

EL CIUDADANO **AMÉRICO MONTEMAYOR GARZA, ENCARGADO DEL DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL DE CADEREYTA JIMÉNEZ, NUEVO LEÓN**, A TODOS LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO, HAGO SABER:

QUE EL R. AYUNTAMIENTO DE CADEREYTA JIMÉNEZ, NUEVO LEÓN, EN SESION ORDINARIA DEL H. CABILDO, CELEBRADA EL DIA 31-TREINTA Y UNO DE MAYO DEL AÑO 2021-DOS MIL VEINTE UNO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 33 FRACCION I, INCISCO B) DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS, LA CREACIÓN DEL PRESENTE **REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE CADEREYTA JIMÉNEZ, NUEVO LEÓN**, para quedar de la siguiente manera:

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE CADEREYTA JIMÉNEZ, NUEVO LEÓN

Publicado en Periódico Oficial num. 104,
de fecha 27 de agosto de 2021

TÍTULO PRIMERO

"DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN HOMOGÉNEA DE LOS ARCHIVOS

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público, interés general y de observancia obligatoria y tiene por objeto establecer los principios y las bases generales para la administración, organización, conservación y funcionamiento de los archivos en posesión de las dependencias, unidades, organismos y entidades que integran la administración municipal, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y realice actos de autoridad del Municipio, estableciendo los procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones para llevar a cabo la administración de documentos de archivo y cumplir con el debido ejercicio de las atribuciones y funciones previstas en la normativa vigente en materia

archivística, y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica para el Municipio.

Artículo 2. Son objetos el presente reglamento:

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

II.- Asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los archivos que contienen información pública gubernamental;

III.- Regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de los sujetos obligados, a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos, de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;

IV.- Promover el uso y difusión de los archivos generados por los sujetos obligados, para favorecer, la investigación y el resguardo de la memoria institucional del Estado;

VI.- Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos, encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito Estatal y Municipal, que beneficien con sus servicios a la ciudadanía;

VII.- Establecer mecanismos que permitan a las autoridades estatales y municipales, la colaboración en materia de archivos, entre ellas y con autoridades federales;

VIII.- Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales;

IX.- Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con las disposiciones aplicables;

X. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del Municipio, así como la difusión y divulgación del patrimonio documental del estado; y

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

Artículo 3. La aplicación e interpretación de esta Ley se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los que México sea parte, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y a la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.

A falta de disposición expresa en el presente reglamento, se aplicarán de manera supletoria, las disposiciones administrativas correspondientes en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, la Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León y al Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León.

Artículo 4. Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados 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 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 General del Estado: Al Archivo General del Estado de Nuevo León, entidad especializada en materia de archivos;
- VII. Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- VIII. Archivo municipal: Al Sistema institucional de archivos
- IX. Archivos privados de interés público: Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares,

que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en el Municipio;

- X. Área coordinadora de archivos: A la 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;
- XI. Áreas operativas: A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y el archivo histórico;
- XII. 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 las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Autenticidad: A la característica del documento originado y certificado por el sujeto obligado;
- XIV. Administración pública municipal: A las dependencias, unidades, organismos y entidades señaladas en el Reglamento de Gobierno Municipal de Cadereyta Jiménez vigente;
- XV. 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 las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. Consejo Nacional: Al Consejo Nacional de Archivos;
- XIX. Consejo estatal: Al Consejo de Archivos del Estado de Nuevo León;
- XX. 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;

- XXI. 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;
- XXII. Datos abiertos: A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;
- XXIII. Digitalización: Técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica en soportes como papel, vidrio, casetes, cinta, película, microfilm, entre otros, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica;
- XXIV. 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;
- XXV. 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;
- XXVI. 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;
- XXVII. 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;
- 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 del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos 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;
- 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, preservación, seguridad y control de acceso;
- XLII. Municipio: Al Municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León;
- XLIII. 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;
- XLIV. Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Municipio y de las personas e instituciones 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, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a casas culturales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;
- XLV. 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;
- XLVI. Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico;
- XLVII. Registro estatal: Al Registro Estatal de Archivos;
- XLVIII. 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;
- XLIX. 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;

- L. Sistema Institucional: al Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Cadereyta Jiménez;
- LI. 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;
- LII. Subserie: A la división de la serie documental;
- LIII. Sujeto obligado: Al Municipio de Cadereyta Jiménez a través de sus dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la administración pública; el sindicato, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;
- LIV. Trámite: Al proceso que se realiza de forma sucesiva para solucionar un asunto emanado de las funciones y atribuciones de la administración pública municipal, cuya ejecución se registra en documentos de archivos;
- LV. 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;
- LVI. 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;
- LVII. 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
- LVIII. 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 5. El Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Cadereyta Jiménez 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 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 esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 6. La inobservancia de las disposiciones del presente reglamento podrá ser sancionado por el Órgano Interno de Control, sin perjuicio de las sanciones, observaciones y requerimientos de órganos especializados en la materia.

TITULO SEGUNDO

DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CAPITULO I. DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Artículo 7. Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de la administración pública municipal, 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.

El Municipio 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 contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental del Municipio.

Artículo 8. La administración pública municipal deberá 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.

Artículo 9. Los documentos antes mencionados, con independencia del soporte, son considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables y deberán ser tratados conforme a los procesos de gestión documental establecidos en los presentes lineamientos y normativa vigente en la materia.

Artículo 10. Los documentos públicos de los sujetos obligados tendrán un doble carácter: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales; y son Monumentos históricos, con la categoría de bien patrimonial documental, en los términos y de conformidad con el artículo 4 fracción I de la Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Nuevo León y de las demás disposiciones locales aplicables.

CAPITULO II. DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 11. El Municipio es el responsable de la administración, organización y conservación homogénea de sus archivos; de la correcta operación del sistema institucional de archivos; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley y las determinaciones que emita el Consejo Nacional y el Consejo Estatal, 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, o en su caso si no lo hubiera, a su superior jerárquico, 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.

Artículo 12. El Municipio deberá:

- 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, en los términos de este reglamento 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. Llevar a cabo el proceso de gestión documental e integrar los documentos de archivo 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. Promover que se destinen los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos, el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo y resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- X. 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 la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Designar un representante ante el Consejo Estatal de Archivos; y
- XII. Las demás disposiciones establecidas en la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Toda persona física que reciba y ejerza recursos públicos, o realice actos de autoridad del Estado y los Municipios, estarán obligados a cumplir con las disposiciones de las fracciones I, VI, VII, VIII, IX, X y XI del presente artículo.

El Municipio deberá 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 ilimitada.

Artículo 13. El Municipio resguardará los documentos en el orden original en que fueron producidos, y aplicará los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y el Consejo Estatal, el Grupo Interdisciplinario y las disposiciones jurídicas aplicables.

El órgano interno de control, vigilará el estricto cumplimiento del presente reglamento, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

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

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental;
- III. Inventarios documentales;
- IV. Guía General de Archivo, y el
- V. Índice de expedientes clasificados como reservados

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

Artículo 15. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, el Municipio deberá contar 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, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 16. La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, recaerá en el titular del sujeto obligado.

CAPÍTULO III. DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Artículo 17. El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá elaborar un acta de entrega-recepción al separarse en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así mismo entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

Artículo 18. En caso de que algún área de la administración pública municipal, 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, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Artículo 19. Tratándose de la liquidación o extinción de una entidad de la Administración Pública municipal, será obligación del liquidador remitir copia del inventario de los expedientes, del fondo que se resguardará en el archivo de concentración del Municipio. En el caso de las modificaciones que orgánicas que extingan unidades administrativas, le corresponde al titular saliente remitir los instrumentos de control y consulta archivísticos.

CAPITULO IV. DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

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

Todos los documentos de archivo en posesión de las áreas administrativas y dependencias descentralizadas, 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, en los términos que establezca el Consejo Nacional y el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 21. El Sistema Institucional de Archivos del Municipio estará integrado por:

I. Un área coordinadora de archivos; y

II. Las áreas operativas siguientes:

a) De correspondencia;

- b) Archivo de trámite, por área o unidad;
- c) Archivo de concentración; y
- d) Archivo histórico

Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada entidad de la administración pública municipal; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular de la Secretaría de Ayuntamiento.

Los encargados y responsables de cada área deberán contar licenciaturas en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia en archivística. De no ser así, el titular del sujeto obligado tiene la obligación de que se establezcan las condiciones que permitan su capacitación para el buen funcionamiento de sus archivos.

CAPÍTULO V DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Artículo 22. Para el Sistema Institucional de archivos, en conjunto con el área de Planeación Estratégica o similar, deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 23. El programa anual contendrá los elementos de planeación, administración de riesgos, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, así mismo, deberá incluir un enfoque de protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 24. El programa anual definirá las prioridades institucionales, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma, deberá contener programas de organización, 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 25. El Municipio 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.

CAPITULO VI DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA INSTIUCIONAL DE ARCHIVO

Artículo 26. El área coordinadora de archivos, promoverá 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 área administrativa.

El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 27. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Representar al Municipio en los asuntos de la materia archivística.
- II. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en este reglamento, así como la normativa que derive de ellos;
- III. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos de las áreas administrativas y operativas, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- IV. Elaborar el programa anual y someterlo a consideración del titular del sujeto obligado o a quien designe;
- V. Elaborar y someter a consideración del Grupo Interdisciplinario el manual de operaciones del Sistema Institucional de Archivos;
- VI. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- VII. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VIII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- IX. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

- X. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad;
- XI. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- XII. Presentar los informes anuales o cuando le sean solicitados por el titular del Sujeto Obligado;
- XIII. Presidir las reuniones del Grupo Interdisciplinario;
- XIV. Realizar y revisar propuestas de nombramientos y baja de personal del sistema institucional de archivos;
- XV. Publicar en el portal del Municipio al final de cada año, los procesos de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que lo estipulan las disposiciones de la materia;
- XVI. Proponer al Presidente Municipal la suscripción de acuerdos interinstitucionales y convenios con diversas instituciones u organismos de la materia;
- XVII. Fomentar la preservación y la difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental de la institución;
- XVIII. Inscribir el Sistema Institucional de Archivos en el registro estatal y nacional de archivos y actualizar anualmente la información requerida conforme a la normativa vigente;
- XIX. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del Municipio de Cadereyta Jiménez sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- XX. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 28.-El área coordinadora de archivos tendrá su oficina central en las instalaciones del Centro Cultural Cadereyta, ubicado en la zona centro del Municipio de Cadereyta Jiménez. Por su parte las áreas operativas que integran el Sistema Institucional tendrán sus sedes en los espacios designados por el Presidente Municipal, cumpliendo con los requisitos de conservación y capacidad de albergue para los documentos.

Artículo 29. Para su buen funcionamiento, el área coordinadora de archivos, contará con los encargados o responsables de las áreas de concentración e histórico, y

demás personal de apoyo necesario que ameriten las circunstancias, previa autorización del Presidente Municipal.

Artículo 30. Las ausencias temporales del titular del área coordinadora de archivos podrán ser cubiertas por el responsable de archivo de concentración, o en su caso histórico; las ausencias temporales de estos últimos serán cubiertas por el titular del área coordinadora o por el personal que este designe.

CAPÍTULO VII. DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

Artículo 31. El área de correspondencia de la administración pública municipal, es la responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad.

Artículo 32. El encargado o responsable del área de correspondencia, tendrá, además, las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar en la elaboración de criterios y recomendaciones para la mejora de su área;
- II. Coadyuvar en la elaboración del programa anual de actividades;
- III. Coadyuvar en la supervisión en los procesos de valoración y disposición documental de su área;
- IV. Coadyuvar en los trabajos requeridos por el área coordinadora de archivos;
- V. Asentar en el original y el acuse de recibido, el sello oficial, fecha y hora de recepción, nombre o rúbrica de quien recibe y demás información establecido para el efecto;
- VI. Ingresar la información y el folio respectivo al sistema electrónico o inventario correspondiente;
- VII. Distribuir o canalizar la solicitud o documento, al área operativa correspondiente para su seguimiento;
- VIII. Dar seguimiento puntual a los escritos donde se tenga que emitir juicio o respuesta de forma urgente;

IX. Las demás que establezca las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 33. Cada entidad de la administración pública municipal, contará con un archivo de trámite único que resguardará la documentación de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de su competencia, tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes con los documentos de archivo que produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León y en la normatividad vigente en la materia;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por la Dirección del Sistema Institucional;
- VI. Realizar la integración de expediente y llenar la carátula de la guarda con los datos solicitados en la misma, para la identificación del expediente, así como los inventarios correspondientes;
- VII. Promover la transferencia primaria de los expedientes y documentación que hayan cumplido con su vigencia documental;
- VIII. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración; y
- IX. Las que establezcan el área coordinadora de archivos y las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite, deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, el Municipio tiene la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

Artículo 34. El Municipio deberá contar con un archivo de concentración único, donde se resguardarán aquellos documentos transferidos de archivos de trámites, y su titular encargado 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 el área coordinadora de archivos, en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones;
- V. Participar en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes de archivo que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental, establecida en el catálogo de disposición documental y el calendario de caducidades que no tengan valores secundarios;
- VII. Identificar y promover la transferencia secundaria al archivo histórico de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su plazo de conservación y tengan valores secundarios;
- VIII. Elaborar el inventario de transferencia secundaria y el inventario de baja documental. Integrando 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. Conservar las actas y procesos de baja documental y transferencia secundaria hasta su transferencia al archivo histórico, así mismo los

inventarios dictámenes y demás instrumentos necesarios según la normatividad vigente;

- XI. Disponer de cajas y estantería necesaria para el resguardo en buen estado de la documentación recibida, así como la búsqueda de espacios que cumplan con los requisitos de conservación documental;
- XII. Conservar la documentación de acuerdo a lo establecido en catálogo de disposición documental y al manual de operaciones;
- XIII. La organización, conservación y administración homogénea de los documentos remitidos de las áreas de trámites;
- XIV. Las demás que establezcan el área coordinadora de archivos y las disposiciones legales aplicables.

El responsable del archivo de concentración, deberá contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, el Municipio tiene la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

CAPITULO VIII. DEL ARCHIVO HISTÓRICO Y SUS DOCUMENTOS

Artículo 35. El archivo histórico del Municipio, es el área operativa donde se resguardan la documentación y expedientes de conservación permanente y de relevancia para la memoria institucional, ya sea municipal, estatal o nacional, a través de su titular tendrá las siguientes obligaciones:

- 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 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 que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.

- VI. Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales, con la finalidad de favorecer el acceso libre y gratuito de los contenidos culturales e informativos;
- VII. Implementar actividades de divulgación del patrimonio documental por medio de exposiciones virtuales y presenciales, actividades pedagógicas, boletines y cualquier otro tipo de publicación que permita difundir y brindar acceso al archivo histórico; y
- VIII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos históricos, deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, el Municipio tiene la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Artículo 36. Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, el archivo municipal proporcionará la información, cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.

Artículo 37. Los documentos contenidos en los archivos históricos son públicos; una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales. Asimismo, deberá considerarse que de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

Artículo 38. El área coordinadora de archivos deberá asegurarse que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Artículo 39. La Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, determinarán el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos, que no haya sido transferido a un archivo histórico y que contenga datos personales sensibles, de manera excepcional en los siguientes casos:

- I. Se solicite para una investigación o estudio que se considere relevante para el país o para el ámbito regional o local, siempre que el mismo no se pueda realizar sin acceso a la información confidencial y el investigador o la persona que realice el estudio, quede obligado por escrito, a no divulgar la información obtenida del archivo con datos personales sensibles;
- II. El interés público en el acceso sea mayor a cualquier invasión a la privacidad que pueda resultar de dicho acceso;
- III. El acceso a dicha información beneficie de manera contundente al titular de la información confidencial; y
- IV. Sea solicitada por un familiar directo del titular de la información o un biógrafo autorizado por él mismo.

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

Artículo 40. El procedimiento de consulta a los archivos históricos facilitará el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte al mismo. Dicho acceso se efectuará conforme al procedimiento que establezca el área coordinadora de archivos en el manual de operaciones.

Artículo 41. El responsable del archivo histórico en conjunto con el área coordinadora de archivos, adoptarán medidas para fomentar la preservación, conservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental del Municipio.

CAPÍTULO IX. DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS ELECTRONICOS

Artículo 42. Además de los procesos de gestión documental previstos en el artículo 7 de este reglamento, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica, la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y

trazabilidad. Los sujetos obligados 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.

Para lo anterior, el Área de Tecnologías de la Información o similar del Municipio, será competente para brindar las herramientas necesarias para la implementación y operación.

Artículo 43. El Municipio deberá establecer en el programa anual, los principios para la 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 44. El Municipio deberá establecer 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 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.

Artículo 45. El Municipio deberá adoptar las medidas de organización, técnicas y tecnológicas 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 y gestión documental, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

Artículo 46. Se deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 12 de esta Ley, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto emitan el Consejo Nacional y Estatal.

Las herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo electrónicos que los sujetos obligados desarrollen o adquieran, deberán cumplir igualmente los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional y estatal.

Artículo 47. La administración pública municipal deberá conservar los documentos de archivo, aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 48. La entidad de la administración pública municipal que, por sus atribuciones, utilicen la firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, generarán documentos de archivo electrónico con validez jurídica de acuerdo con la normativa aplicable y las disposiciones que para el efecto se emitan.

Artículo 49. La administración pública municipal deberá proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y la firma electrónica avanzada de la obsolescencia tecnológica mediante la actualización, de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 50. El Municipio deberá desarrollar medidas de interoperabilidad 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.

Artículo 51. La administración pública municipal podrá gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube, entendida ésta como un servicio no compartido por terceros. Dicho servicio se definirá en coordinación con el Área de Tecnologías de la Información y deberá permitir:

- I. Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidades 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 la información;
- VII. Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;

- 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.

CAPÍTULO X DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Artículo 52. El Municipio deberá integrar un Grupo Interdisciplinario, el cual será un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de las siguientes áreas:

- I. Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- II. Planeación y/o mejora continua y/o Unidad de Gobierno para Resultados;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Dirección General de Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control; y
- VII. Las áreas o unidades de la administración pública municipal productoras de la documentación.

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

Artículo 53. El responsable del área coordinadora de archivos, propiciará la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, 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 54. 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;

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. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucionales o los procesos de certificación a que haya lugar; y
- VII. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Artículo 55. Las áreas productoras de la administración pública municipal, con independencia de participar o no 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.

Artículo 56. El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

Artículo 57. El Sistema Institucional de Archivos deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

Artículo 58. Las áreas o dependencias del Municipio de Cadereyta Jiménez deberán 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.

La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.

Artículo 59. El Consejo Estatal establecerá lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados, de acuerdo con las directrices que emita el Consejo Nacional.

Artículo 60. El Municipio deberá publicar en su portal electrónico, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia.

Artículo 61. El Municipio deberá adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

- I. Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios; e
- II. Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

TÍTULO TERCERO

DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS, FONDOS Y CAPACITACIONES

CAPÍTULO I DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS

Artículo 62. El Municipio deberá 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.

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

Artículo 63. Los sujetos obligados que tengan conocimiento de la enajenación por venta de un acervo o archivos privados de interés público, propiedad de un particular

y en general cuándo se trate de documentos acordes con lo previsto en el artículo 36 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos, deberán establecer mecanismos de coordinación tendientes a mantener informado al Archivo General sobre tal situación.

CAPÍTULO II DE LOS FONDOS

Artículo 64. El Municipio deberá prever la creación y administración de un Fondo de Apoyo Económico para el archivo municipal cuya finalidad será promover la capacitación, equipamiento y sistematización del Sistema Institucional de Archivos, en términos de las disposiciones aplicables y conforme a los recursos que, en su caso, sean previstos y aprobados en el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.

Artículo 65. El Municipio a través de su titular deberá gestionar al Poder Ejecutivo del Estado un subsidio en términos de las disposiciones aplicables y conforme a los recursos que, en su caso, sean previstos y aprobados en el Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda.

TITULO CUARTO

DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y LA CULTURA ARCHIVÍSTICA

CAPITULO I DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y SU PROTECCIÓN

Artículo 66. Sin perjuicio en lo dispuesto la normativa de la materia, los documentos que se consideren patrimonio documental del Municipio, son propiedad Estatal, de dominio e interés público y, por lo tanto, inalienable, imprescriptible, inembargable y no están sujetos a ningún gravamen o afectación de dominio, al ser bienes muebles con la categoría de bien patrimonial documental, en términos de las disposiciones aplicables a la materia.

Artículo 67. El titular del Municipio podrá solicitar declaratorias de patrimonio documental a la institución encargada de la materia, en términos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO II DE LA PROTECCIÓN AL PATRIMONIO DOCUMENTAL MUNICIPAL

Artículo 68. Para los efectos de la protección del patrimonio, el Municipio deberá, dentro de su competencia:

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

Artículo 69. En el marco de sus atribuciones, la administración pública municipal deberá coadyuvar con el Archivo Municipal, para promover acciones coordinadas que tengan como finalidad la protección del patrimonio documental del Municipio.

Artículo 70. El Archivo Municipal podrá recibir documentos de archivo de los sujetos obligados, en comodato para su estabilización.

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

Artículo 71. El Archivo Municipal deberá coordinarse con el Archivo General del Estado, para la realización de las acciones conducentes a la conservación de los archivos, cuando la documentación o actividad archivística de alguna región del país esté en peligro o haya resultado afectada por fenómenos naturales o cualquiera de otra índole, que pudieran dañarlos o destruirlos.

Artículo 72. El Municipio deberá informar y denunciar ante la autoridad competente del lugar en donde se encuentren, así como al Archivo General del Estado y al Archivo General de la Nación, cuando tengan conocimiento de la existencia, exhibición o comercialización no autorizada de documentos de archivos de carácter públicos que refiere la presente Reglamento y la Ley.

CAPÍTULO III DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL MUNICIPAL EN POSESIÓN DE PARTICULARES

Artículo 73. Los particulares en posesión de documentos de archivo, que constituyan patrimonio documental del Estado, podrán custodiarlos, siempre y cuando apliquen las medidas técnicas, administrativas, ambientales o tecnológicas para la conservación y divulgación de los archivos, conforme a los criterios que emita el Archivo General del Estado y el Consejo Estatal y en su caso, el Archivo General de la Nación y el Consejo Nacional, en términos de la Ley General de Archivos, del presente Reglamento, la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León y las demás normativas aplicables.

Artículo 74. Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del Municipio, al formar parte del patrimonio documental de la Nación podrán restaurarlos, previa autorización y bajo la supervisión del Archivo General del Estado, el Consejo Nacional y en su caso el Consejo Estatal, en los términos de la normativa aplicable.

Artículo 75. El Archivo Municipal coadyuvará con el Archivo General del Estado cuando se trate de recuperar la posesión del documento de archivo que constituya patrimonio documental del Municipio que forme parte del patrimonio documental del Estado.

Artículo 76. Para vigilar el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo, el Archivo Municipal, deberá efectuar visitas de verificación, en los términos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IV DE LA CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA

Artículo 77. El Municipio deberá promover la capacitación de los responsables de las áreas de archivo.

Artículo 78. 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 79. El Municipio en el ámbito de sus atribuciones, deberá fomentar las actividades archivísticas sobre docencia, capacitación, investigación, publicaciones, restauración, digitalización, reprografía y difusión; así mismo, impulsar acciones que permitan a la población en general conocer la actividad archivística y sus beneficios sociales.

Artículo 80. Los usuarios de los archivos, deberán respetar las disposiciones aplicables para la consulta y conservación de los documentos.

TITULO QUINTO
DE LA ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES
DEL ARCHIVO MUNICIPAL
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES

Artículo 81. El Archivo Municipal será una unidad administrativa dependiente de la Secretaría del R. Ayuntamiento.

Artículo 82. El Archivo Municipal es la entidad especializada en materia de archivos, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Estado de Nuevo León, con el fin de salvaguardar la memoria estatal de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 83. Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo Municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Fungir, mediante su titular, como representante del Municipio en el Consejo Estatal de Archivos;
- II. Organizar, conservar y difundir el acervo documental, gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda, con base en las mejores prácticas y las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Elaborar, actualizar y publicar en formatos abiertos los inventarios documentales de cada fondo en su acervo;
- IV. Fungir como órgano de consultivo del Municipio en materia archivística;
- V. Llevar a cabo el registro y validación de los instrumentos de control archivístico de la administración pública municipal;
- VI. Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria, los cuales se considerarán de carácter histórico;
- VII. Autorizar, recibir y resguardar las transferencias secundarias de los documentos de archivo con valor histórico generados por el Municipio;

- VIII. Analizar la pertinencia de recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos a la administración pública municipal;
- IX. Recibir transferencias de documentos de archivo de sujetos obligados distintos a la administración pública municipal;
- X. Analizar y aprobar, en su caso, las peticiones de particulares que posean documentos y soliciten sean incorporados de manera voluntaria a acervos del Archivo Municipal;
- XI. Establecer técnicas de reproducción que no afecten la integridad física de los documentos;
- XII. Proveer, cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida acceder a ellos directamente, su conservación y restauración que permita su posterior reproducción que no afecte la integridad del documento;
- XIII. Desarrollar investigaciones encaminadas a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental que resguarda;
- XIV. Emitir dictámenes técnicos sobre archivos en peligro de destrucción o pérdida, y las medidas necesarias para su rescate;
- XV. Establecer mecanismos de cooperación y asesoría con otras instituciones gubernamentales y privadas;
- XVI. Publicar y distribuir obras y colecciones para apoyar el conocimiento de su acervo, así como para promover la cultura archivística, de consulta y aprovechamiento del patrimonio documental del Municipio;
- XVII. Diseñar e implementar programas de capacitación en materia de archivos;
- XVIII. Definir el procedimiento para el acceso a los documentos contenidos en sus archivos históricos;
- XIX. Custodiar el patrimonio documental del Municipio de su acervo;
- XX. Coadyuvar en la declaratoria de interés público respecto de documentos o archivos privados;

- XXI. Otorgar las autorizaciones para la salida del Municipio de documentos considerados patrimonio documental;
- XXII. Coadyuvar con las autoridades competentes, en la recuperación y, en su caso, incorporación a sus acervos de archivos que tengan valor histórico;
- XXIII. Expedir copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad, de los documentos existentes en sus acervos;
- XXIV. Determinar los procedimientos para proporcionar servicios archivísticos al público usuario;
- XXV. Brindar asesoría técnica sobre administración de archivos y gestión documental;
- XXVI. Proporcionar los servicios complementarios que determinen las disposiciones reglamentarias y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVII. Suscribir convenios en materia archivística en el ámbito estatal, en coordinación con las autoridades competentes en la materia;
- XXVIII. Coadyuvar con las instancias competentes en la prevención y combate del tráfico ilícito del patrimonio documental del Municipio y del Estado;
- XXIX. Organizar y participar en eventos en la materia; y
- XXX. Las demás establecidas en esta Ley y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

**TITULO SEXTO
DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRACIONES Y
DELITOS CONTRA LOS ARCHIVOS**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS**

Artículo 84. Se considera infracciones al presente reglamento:

- I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, 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 General del Estado o, en su caso, los Archivos Municipales, 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 en la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.

Artículo 85. Las infracciones administrativas a que se refiere el artículo anterior o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa vigente, 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 86. 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.

Se considera grave el incumplimiento a las fracciones I, II, III, IV y V del artículo 77 del presente Reglamento; asimismo las infracciones serán graves si los documentos contienen información relacionada con graves violaciones a derechos humanos.

Artículo 87. Las sanciones señaladas en este reglamento y en la 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.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento del Archivo Municipal de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, publicado en Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, número 16, el 05 de febrero de 2018.

TERCERO. En concordancia con el artículo Tercero Transitorio de la Ley General de Archivo, y en tanto se expidan las normas archivísticas correspondientes, se continuará aplicando lo dispuesto en las disposiciones reglamentarias vigentes en la materia, en lo que no se oponga al presente reglamento.

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

QUINTO. Las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la administración pública municipal, deberán organizar sus archivos en un periodo no mayor a 90 días hábiles a partir de la entrada en vigor del presente reglamento.

SEXTO. Aquellos documentos que se encuentren en los archivos de concentración y que antes de la entrada en vigor del 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.

SÉPTIMO. 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.

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

OCTAVO. En un plazo de 90 días hábiles, contado a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, se deberá establecer un programa de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.

Dado en el municipio de Cadereyta Jiménez, Estado de Nuevo León, en la Sala de H. Cabildo ubicada en el tercer piso del Palacio Municipal, el 31-treinta y uno de mayo del año 2021-dos mil veinte y uno.

LO QUE SE ORDENA PUBLICAR EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 35, FRACCION XII, 64 Y 65 DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN; Y 82, FRACCION V, DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL R. AYUNTAMIENTO DE LA CIUDAD DE CADEREYTA JIMÉNEZ, NUEVO LEÓN.

C. AMÉRICO MONTEMAYOR GARZA
Encargado del Despacho del
Presidente Municipal de Cadereyta Jiménez, Nuevo León

C. EDITH KARINA DAVILA GONE LIC.
Síndico Segundo del Republicano Ayuntamiento
Del Municipio Cadereyta Jiménez, Nuevo León

GILBERTO ALONSO CARDOZA GARCIA
Secretario del R. Ayuntamiento del
Municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo
León