

EL ING. JOSÉ SANTAMARÍA GUTIÉRREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MARÍN, NUEVO LEÓN, A TODOS LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO, HACE SABER: QUE EL R. AYUNTAMIENTO DE MARÍN NUEVO LEÓN, EN SESIÓN ORDINARIA No. 100 CELEBRA EL DÍA 13 DE AGOSTO DEL 2021, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, así como en lo establecido en los artículos 222, 223, 224, 226, 227 y 228 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, así mismo en los artículos 70, 71, 72, 74, 75, y 76 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Marín, Nuevo León, ACORDÓ LA APROBACION Y EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DE ARCHIVO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DE ESTE MUNICIPIO.

REGLAMENTO DE ARCHIVOS PARA EL MUNICIPIO DE MARÍN, NUEVO LEÓN

TÍTULO PRIMERO

DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y de observancia general en el Municipio de Marín, Nuevo León, y tiene como objeto establecer los principios y las bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de las Secretarías y Direcciones de la Administración Pública Municipal.

Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Municipal de Archivos de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del Municipio.

Artículo 2. Son objetivos del presente reglamento:

- I. Fomentar el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo del sistema de archivos que garantice 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 municipal;
- III. Regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, 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, para favorecer, la investigación y el resguardo de la memoria institucional del municipio;
- V. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados;
- VI. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecer un gobierno digital y abierto que beneficie con sus servicios a la ciudadanía;
- VII. Establecer mecanismos que permitan, la colaboración en materia de archivos, con autoridades estatales;
- VIII. Promover 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 Municipal, y
- XI. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

Artículo 3. La aplicación e interpretación del presente reglamento se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los que México sea parte, la Ley General de Archivos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y a la Ley, 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, consignadas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, la Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León y el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León.

Artículo 4. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Acervo:** Conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados de la administración en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. **Actividad archivística:** Conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- III. **Archivo:** 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:** 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:** Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Administración Pública Municipal;
- VI. **Archivo General del Estado:** Entidad especializada en materia de archivos en el Estado de Nuevo León;
- VII. **Archivo Histórico:** Integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria municipal, cuyo carácter es público;
- VIII. **Archivo Municipal:** A cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, a través del Área Coordinadora de Archivos de Concentración e Histórico, conforme a las atribuciones de dicha secretaría;
- IX. **Archivos privados de interés público:** Conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, aún y cuando no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en el municipio de Marín, NL;
- X. **Área coordinadora de archivos:** Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos;
- XI. **Áreas operativas:** Las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales es el archivo de trámite de las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades; el archivo de concentración y el archivo histórico de la Administración Pública Municipal;
- XII. **Autenticidad:** Característica del documento originado y certificado por el sujeto obligado;

- XIII. **Administración Pública Municipal:** Las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades señaladas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Marín, Nuevo León;
- XIV. **Baja documental:** Eliminación de 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;
- XV. **Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- XVI. **Ciclo vital:** Etapas por las que atraviesan los documentos, desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- XVII. **Consejo Nacional:** Al Consejo Nacional de Archivos;
- XVIII. **Consejo Estatal:** Al Consejo de Archivo del Estado de Nuevo León
- XIX. **Conservación de archivos:** Procedimientos y medidas para asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- XX. **Consulta de documentos:** Actividades relacionadas con la implementación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
- XXI. **Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de la Administración Pública Municipal;
- XXII. **Datos abiertos:** 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. **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;

- XXV. **Documento de archivo:** El 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;
- XXVI. **Documentos históricos:** 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 municipio y son fundamentales para el conocimiento de su historia;
- XXVII. **Estabilización:** 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;
- XXVIII. **Expediente:** Unidad documental constituida por documentos ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XXIX. **Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XXX. **Ficha técnica de valoración documental:** Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XXXI. **Firma electrónica avanzada:** 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;
- XXXII. **Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por el municipio y que se identifica con el nombre de este;
- XXXIII. **Gestión documental:** 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, disposición documental y conservación;
- XXXIV. **Grupo Interdisciplinario:** Conjunto de personas que deberá estar integrado por el Presidente Municipal, Comisión de Regidores, Titular del Área Coordinadora de Archivos; los titulares de las áreas de: la Unidad de Transparencia, Área Jurídica, Órgano Interno de Control, Secretaría del

Ayuntamiento, Tesorería, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Cultura y Cronista Municipal, así como las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal productoras de documentación, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

- XXXV. **Interoperabilidad:** Capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;
- XXXVI. **Instrumentos de control archivístico:** 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;
- XXXVII. **Instrumentos de consulta:** Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XXXVIII. **Inventarios documentales:** 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-;
- XXXIX. **Ley:** Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León;
 - XL. **Metadatos:** 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;
 - XLI. **Municipio:** Municipio Marín, Nuevo León;
 - XLII. **Organización:** 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;
 - XLIII. **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 los archivos de casas curales o cualquier otra organización, sea civil o religiosa;

- XLIV. **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 período de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
- XLV. **Programa anual:** Al Programa anual de desarrollo archivístico;
- XLVI. **Sección:** Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de la Administración Pública Municipal conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XLVII. **Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes conforme a un asunto, actividad o trámite específico;
- XLVIII. **Sistema Institucional:** Al Sistema Institucional de Archivos Municipal
- XLIX. **Soportes documentales:** Medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
 - L. **Subserie:** A la división de la serie documental en su caso;
 - LI. **Sujetos obligados:** El Municipio de Marín, N.L., a través de sus dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, cualquier persona física, moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito municipal, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;
 - LII. **Trámite:** Cada uno de los pasos y diligencias que hay que recorrer en un asunto hasta su conclusión;
 - LIII. **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración es transferencia primaria y de expedientes que deben conservarse de manera permanente del archivo de concentración al archivo histórico, se denomina transferencia secundaria;
 - LIV. **Trazabilidad:** Cualidad que permite, a través de un sistema automatizado la administración de archivos y gestión documental, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;
 - LV. **Valoración documental:** 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

- LVI. **Vigencia documental:** Periodo en 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. Las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal se registrarán por los siguientes principios:

- I. **Conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- II. **Procedencia:** Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;
- III. **Integridad:** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- IV. **Disponibilidad:** Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y
- V. **Accesibilidad:** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO SEGUNDO: DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Capítulo I De los Documentos Públicos

Artículo 6. Toda información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, será pública y accesible 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.

Así mismo deberán 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 7. Las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, deberán documentar, 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 8. Los documentos producidos en los términos de este Reglamento, con independencia del soporte en el que se encuentren, deberán ser tratados de acuerdo a los procesos de gestión documental establecidos y serán considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 9. Los documentos públicos de dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, son bienes Municipales con la categoría de bienes muebles y son monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental, de conformidad con la normatividad aplicable.

Capítulo II De las Obligaciones

Artículo 10. El Municipio, es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación del sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por este Reglamento, la Ley y las determinaciones que emita el Consejo Estatal y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo. Asimismo, de inscribir sus archivos en el registro estatal y nacional.

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, la ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 11. 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, los términos de este Reglamento, la Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
- II. Establecer el Sistema Institucional del Municipio para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- III. Integrar los documentos en expedientes;
- IV. Conformar el Grupo Interdisciplinario para coadyuvar en la valoración documental;
- V. Contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos;
- VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VII. Contar con los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- VIII. Promover 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;
- X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- XI. 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 este Reglamento, la Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables,
- XII. El Presidente Municipal es parte del Consejo Estatal de Archivos, podrá designar un representante cuando así lo determine, y
- XIII. Las demás disposiciones establecidas en este Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Toda persona física que reciba y ejerza recursos públicos, o realice actos de autoridad del Municipio está obligada 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 12. El Municipio debe mantener los documentos contenidos en sus archivos 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 establezca el Consejo Nacional y Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.

El Órgano Interno de Control, vigilará el estricto cumplimiento del presente reglamento, de acuerdo con sus competencias e integrará auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

Artículo 13. El Municipio debe 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, e
- III. Inventarios documentales.

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 14. 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 15. 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 de lo que le corresponda del Sistema Institucional de Archivos, recaerá en el titular de la Administración Pública Municipal.

Capítulo III. De los Procesos de Entrega Recepción de Archivos

Artículo 16. Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán 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 17. En caso de que algunas dependencias, órganos, unidades 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 las disposiciones jurídicas aplicables. En ningún caso, la receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Los instrumentos jurídicos que sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se les dará a dichos archivos e instrumentos, en los supuestos previstos en el primer párrafo del presente artículo.

Artículo 18. Tratándose de la liquidación o extinción de una entidad, será obligación del liquidador remitir copia del inventario de los expedientes, del fondo que se resguardará, al Archivo Municipal. En el caso de las modificaciones orgánicas que extingan unidades administrativas, corresponderá al Titular saliente remitir los instrumentos de control archivístico y el inventario de expedientes, al Archivo Municipal.

Capítulo IV Del Sistema Institucional de Archivos Municipal

Artículo 19. El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental del Municipio.

Todos los documentos de archivo en posesión del Municipio, formarán parte del sistema institucional; y 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 establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 20. El Sistema Institucional de Archivos Municipal deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos,
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a. De correspondencia;
 - b. Archivo de trámite, por área de cada dependencia, órgano, unidad, organismo y entidad;
 - 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 área de la dependencia, órgano, unidad, organismo o entidad que corresponda; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Los responsables de cada área del sistema institucional de archivos deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia en archivística acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares tienen 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 21. Para el sistema institucional, se deberá elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 22. 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 23. 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 24. 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.

Capítulo VI De las Áreas del Sistema Institucional de Archivos Municipal

Artículo 25. 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 municipales.

El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director y/o Encargado dentro de la estructura orgánica de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en este Reglamento, la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 26. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos, así como la normativa que de ellos derive;

- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 27. El área de correspondencia de la Administración Pública Municipal es responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Artículo 28. Cada dependencia, órgano, unidad, organismo y entidad de la Administración Pública Municipal debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;

- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos.
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 29. El archivo de concentración tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir el fondo 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 este reglamento en la Ley y demás disposiciones;
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, los que serán transferidos al archivo histórico según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones

en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico, y
- XI. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 30. El archivo histórico, tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en el presente Reglamento, 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 tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios, y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 31. El responsable del archivo histórico, adoptará medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental del municipio, las que incluirán:

- I. Formular 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. Elaborar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los archivos históricos;

- IV. Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental;
- V. Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos, y
- VI. Divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, para difundir y brindar acceso a los archivos históricos.

Capítulo VII De los Documentos del Archivo Histórico

Artículo 32. 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 33. Los documentos contenidos en los archivos históricos son públicos; una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria al archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales. 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 34. Antes de pasar documentos de archivo al histórico se deberá 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 rijan 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 35. 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 jurisdiccional competente.

Artículo 36. 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.

Artículo 37. Se consideran documentos históricos y por lo tanto susceptibles de integrarse al archivo histórico, el original o copia certificada de:

- I. Reglamentos y demás disposiciones normativas de carácter municipal;
- II. Las actas de sesiones del Republicano Ayuntamiento;
- III. Los Planes Municipales;
- IV. Los Informes del Gobierno Municipal;
- V. Las Publicaciones del Periódico Oficial en los que obren asuntos municipales;
- VI. Los compendios estadísticos, libros y revistas que editó el gobierno municipal;

- VII. Los convenios, contratos y escrituras notariales en los que participe el Ayuntamiento o sus dependencias;
- VIII. Los documentos de interés público generados por el Ayuntamiento o sus dependencias;
- IX. Los demás que tengan un valor permanente por estar directamente vinculados a una etapa o acontecimiento de trascendencia histórica; y
- X. Los documentos cuyo valor histórico lo refiera otra disposición legal aplicable.

Capítulo VIII De los Documentos de Archivo Electrónicos

Artículo 38. Además de los procesos de gestión documental previstos en el artículo 12 de este reglamento, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

Se 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, la Secretaría del Ayuntamiento, será competente de brindar las herramientas necesarias para su implementación y operación.

Artículo 39. En el programa anual se establecerán los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración a 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 de los Consejos Nacional y Estatal.

Artículo 40. En el programa anual se establecerá 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 41. Se deberán 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, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

Artículo 42. 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 del presente reglamento, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto emitan los Consejos Nacional y Estatal.

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

Artículo 43. Cada dependencia, órgano, unidad, organismo y entidad de la Administración Pública Municipal conservará los documentos de archivo aún y cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 44. Cada dependencia, órgano, unidad, organismo y 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 45. Cada dependencia, órgano, unidad, organismo y entidad de 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 46. Cada dependencia, órgano, unidad, organismo y entidad de la Administración Pública Municipal desarrollará 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.

Artículo 47. Cada dependencia, órgano, unidad, organismo y entidad de 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 será bajo los criterios de la Secretaría de Ayuntamiento, debiendo 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 condiciones de uso de información conforme a 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. Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos;
- VIII. Posibilitar la interoperabilidad con 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.

TÍTULO TERCERO: DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Capítulo I De la Valoración de los Archivos

Artículo 48. Deberá conformarse un Grupo Interdisciplinario, el cual será un equipo de profesionales de la institución, integrado por los titulares de las siguientes áreas:

- I. Presidente Municipal
- II. Comisión de Regidores
- III. Coordinación de Archivos
- IV. Unidad de Transparencia
- V. Área Jurídica
- VI. Órgano Interno de Control
- VII. Secretaría del Ayuntamiento
- VIII. Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
- IX. Cronista Municipal
- X. Las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal productoras de 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.

Cuando sea necesario el Grupo Interdisciplinario podrá recibir apoyo de representantes de la Tesorería Municipal y de la Dirección de Cultura.

Artículo 49. 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 la dependencia, órgano, unidad, organismo y entidad de la Administración Pública Municipal 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 50. 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 en 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 investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de su conservación.
- III. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
 - IV. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del municipio;
 - V. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
 - VI. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y
 - VII. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Artículo 51. A la dependencia, órgano, unidad, organismo y entidad de la Administración Pública Municipal productoras de la documentación, 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.

Artículo 52. El Grupo Interdisciplinario emitirá reglas de operación para su adecuado funcionamiento.

Artículo 53. La dependencia, órgano, unidad, organismo y entidad de la Administración Pública Municipal que corresponda, 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 54. La dependencia, órgano, unidad, organismo y entidad de la Administración Pública Municipal identificará 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 55. El Grupo Interdisciplinario deberá establecer lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales

producidas en el municipio, conforme a las directrices que emita el Consejo Estatal.

Artículo 56. El municipio deberá publicar en su portal institucional, 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 07-siete años a partir de la fecha de su elaboración.

Se transferirán los dictámenes y actas que refiere el presente artículo al archivo histórico, para su conservación permanente.

Capítulo II De la Conservación de los Archivos

Artículo 57. Cada dependencia, órgano, unidad, organismo y entidad de la Administración Pública Municipal, 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.

Artículo 58. La dependencia, órgano, unidad, organismo y entidad de la Administración Pública Municipal que haga uso de servicios de resguardo de archivos proveídos por terceros deberá asegurar que se cumpla con lo dispuesto en la Ley, 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.

TITULO CUARTO: DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS Y DEL FONDO ECONÓMICO

Capítulo I De los Archivos Privados

Artículo 59. Las Autoridades del municipio, deberán coadyuvar con el Archivo General del Estado, 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 60. 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, Artísticas e Históricas, deberán establecer mecanismos de coordinación tendientes a mantener informado al Archivo General del Estado sobre tal situación.

Capítulo II Del Fondo de Apoyo Económico para los Archivos

Artículo 61. Se podrá prever la creación y administración de un Fondo de Apoyo Económico para los archivos municipales, cuya finalidad sea promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los mismos, 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.

TÍTULO QUINTO: DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO Y LA CULTURA ARCHIVÍSTICA

Capítulo I Del Patrimonio Documental

Artículo 62. Los documentos que se consideren patrimonio documental del Municipio, son propiedad municipal, 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.

Capítulo II De la Protección del Patrimonio Documental

Artículo 63. Para los efectos de la protección del patrimonio documental el municipio, deberá:

- 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 municipal;
- III. Verificar que los usuarios de los archivos y documentos constitutivos del patrimonio documental que posean, contribuyan a la conservación de los documentos, y
- IV. Dar seguimiento a las acciones que surjan por el incumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 64. En el marco de sus atribuciones, cada dependencia, órgano, unidad, organismo y entidad de la Administración Pública Municipal deberá coadyuvar con el Archivo Municipal, para promover acciones coordinadas que tengan como finalidad la protección del patrimonio documental.

Artículo 65. El Archivo Municipal, podrá recibir documentos de archivo 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 66. El Municipio, 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 esté en peligro o haya resultado afectada por fenómenos naturales o cualquiera de otra índole, que pudieran dañarlos o destruirlos.

Artículo 67. Se deberá informar y denunciar ante la autoridad competente, así como al Archivo General del Estado, cuando se tenga conocimiento de la existencia, exhibición o comercialización no autorizada de documentos de archivos de carácter públicos que refiere el presente Reglamento y la Ley.

Capítulo III Del Patrimonio Documental del Municipio en Posesión de Particulares

Artículo 68. Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del Municipio, 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 al efecto se emitan por 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, la Ley, el presente Reglamento y las demás normativas aplicables.

Artículo 69. 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 supervisión, en los términos de la normativa aplicable.

Artículo 70. 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 71. 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 72. Se deberán promover la capacitación de los responsables de las áreas de archivo en la materia.

Artículo 73. Se podrán 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 74. El municipio deberá en el ámbito de sus atribuciones y en su organización interna:

- I. Preservar, resguardar y proteger el patrimonio documental;
- II. Fomentar las actividades archivísticas sobre docencia, capacitación, investigación, publicaciones, restauración, digitalización, reprografía y difusión;
- III. Impulsar acciones que permitan a la población en general conocer la actividad archivística y sus beneficios sociales, y

Artículo 75. Los usuarios de los archivos deberán respetar las disposiciones establecidas para la consulta y conservación de los documentos integrados en dichos archivos.

TÍTULO SEXTO: DE LA ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Capítulo Único De la Organización y Atribuciones

Artículo 76. El Archivo Municipal, está a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, a través del Área Coordinadora de Archivos, conforme a las atribuciones de dicha secretaría.

Artículo 77. El Archivo Municipal es el órgano especializado en la materia, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Municipio, con el fin de salvaguardar la memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 78. Para el cumplimiento del presente reglamento, el Archivo Municipal, Coadyuvará con ésta en las siguientes atribuciones:

- I. Implementar el sistema institucional para la administración de archivos, así como de los procesos de gestión documental;
- II. Implementar las políticas, métodos y técnicas de trabajo que deberán aplicarse en el Archivo Municipal, incluyendo las que se deberán observar en los archivos de trámite y concentración, así como para la conservación, salvaguarda y correcto manejo del archivo;
- III. Constituir, organizar, regular, preservar, incrementar y difundir el archivo histórico municipal y promover la historia del Municipio;
- IV. Difundir el acervo documental, gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda, con base en las mejores prácticas y las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Autorizar las transferencias secundarias de los documentos de archivo con valor histórico generados por el municipio;
- VI. Recibir transferencias de documentos de archivo de sujetos obligados distintos a los del Municipio;
- VII. Emitir dictámenes técnicos sobre archivos en peligro de destrucción o pérdida, y las medidas necesarias para su rescate;
- VIII. Establecer mecanismos de cooperación y asesoría con otras instituciones gubernamentales y privadas;
- IX. Otorgar las autorizaciones para la salida del Municipio de documentos considerados patrimonio documental;
- X. Coadyuvar con las autoridades competentes, en la recuperación y, en su caso, incorporación a sus acervos de archivos que tengan valor histórico;
- XI. La expedición de copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes en sus acervos;
- XII. Determinar los procedimientos para proporcionar servicios archivísticos al público usuario;
- XIII. Suscribir convenios en materia archivística con el ámbito estatal, en coordinación con las autoridades competentes en la materia; y
- XIV. Las demás establecidas en el presente reglamento, la Ley y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO SEPTIMO: DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DELITOS EN MATERIA DE ARCHIVOS

Capítulo I De las Infracciones Administrativas

Artículo 79. Se consideran infracciones al presente Reglamento, las siguientes:

- I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos institucionales, 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;
- 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 el presente Reglamento, la Ley y demás disposiciones aplicables.

Artículo 80. Las infracciones administrativas a que se refiere este Reglamento, cometidas por servidores públicos, serán sancionadas por autoridad competente en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 81. 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 disposiciones 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 79 del presente Reglamento; asimismo las infracciones serán graves si los documentos contienen información relacionada con graves violaciones a derechos humanos.

Artículo 82. Las sanciones administrativas señaladas 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, y en su interpretación deberá privilegiarse el principio por persona, debiendo publicarse así mismo en la Página Oficial del Municipio de Marín, N. L. por ser de interés general.

SEGUNDO. Los epígrafes de cada Artículo del Reglamento no forman parte del mismo, únicamente son de carácter indicativo por lo que no definen, interpretan o limitan el contenido de los artículos.

TERCERO. En concordancia con el artículo Tercero Transitorio del Consejo 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. La Tesorería Municipal llevará a cabo las acciones necesarias para materializar los requerimientos en materia de tecnologías de la información y sistemas que sean requeridos para facilitar la realización y ejecución de las obligaciones contenidas en el presente Reglamento, sujetos a disponibilidad presupuestal.

QUINTO. Las disposiciones que aluden al SIGEM entrarán en vigor una vez que el Sistema en comento entre en operación.

SEXTO. La vigencia de las disposiciones relacionadas con los resultados de las evaluaciones de desempeño de los servidores públicos estará supeditada a la emisión de la legislación estatal y de la respectiva normatividad municipal, en

materia del servicio profesional de carrera, que proporción el marco de regulación y de atribuciones para que puedan desarrollarse dichas actividades.

SÉPTIMO. El Municipio, por conducto de las instancias competentes, promoverá acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a realizar los ajustes razonables que se definían necesarios, así como a entregar las respuestas a solicitudes de información, en lengua indígena, braille o en cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

OCTAVO. Se establecerá un centro de atención de la sociedad en el Palacio Municipal para poner a disposición de las personas interesadas equipos de cómputo con acceso a internet para que puedan consultar la información contenida en el Archivo Histórico y Conservación.

NOVENO. La emisión del documento de seguridad y la implementación de las medidas de seguridad en los términos en que alude el Capítulo I del Título Sexto, deberán desarrollarse dentro de los siguientes 3 meses a la entrada en vigor del presente Reglamento.

Es dado en el Salón de Sesiones del R. Ayuntamiento del Municipio de Marín, Nuevo León, por lo que mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento a los días del mes de 2021.

ING. JOSÉ SANTAMARÍA GUTIÉRREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. MIGUEL GÓMEZ DE LA GARZA
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO