

**EL CIUDADANO LIC. MIGUEL ÁNGEL SALAZAR RANGEL, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN, A TODOS LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO, HACE SABER:**

Que, en sesión ordinaria No. 25, de fecha 05 de marzo del 2025, celebrada por el Ayuntamiento, se aprueba, por unanimidad de votos y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 181, fracción IX, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, los artículos 33, fracción I, inciso b, 222, 223, 224, 225, 226, 227, y 228 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, la expedición de la reforma del **REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN**, en los siguientes términos:

**El ciudadano Lic. Miguel Ángel Salazar Rangel, Presidente Municipal de Montemorelos, Nuevo León, a todos los habitantes de este municipio, hace saber:** Que, en sesión ordinaria No. 94, de fecha 15 de mayo de 2024, celebrada por el Ayuntamiento, se aprueba, por unanimidad de votos y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 181, fracción IX, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, los artículos 33, fracción I, inciso b, 222, 223, 224, 225, 226, 227, y 228 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, la expedición del **Reglamento Interior de la Dirección de Archivo Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León**, en los siguientes términos:

**ACUERDO PRIMERO:** Se aprueba la expedición del **Reglamento Interior de la Dirección de Archivo Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León**, para quedar como sigue:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN.**

Publicado en Periódico Oficial número 93-III,  
de fecha 19 de julio de 2024

**Última reforma publicada en Periódico Oficial  
Número 40-III, de fecha 28 de marzo de 2025**

## **TÍTULO PRIMERO DE LOS ASPECTOS GENERALES**

### **CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES DEL REGLAMENTO**

**Artículo 1. Ámbito de aplicación.** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público, interés general y de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas que laboran en las dependencias o unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento.

**Artículo 2. Objeto.** El objeto de este reglamento es regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Dirección del Archivo Municipal del Ayuntamiento en la implementación del Sistema Institucional de Archivos, para el debido ejercicio de las atribuciones y obligaciones previstas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, el Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Montemorelos, Nuevo León, el Reglamento Interior de la Secretaría de Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León, la diversa normativa en materia archivística que tenga aplicativos.

**Artículo 3. Definiciones.** Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. Acuerdo de desincorporación:** Al pronunciamiento de los titulares de los órganos jurisdiccionales, por el cual se determina que un expediente judicial o auxiliar, en todo o en parte, carece de relevancia documental (valor histórico, jurídico y/o académico), por lo que puede ser destruido parcial o totalmente.
- II. Áreas operativas:** A las que integran el Sistema Institucional de Archivos Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León;
- III. Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León;
- IV. 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 las disposiciones legales aplicables;
- V. 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;
- VI. 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;

- VII. **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 a su consulta;
- VIII. **Contraloría:** La Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León;
- IX. **Copia digital:** Al archivo electrónico, que contiene la reproducción fiel y exacta de la documentación administrativa en posesión de los Servidores Públicos;
- X. **Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de las áreas administrativas y dependencias que integran el Ayuntamiento Municipal de Montemorelos, Nuevo León;
- XI. **Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de las áreas administrativas y dependencias que integran el Ayuntamiento Municipal de Montemorelos, Nuevo León;
- XII. **Dependencias:** Las señaladas en el artículo 18 del Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Montemorelos, Nuevo León;
- XIII. **Depuración:** A la desintegración material de algunas constancias que obran en los expedientes Administrativos, Legales, Fiscales o Contables;
- XIV. **Destrucción:** A la desintegración material de la totalidad de un expediente Administrativo, Legal, Fiscal o Contable;
- XV. **Dirección de Archivo:** A la Dirección de Archivo Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León, que, es 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 del Ayuntamiento;
- XVI. **Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes Administrativos, Legales, Fiscales o Contables de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XVII. **Documentación administrativa:** A los documentos y papelería oficial de las áreas administrativas que integran y forman parte del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León, generados en ejercicio de sus funciones;
- XVIII. **Documento de archivo:** Aquél que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las áreas administrativas que integran y forman parte del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León, con independencia de su soporte documental;
- XIX. **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;

- XX. Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite;
- XXI. Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XXII. Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XXIII. Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León, que se identifica precisamente con este nombre;
- XXIV. 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;
- XXV. Grupo Interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de: Planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órgano interno de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- XXVI. 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, lo son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- XXVII. 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);
- XXVIII. Ley Estatal:** Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León;
- XXIX. Ley General:** La Ley General de Archivos;
- XXX. Ley de Responsabilidades:** La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;
- XXXI. 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;
- XXXII. 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;
- XXXIII. Relevancia documental:** Al pronunciamiento de los titulares de las áreas administrativas, por el cual se determina que un expediente, o documentación administrativa, debe conservarse total o parcialmente, al poseer valor documental;

- XXXIV. Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada Secretaría, área administrativa, o dependencia del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXXV. 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;
- XXXVI. 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;
- XXXVII. Transferencia primaria:** Al traslado controlado y sistemático de documentos y/o expedientes de consulta esporádica, de un archivo de trámite a un archivo de concentración;
- XXXVIII. Transferencia secundaria:** Al traslado controlado y sistemático de documentos y/o expedientes que deben conservarse de manera permanente, de un archivo de concentración a un archivo histórico;
- XXXIX. 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;
- XL. Valor primario:** A la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración;
- XLI. Valor secundario:** A la condición de los documentos que les confiere características evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos;
- XLII. 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
- XLIII. Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 4. Inobservancia.** La inobservancia de las disposiciones del presente reglamento podrá ser sancionada por el Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León, sin perjuicio de las normas que se infrinjan en materia archivística y de diversa índole.

**Artículo 5. Documentos de archivo.** Las dependencias y áreas administrativas que integran el Ayuntamiento 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 a lo que establezcan el Grupo Interdisciplinario y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 6. Documentos públicos.** Los documentos producidos en los términos del artículo anterior, son considerados documentos públicos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 7. Carácter de los documentos públicos.** Los documentos públicos de las dependencias y sus áreas administrativas que integran el Ayuntamiento tendrán un doble carácter: son bienes del Municipio con la categoría de bienes muebles y son monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental, de conformidad con el artículo 4, fracción I de la Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Nuevo León.

**Artículo 8. Información pública y reservada.** Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de las Dependencias y unidades administrativas que integran al Ayuntamiento, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación local en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales, es decir, una vez transcurridos los plazos legales de reserva, siempre y cuando no se contravenga alguna ley aplicable al caso concreto.

El Ayuntamiento, a través de la Dirección del Archivo Municipal, deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información en ellos contenida, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental, cuando posean valores históricos.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN.**

### **CAPÍTULO ÚNICO COMPETENCIA, OBLIGACIONES, FACULTADES, ATRIBUCIONES Y PRINCIPIOS RECTORES**

**Artículo 9. De la Dirección del Archivo Municipal.** La Dirección del Archivo Municipal es la dependencia, que depende jerárquica y funcionalmente de la Secretaría del Ayuntamiento **y solamente la Unidad de Correspondencia dependerá de la Secretaría Ejecutiva**, y es la encargada de la administración,

organización y conservación homogénea de los archivos en posesión del Ayuntamiento, así como de la correcta operación de su sistema institucional y de proporcionar servicios de atención y consulta a la ciudadanía, conforme al presupuesto designado, y lo establecido en los diferentes ordenamientos legales.

**Artículo 10. De la competencia.** La Dirección del Archivo Municipal del Ayuntamiento, es competente para implementar el Sistema Institucional de Archivos en el Ayuntamiento, velar por su correcta aplicación, así como de resguardar los documentos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 11. Del Sistema Institucional de Archivos.** El Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento, es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que sustenta la actividad archivística de la institución, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Todos los documentos de archivo en posesión de las dependencias y áreas administrativas que integran el Ayuntamiento, formarán parte de su Sistema Institucional de Archivos; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, los cuales deberán estar dotados de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original, en los términos que establezcan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 12. De los Instrumentos de control y de consulta archivísticos.** La Dirección del Archivo Municipal, deberá elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; siendo los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Guía de Archivo Documental;
- III. Catálogo de disposición documental, e
- IV. Inventarios documentales:
  - a) *Inventario General por Expediente;*
  - b) *Inventarios de transferencia primaria y secundaria;*
  - c) *Inventarios de baja documental.*

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección, serie y subserie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica,

atendiendo al Manual emitido por el Archivo General de la Nación, o bien, de acuerdo a la normativa en materia archivística, considerando al menos, lo siguiente:

- **Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Instituto que se identifica con el nombre de este último;
- **Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones del Instituto de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- **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; y,
- **Subserie:** A la división de la serie documental, que se identificara de manera alfanumérica.

**Artículo 13. Otros instrumentos.** Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, se contará con una guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León y, la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.

**Artículo 14. Manual de operaciones.** Para el buen funcionamiento de las áreas operativas, su correcta interacción con las diversas dependencias y áreas administrativas y hacer eficientes los procesos respectivos, la Dirección del Archivo Municipal contará con un manual de operaciones del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento. Para su validez, este manual deberá ser autorizado por la Contraloría Municipal en los términos de la legislación correspondiente.

**Artículo 15. Atribuciones.** La Dirección del Archivo Municipal del Ayuntamiento cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. 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 esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
- II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- III. Integrar los documentos en expedientes;
- IV. Inscribir "en el Registro Estatal y" en el Registro Nacional, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
- V. Conformar un Grupo Interdisciplinario que coadyuven en la valoración documental;

- VI. Contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos;
- VII. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VIII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- IX. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- X. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- XI. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- XII. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos contenidos en sus archivos, 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;
- XIII. Integrar la Dirección de Archivo Municipal en un Sistema Institucional de Archivos conforme a la Ley de Archivos para el Estado;
- XIV. Emitir sus reglas de operación, lineamientos, manuales o, guías que estime pertinentes para el correcto funcionamiento;
- XV. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 16. Principios rectores.** La Dirección del Archivo Municipal de Montemorelos, Nuevo León se regirá 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 las Secretarías, áreas administrativas y dependencias que integran el Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León, 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 las disposiciones jurídicas aplicables.

## **TÍTULO TERCERO FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVOS MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO PRIMERO**

## **DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL**

### **Artículo 17. Del presupuesto.**

Para sus funciones y atribuciones, la Dirección del Archivo Municipal, se ajustará al presupuesto del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León, que deberá ejercer de manera eficaz y eficiente en todo momento.

### **Artículo 18. De su estructura.**

Para su funcionamiento, la Dirección de Archivo contará con la siguiente estructura:

- I. Director(a) del Archivo Municipal; y,
- II. Las áreas operativas siguientes:
  - a) **Se deroga.**
  - b) Unidad del Archivo de concentración; y
  - c) Unidad del Archivo histórico.

**La Secretaría Ejecutiva, tendrá bajo su dirección en materia de archivo la siguiente unidad:**

- a) **Unidad de correspondencia;**

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL DIRECTOR (A) DE ARCHIVO MUNICIPAL**

**Artículo 19. De la/el Director(a) del Archivo Municipal.** A la persona servidora pública que ejerza el cargo de Director(a) del Archivo Municipal, será el área coordinadora de archivos, y a su vez, le corresponde la representación de este último, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

De la misma forma, será la persona responsable de conducir las actividades del Archivo Municipal en forma programada y con base en las políticas, estrategias y prioridades que considere, siempre apeándose a las leyes de la materia.

**Artículo 20. Requisitos para ser Director(a) del Archivo Municipal.** Quien sea designado para desempeñar el cargo de Director(a) del Archivo Municipal, deberá reunir obligatoriamente los siguientes requisitos:

- I. Haber sido designado por el Secretario del Ayuntamiento Municipal;
- II. Contar con el nombramiento respectivo que lo designe para desempeñar dicho cargo, en su caso, haber sido designado mediante acuerdo delegatorio de funciones;
- III. Contar estudios académicos mínimos con grado de licenciatura;
- VI. No estar inhabilitado, por resolución firme de naturaleza administrativa, civil, penal o política, para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública, por conductas dolosas, culposas o, por comisión de faltas administrativas graves o no graves.

**Artículo 21. Atribuciones de la/el Director(a) del Archivo Municipal.** La persona servidora pública que desempeñe el cargo de Director(a) Municipal contará con las siguientes atribuciones:

- I. Emitir, las disposiciones, reglas, políticas, lineamiento, manuales administrativas y demás normativa que considere necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, así como la implementación y correcto funcionamiento del sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento;
- II. Representar al Archivo Municipal;
- III. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración y del Archivo Histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en este reglamento, así como en la diversa normativa en materia archivística;
- IV. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización de las áreas operativas y conservación de los archivos del Ayuntamiento;
- V. Elaborar y someter a consideración del Presidente Municipal del Ayuntamiento, el programa anual;
- VI. Elaborar y someter a consideración de la Contraloría, el/los manual(es) de operaciones del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento, así como su actualización anual cuando sea necesario;
- VII. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- VIII. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- IX. Brindar asesoría técnica para la operación de las áreas de correspondencia y de archivo del Ayuntamiento;
- X. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos, el cual será incluido en el plan anual;
- XI. Coordinar, con las dependencias y unidades administrativas que integran el Ayuntamiento, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- XII. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- XIII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una dependencia o unidad administrativa del Ayuntamiento sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Conformar el Grupo Interdisciplinario;
- XV. Presidir las reuniones del Grupo interdisciplinario;
- XVI. Atender las disposiciones en materia de Transparencia, conforme a la ley de la materia;
- XVII. Promover que se adopten las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre;

- XVIII.** Proponer al Ayuntamiento la suscripción de acuerdos interinstitucionales y convenios con diversas instituciones u organismos, en materia de archivos;
- XIX.** Fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental de la institución;
- XX.** Atender las solicitudes de búsqueda que se realicen al archivo municipal;
- XXI.** 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;
- XXII.** Asegurar la publicación en el portal electrónico del Ayuntamiento, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración; y
- XXIII.** Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 22. De las ausencias del Director del Archivo Municipal.** La falta o ausencia del Director del Archivo Municipal para el despacho y resolución de los asuntos de su competencia estarán a cargo del Secretario del Ayuntamiento, o bien, del servidor público que se designe para suplir esta, ya sea mediante nombramiento o, acuerdo delegatorio de funciones.

## **SECCIÓN PRIMERA DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA**

**Artículo 23. Programa anual.** La Dirección del Archivo Municipal, deberá elaborar un programa anual de trabajo, el cual, una vez aprobado deberá ser publicado en el portal electrónico del Ayuntamiento, en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo 24. Contenido.** El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de las áreas operativas del Sistema Institucional e incluirá 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 25. Alcance.** El programa anual definirá las prioridades institucionales; de igual forma, contendrá 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 y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivos electrónicos.

**Artículo 26. Informe anual.** La Dirección del Archivo Municipal deberá elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en el portal electrónico del Ayuntamiento, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA**

**Artículo 27. De la Unidad de correspondencia.** La Unidad de Correspondencia, dependerá de la Secretaría Ejecutiva, será el área encargada de brindar los servicios centralizados de recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite del Ayuntamiento.

No serán comprendidos dentro de los instrumentos regulados en el presente capítulo las comunicaciones internas o interoficios emitidos por las áreas del Ayuntamiento.

**Artículo 28. Requisitos para ser responsable de la Unidad de correspondencia.**

- I. Haber sido designado por el Titular de la Secretaría Ejecutiva para desempeñar dicho cargo;
- II. Contar con conocimientos, habilidades, competencias y experiencia en archivística; de no ser así, se buscarán las condiciones que permitan su capacitación.

**Artículo 29. Funciones.** Son funciones de la Unidad de Correspondencia, las siguientes:

- I. Recibir, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación y correspondencia que ingrese al Ayuntamiento, en forma centralizada, procurando su expedita distribución a las áreas que correspondan;
- II. Procesar los documentos recibidos;
- III. Turnar a las áreas para su atención la documentación y correspondencia que se ingrese, mediante archivo digital y físico, conforme al manual respectivo;
- IV. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la implementación de los instrumentos de control de la documentación y correspondencia;
- V. Apoyar a las áreas del Ayuntamiento en el despacho de la documentación oficial que egrese en forma centralizada;
- VI. Proporcionar a las áreas del Ayuntamiento los registros digitales o electrónicos de los instrumentos, de libre disposición, que le sean solicitados;
- VII. Las demás que establezca la normatividad y, en su caso, se expida o solicite el Grupo Interdisciplinario.

**Artículo 30. Facultades.** Son facultades del **responsable** de la Unidad de Correspondencia las siguientes:

- I. Coadyuvar en la elaboración de criterios específicos y recomendaciones en materia de organización de las áreas de correspondencia;
- II. Coadyuvar en la elaboración del programa anual de actividades;
- III. Coadyuvar en la elaboración y actualización del manual de operaciones del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento;
- IV. Supervisar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas de correspondencia;
- V. Realizar las evaluaciones de desempeño del personal de las áreas de correspondencia y emitir la opinión correspondiente;
- VI. Proponer los cambios de personal que sean necesarios para el correcto funcionamiento de las áreas de correspondencia;
- VII. Generar un registro de las áreas de correspondencia que existan en el Ayuntamiento;
- VIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 31.** Para efecto de la gestión documental y de archivo de los instrumentos que deban ingresarse por la Unidad de Correspondencia, se entenderá lo siguiente:

**I. Documento:** Las promociones, escritos u oficios mediante los cuales se realiza alguna solicitud o petición oficial relacionada con las funciones y fines del Ayuntamiento, con independencia del funcionario o funcionarios destinatarios;

**II. Correspondencia:**

- a) Los documentos de contenido privado de las y los funcionarios del Ayuntamiento;
- b) Las invitaciones interinstitucionales o particulares;
- c) Los paquetes o sobres cerrados con destinatario particular;
- d) Folletos, libros, revistas, o cualquier instrumento análogo, que no se encuentre relacionado con alguna petición o solicitud específica.

Los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, borradores, formatos, anteproyectos, proyectos, fotocopias o duplicados de documentos originales no certificados, así como los descritos en el inciso b) precedente, no serán sujetos al proceso archivístico. La Unidad de Correspondencia no será responsable del estado y tiempos de entrega, de aquella documentación, instrumentos o paquetes de carácter personal o privado, que sean recibidos.

**Artículo 32. De los días y horarios de atención.** La función de recepción por la Unidad de Correspondencia, se realizará por conducto de personal oficial, en días y horas hábiles, de las 8:00 a las 15:00 horas, de lunes a viernes de cada semana.

**Artículo 33. De los procedimientos de gestión documental.** Los procedimientos de gestión documental de la Unidad de Correspondencia, estarán precisados en el manual respectivo, elaborado por la Dirección del Archivo Municipal, aprobados por el Grupo Interdisciplinario, y expedidos por la Contraloría Municipal.

**Artículo 34. Recepción.** Las áreas de correspondencia, al recibir cualquier escrito deberán asentar en el original y en el acuse de recibido, mediante sello oficial o los medios implementados para tal efecto, los siguientes datos: fecha y hora de recepción, descripción de los anexos y, nombre o rúbrica de quien recibe.

**Artículo 35. Turno de asuntos.** La correspondencia o documentación que se presenten por conducto de la Unidad de correspondencia, y que pudieran ser dirigidas a diferentes dependencias o unidades administrativas del Ayuntamiento, se turnarán de manera inmediata a quien corresponda, salvaguardando siempre el contenido íntegro de la documentación recibida.

**Artículo 36. Prohibiciones.** La persona responsable del área de correspondencia no podrán emitir juicios de valor respecto a la competencia de la dependencia o unidad administrativa al que se dirigen los escritos que recibe, ni a lo concerniente a los anexos que se acompañen o a la falta de éstos, salvo cuando se omita acompañar copias para acusar de recibido. Tampoco podrán recibir escrito alguno que venga acompañado de dinero en efectivo u objetos prohibidos por la ley o código de ética.

**Artículo 37. Tramitación urgente.** En los escritos donde se solicite la intervención urgente de cualquier dependencia o unidad administrativa, el área de correspondencia deberá identificar tal necesidad, y este se servirá a remitir la documentación de manera inmediata ante la dependencia que se dirige.

**Artículo 38. Entrega y recepción documental.** Las áreas de correspondencia entregarán a la dependencia o unidad administrativa que corresponda, a más tardar el día hábil siguiente y bajo su más estricta responsabilidad, y secrecía del contenido de la documentación, todos los escritos recibidos. Por su parte, las dependencias o unidades administrativas deberán recibirlos de manera física o electrónica, según aplique, o proceder a su rechazo. En aquellos casos que las áreas de correspondencia remitan por error algún escrito a una dependencia o unidad administrativa diversa al que fuera dirigido, el mismo no coincida con el expediente electrónico o incumpla con los requisitos básicos de recepción, éste será devuelto al áreas de correspondencia para que, por su conducto, sea enviado correctamente, o bien, se subsane la inconsistencia detectada, sin que sea necesaria la anotación respectiva en el acuse de recibido del interesado.

Todo lo anterior, desde luego, en los horarios y plazos establecidos para tal efecto en el manual de operaciones del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LA UNIDAD DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

### **Artículo 39. De la Unidad del Archivo de Concentración.**

La unidad del archivo de concentración, es la encargada de guardar, almacenar y custodiar de forma ordenada y homogénea, conforme a los reglamentos y leyes de la materia los archivos integrados por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental.

### **Artículo 40. Requisitos para ser el responsable del archivo de concentración.**

I. Haber sido designado por el Secretario del Ayuntamiento Municipal; para desempeñar dicho cargo;

II. Tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia en archivística; de no ser así, se buscarán las condiciones que permitan su capacitación.

**Artículo 41. Funciones y atribuciones.** El Coordinador del archivo de concentración tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. La organización, conservación y administración homogénea de los documentos de archivo que le sean remitidos por las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales a los que presten servicio;

II. Disponer que las cajas o contenedores de documentos de archivo que resguardan se encuentren en buen estado, así como la constante búsqueda de espacios;

III. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta y movimiento de los expedientes;

IV. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda, esto último en los plazos establecidos en el manual de operaciones del Sistema Institucional de Archivos;

V. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;

VI. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones;

VII. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;

VIII. 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;

**IX.** Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, los que serán transferidos a los archivos históricos del Ayuntamiento, según corresponda;

**X.** Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

**XI.** 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;

**XII.** Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del Ayuntamiento, o al Archivo General del Estado, según corresponda;

**XIII.** Llevar un registro electrónico de los procesos de disposición documental; y,

**XIV.** Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

#### **Artículo 42. Préstamo.**

Los expedientes y documentación administrativa que se encuentren en los archivos de concentración, sólo podrán regresar en calidad de préstamo a la dependencia o unidad administrativa que los remitió, a solicitud expresa de éste o quien lo sustituya, por los medios establecidos para ello.

#### **Artículo 43. Consulta y/o préstamo de documentos de archivo.**

La consulta o revisión de los documentos de archivo que se encuentren en concentración sólo se permitirá previa orden del titular de la dependencia o unidad administrativa que lo remitió o quien lo sustituya, a quien expresamente éste indique, debiéndose llevar un registro de ello.

Las y los funcionarios del Ayuntamiento, podrán solicitar en préstamo los expedientes resguardados en el archivo de concentración, para lo cual deberán llenar y suscribir el formato o vale respectivo, con la obligación de devolver el expediente respectivo, a más tardar treinta días naturales siguientes a su préstamo y en buen estado.

#### **Artículo 44. De las ausencias del responsable del archivo de concentración.**

La falta o ausencia del responsable del archivo de concentración, para el despacho y resolución de los asuntos de su competencia estarán a cargo del Director(a) del Archivo Municipal, o bien, del servidor público que se designe para suplir esta.

## **CAPÍTULO QUINTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO**

#### **Artículo 45. De la unidad del archivo histórico.**

La unidad del archivo histórico, es la responsable de la integración, valoración, descripción, difusión, conservación, custodia y orden, de los documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la historia y memoria nacional, regional o local que genere el Ayuntamiento a través de sus dependencias o áreas administrativas.

**Artículo 46. Requisitos para ser el responsable del Archivo histórico.** Los requisitos para desempeñarse como el responsable del Archivo Histórico son los siguientes:

- I. Haber sido designado por el Secretario del Ayuntamiento Municipal; para desempeñar dicho cargo;
- II. Tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia en archivística; de no ser así, se buscarán las condiciones que permitan su capacitación.

**Artículo 47. Funciones y atribuciones.** El responsable del archivo histórico, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- 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 el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios;
- VI. Asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información;
- VII. Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los documentos históricos;
- VIII. Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos;
- IX. Elaborar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los archivos históricos;
- X. Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental;

- XI. Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos;
- XII. Divulgar instrumentos consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, para difundir y brindar acceso a los archivos históricos;
- XIII. Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, deberá proporcionar la información mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento, siempre que las condiciones lo permitan;
- XIV. Informar al Archivo General del Estado en un plazo no mayor de cuarenta y cinco días naturales, respecto a las Transferencias Secundarias que se generen en el Ayuntamiento; y,
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 48. Acceso público.** Los documentos de archivo bajo resguardo de la Unidad de Archivo Histórico son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido su vigencia documental y autorizada su transferencia secundaria a la referida Unidad, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales. Asimismo, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública local, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad. Los documentos de archivo 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 setenta años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

**Artículo 49. Plazos de conservación.** La Dirección del Archivo Municipal, velará que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del Ayuntamiento disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de veinticinco años.

**Artículo 50. Procedimiento de consulta de un documento de archivo con datos sensibles.** El Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Nuevo León, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, determinará el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos, que no haya sido transferido a un archivo histórico y que contenga datos personales sensibles, de manera excepcional en los siguientes casos:

- I. Se solicite para una investigación o estudio que se considere relevante para el país o para el ámbito regional o local, siempre que el mismo no se pueda realizar sin

acceso a la información confidencial y el investigador o la persona que realice el estudio quede obligado por escrito a no divulgar la información obtenida del archivo con datos personales sensibles;

II. El interés público en el acceso sea mayor a cualquier invasión a la privacidad que pueda resultar de dicho acceso;

III. El acceso a dicha información beneficie de manera contundente al titular de la información confidencial; y

IV. Sea solicitada por un familiar directo del titular de la información o un biógrafo autorizado por él mismo. Los particulares podrán impugnar las determinaciones o resoluciones del órgano garante, ante el Poder Judicial de la Federación.

**Artículo 51. Procedimiento ordinario de consulta.** La Unidad del Archivo Histórico facilitará a todo solicitante el acceso a los documentos de archivo que requiera consultar, ya sea en original, o bien, una reproducción íntegra y fiel en otro medio de los mismos, velando siempre por su preservación. Dicho acceso se efectuará conforme al procedimiento que establezca la Dirección del Archivo Municipal.

**Artículo 52. Preservación y difusión de documentos históricos.** La Dirección del Archivo Municipal, a través del responsable de la Unidad del Archivo Histórico, adoptará medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio institucional, tales como:

I. Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los documentos históricos;

II. Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos;

III. Coadyuvar en la elaboración de instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos de archivo resguardados;

IV. Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental de la institución;

V. Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos;

VI. Divulgar instrumentos consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, para difundir y brindar acceso a los documentos históricos; y

VIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

## **TÍTULO CUARTO DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE**

**Artículo 53. De los archivos de trámite.** Los archivos de trámite son los integrados por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las dependencias o áreas administrativas del

Ayuntamiento. Cada dependencia o unidad administrativa del Ayuntamiento es responsable del uso, custodia, manejo, distribución, almacenaje, e integración de los archivos de trámite que obren en su poder, así mismo de la gestión respecto a las transferencias primarias que deba realizar al archivo de concentración, también, deberá generar sus expedientes, de acuerdo a las series aprobadas por la Dirección del Archivo Municipal mediante la implementación del Sistema Institucional de Archivos, y que les corresponda por atribuciones y funciones desempeñadas, mismas que se encuentran detalladas en el Catálogo de Disposición Documental del Ayuntamiento.

**Artículo 54. De las obligaciones.** Las dependencias y áreas administrativas que forman parte del Ayuntamiento, tendrán las siguientes obligaciones respecto a los archivos de trámite que obren en su poder:

- I. Cada dependencia o unidad administrativa del Ayuntamiento, se hará cargo de la organización y funcionamiento de su archivo de trámite;
- II. Cada dependencia y unidad administrativa llevará un control por medio del Inventario Documental que contendrá la descripción por serie documental de los expedientes que resguarden en su Archivo de Trámite;
- III. El área de correspondencia de la dependencia o unidad administrativa, únicamente resguardará oficios y documentos dirigidos al mismo, en toda ocasión la documentación será entregada a cada responsable a la cual va dirigida, constatando la entrega en el libro de correspondencia del área;
- IV. Las dependencias o unidades administrativas responsables de Archivo de Trámite, tendrá dentro de sus funciones la de integrar los expedientes de archivo, digitalizarlos y sistematizarlos con su respectiva caratula y número de inventario;
- V. Los expedientes deben ser ordenados por serie documental de acuerdo al de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental del Ayuntamiento;
- VI. Las dependencias o unidades administrativas deberán integrar los expedientes por asunto: cada expediente deberá ser rotulado para su identificación física, llevará una carátula que contendrá los siguientes datos: dependencia o unidad administrativa, fondo, sección, serie, número de expediente, fecha de apertura del expediente, y en su caso, cierre del expediente, descripción del expediente, valores documentales, vigencia documental, clasificación de la información, número de fojas y descripción específica en el caso de contener información clasificada.

Además, se colocará en la ceja del folder un rótulo con el número de inventario (signatura topográfica), clave que será asignada por el responsable del archivo de trámite conformado por los siguientes elementos:

- a) Fondo;
- b) Unidad Generadora de la documentación;
- c) Sección;
- d) Serie;

- e) Número de expediente; y
- f) Año.

**VII.** Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;

**VIII.** Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;

**IX.** 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;

**X.** Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y sus disposiciones aplicables;

**XI.** Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;

**XII.** Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración; y

**XIII.** Identificar 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; y

**XIV.** Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

#### **Artículo 55. De la conservación.**

Las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

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

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

#### **Artículo 56. De los servicios de resguardo.**

Las Dependencias que hagan uso de servicios de resguardo de archivos proveídos por terceros deberán asegurar que se cumpla con lo dispuesto en este Reglamento y la Ley Estatal, 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 57. De los archivos privados.**

El Ayuntamiento y las dependencias que lo conforman, deberán coadyuvar con el Archivo General del Estado, en un marco de respeto de sus atribuciones, para promover acciones coordinadas que tengan como finalidad el cumplimiento de las obligaciones de conservación, preservación y acceso público de los archivos privados de interés público en posesión de particulares.

## **TÍTULO QUINTO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO**

### **Artículo 58. De los documentos de archivo electrónicos.**

La Dirección del Archivo Municipal conjuntamente con el grupo interdisciplinario, establecerán 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 largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivos electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo Nacional y del Consejo Estatal.

### **Artículo 59. De las obligaciones respecto a los archivos electrónicos.**

Las dependencias y unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento, deberán observar las siguientes obligaciones, respecto al tratamiento y manejo de los archivos electrónicos que obren en su poder:

**I.** La Dirección del Archivo Municipal establecerá en el programa anual la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica, los cuales pondrá a disposición de las dependencias y unidades administrativas a efecto que las cumplan.

Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con valor histórico se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos los metadatos descriptivos;

**II.** Las dependencias o unidades administrativas deberán aplicar, invariablemente, a los documentos de archivos electrónicos, los mismos instrumentos de control y consulta archivísticos que corresponden a los de soporte en papel;

**III.** Adoptar los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivos electrónicos;

**IV.** Los Titulares de las dependencias o unidades administrativas deberán proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, de la obsolescencia tecnológica mediante la actualización, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

V. Los Titulares de las dependencias o unidades administrativas desarrollarán medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión; la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones de los sujetos obligados;

VI. Los Titulares de las dependencias o unidades administrativas podrán gestionar los documentos de archivo electrónicos, entendida ésta como un servicio no compartido por terceros.

## **TÍTULO SEXTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

### **Artículo 60. Del grupo interdisciplinario.**

El Director del Archivo Municipal deberá convocar a la creación de un Grupo Interdisciplinario, el cual será un equipo de profesionales del mismo Ayuntamiento, integrado por los titulares de las siguientes áreas:

- I. Dirección de Asuntos Jurídicos.**
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Dirección de Sistemas;**
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control; y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación (Dependencias del Ayuntamiento).

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 áreas o 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 sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

### **Artículo 61. De la creación del grupo interdisciplinario.**

El Director del Archivo Municipal en su carácter de responsable del área coordinadora de archivos, propiciará la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, lo cual deberá asentarse en acta o documento homologado para la creación y formal instalación, así mismo, 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.

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

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

a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información; y

b) Un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario.

II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, 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 la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas; e

IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

### **Artículo 62. De las actividades del Grupo Interdisciplinario.**

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 sujeto obligado, 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 solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos 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 a 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 sujeto obligado;

**IV.** Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;

VI. Emitir sus reglas de operación; y

VII. Las demás que se definan en otras disposiciones.

**Artículo 63. De las Dependencias del Ayuntamiento.** Las dependencias serán consideradas las áreas productoras de la documentación y, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos, las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;

II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad 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 documentales que produce.

## **TÍTULO SÉPTIMO DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS**

**Artículo 64. Conclusión de empleo, cargo o comisión.** El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos que se encuentren bajo su custodia a quien lo sustituya, elaborando un acta de entrega recepción, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen, señalando los documentos de valor o posiblemente históricos, de acuerdo con el catálogo de disposición documental, en caso de tenerlos identificados. Siempre observado los Reglamentos, leyes y demás disposiciones jurídicas en la materia de entrega recepción vigente.

**Artículo 65. Fusión, extinción o cambio de denominación de la Dependencia o área administrativa.** En caso de que alguna dependencia o área administrativa se fusione, extinga o cambie de denominación, se dispondrá lo necesario para asegurar

que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados al área u órgano que corresponda.

## **TÍTULO OCTAVO DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 66. De las infracciones administrativas.** Se consideran infracciones al presente Reglamento y la Ley Estatal, las siguientes:

I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos del Ayuntamiento, 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 un empleo, cargo o comisión;

VI. No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo Municipal, 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 este Reglamento y la Ley Estatal y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.

**Artículo 67. De las inspecciones, revisiones y sanciones.** La Contraloría Municipal, a través de su Órgano Interno de Control, será la competente para revisar e inspeccionar el desarrollo y funcionamiento de las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento, así como la práctica de auditorías en materia archivística.

Además, las infracciones administrativas a que se refiere este Título o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente

Reglamento o Ley Estatal, cometidas por servidores públicos, serán sancionadas ante la autoridad competente en términos de la Ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, según corresponda.

**Artículo 68. Las infracciones administrativas cometidas por particulares.** Las infracciones administrativas cometidas por personas que no revistan la calidad de servidores públicos serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes de conformidad con las normas aplicables.

La autoridad competente podrá imponer multas de diez y hasta mil quinientas veces el valor diario de la unidad de medida y actualización e individualizará las sanciones considerando los siguientes criterios:

- 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 considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada, cometa otra del mismo tipo o naturaleza.

**Artículo 69. De la obligación de denunciar.** Las sanciones administrativas señaladas en esta Ley son aplicables sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de quienes incurran en ellas.

En caso de 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.

## **TÍTULO OCTAVO DE LOS DELITOS CONTRA LOS ARCHIVOS**

**Artículo 70. De las sanciones.** 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 sin causa justificada, información y documentos de los archivos que se encuentren bajo su resguardo; y
- II. Destruya documentos considerados patrimonio documental del Estado.

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

**Artículo 71.** Las sanciones contempladas en este Reglamento se aplicarán sin perjuicio de las previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 72.** Los Tribunales del Estado serán los competentes para sancionar los delitos establecidos en este Reglamento y la Ley del Estado.

## **T R A N S I T O R I O S**

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Segundo.** A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento se derogan todas aquellas disposiciones Reglamentarias que contravengan al presente Reglamento.

**Tercero.** En lo que no se oponga a lo dispuesto en el presente Reglamento, será de aplicación supletoria lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, y en lo que no se oponga a esta última, la Ley General de Archivos.

**Cuarto.** Aquellos documentos que se encuentren en los archivos de concentración y que antes de la entrada en vigor de la presente Reglamento no han sido organizados y valorados, se les deberá aplicar estos procesos técnicos archivísticos, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información y determinar su disposición documental.

**Quinto.** Los documentos transferidos al archivo histórico, antes de la entrada en vigor del presente Reglamento, permanecerán en dichos archivos y deberán ser identificados, ordenados, descritos y clasificados archivísticamente, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información, así como para promover el uso y difusión favoreciendo la divulgación e investigación.

Así mismo se deberá prever en el programa anual el establecimiento de acciones tendientes a identificar, ordenar, describir y clasificar archivísticamente, los documentos que les hayan sido transferidos antes de la entrada en vigor del presente Reglamento.

Los avances de estos trabajos deberán ser publicados al final de cada año mediante instrumentos de consulta en el portal electrónico del Ayuntamiento.

**MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN A 15 DE MAYO DE 2024**

**C. MIGUEL ÁNGEL SALAZAR RANGEL  
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**LIC. ELENA BERENICE GARZA HERNÁNDEZ  
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**SÍNDICA SEGUNDA  
LIC. LIZBETH ESMERALDA GÓMEZ MARTÍNEZ**

### **REFORMAS**

**2025** Reforma por Modificación, Adición y/o Derogación Artículo 9, Artículo 18 Fracción II inciso a) y último párrafo, Artículo 27, Artículo 30, Artículo 40 y Artículo 47, Presidente Municipal, Lic. Miguel Ángel Salazar Rangel, aprobada en la sesión ordinaria No. 25 de fecha 05 de agosto del 2025.

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**LIC. MIGUEL ÁNGEL SALAZAR RANGEL**

**SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO**

**C. FERNANDO DANIEL TORRES SANCHEZ**

**SÍNDICA SEGUNDA**

**C. ANA LEONOR CORREA GARCIA**

Lo anterior con fundamento en lo previsto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 181, fracción IX, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, los artículos 33, fracción I, inciso b, 222, 223, 224, 225, 226, 227, y 228 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y en cumplimiento con el acuerdo aprobado en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de fecha 05 de marzo de 2025. Doy fe.-----