

LIC. ANDRES CONCEPCION MIJES LLOVERA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN, A TODOS LOS HABITANTES HAGO SABER:

Que el R. Ayuntamiento del Municipio de General Escobedo, Nuevo León, en Sesión Ordinaria celebrada en fecha 15-quince de Marzo de 2022-dos mil veintidós, mediante el Acta número 15, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; y, 33, fracción I inciso b), 35, inciso a), fracción XII, 37, fracción III, inciso C), 222, 223, 224, 227 y 228, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, y 23, fracción I, 24, fracción I, inciso f), 27, fracción II, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento del Municipio de General Escobedo, Nuevo León, aprobó por unanimidad el Reglamento de Archivo del Municipio de General Escobedo, Nuevo León, para quedar de la siguiente manera:

## **Reglamento de Archivo del Municipio de General Escobedo, N.L.**

**Publicado en Periódico Oficial núm. 43,  
de fecha 23 de marzo de 2022**

### **Capítulo I Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público y de observancia general en el Municipio de General Escobedo, 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 dependencias, órganos unidades, organismos y entidades de la Administración pública Municipal, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del municipio y determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica.

**Artículo 2.-** Para el presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Dependencia:** Secretaría o dirección con nivel de secretaría de la administración pública municipal;
- II. **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;
- III. **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;
- IV. **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;
- V. **Expediente:** Unidad documental constituida por documentos ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- VI. **Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- VII. **Ficha técnica de valoración documental:** Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la seriedocumental;
- VIII. **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 ;
- IX. **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;
- X. **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;

- XI. **Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por el municipio y que se identifica con el nombre de este;
- XII. **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;
- XIII. **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;
- XIV. **Instrumentos de consulta:** Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o bajadocumental;
- XV. **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-;
- XVI. **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;
- XVII. **Sección:** Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de la Administración Pública Municipal conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. **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;
- XIX. **Subserie:** A la división de la serie documental en su caso;
- XX. **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;

XXI. **Trazabilidad:** Calidad que permite, a través de un sistema automatizado la administración de archivos y gestión documental, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

XXII. **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

XXIII. **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.

## **Capítulo II Organización del Archivo**

**Artículo 3.-** La organización del archivo se realizará a través del Sistema Institucional que es el conjunto de áreas, 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 jurídicasaplicables.

**Artículo 4.-** La organización del Sistema de Archivo se integra por:

- I. Un área coordinadora de archivos, que estará a cargo de la Secretaría de Ayuntamiento, y será designada por el titular de la Presidencia Municipal.
- II. Por las siguientes áreas operativas:

- a) De correspondencia, por cada dependencia;
- b) Archivo de trámite, por cada dependencia;
- c) Archivo de concentración; área general municipal, y
- d) Archivo histórico, área general municipal.

Los titulares de cada dependencia designarán a la persona responsable para el archivo de correspondencia y trámite.

Los titulares del archivo de concentración y archivo histórico serán designados por el o la Titular de la Presidencia Municipal.

Los encargados y responsables de cada área deberán contar preferentemente con licenciatura, áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia en archivística.

### **Capítulo III** **Archivo de correspondencia**

**Artículo 5.-** El archivo de correspondencia se integra por documentos provenientes del interior y/o exterior dirigido al área respectiva en ejercicio de sus atribuciones.

**Artículo 6.-** Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos.

### **Capítulo IV** **Archivo de trámite**

**Artículo 7.-** El archivo de trámite se integra por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones.

**Artículo 8.-** Cada dependencia, debe contar con un responsable de 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.

## **Capítulo V**

### **Archivo de concentración**

**Artículo 9.-** El archivo de concentración se integra por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental.

**Artículo 10.-** El archivo de concentración será un espacio general para toda la administración municipal con la capacidad de almacenar por secretaría todo el archivo de concentración y con las instalaciones y requerimientos básicos de conservación de documentos.

**Artículo 11.-** Deberá desarrollarse e integrarse un instrumento tecnológico básico que facilite la integración de la información del archivo trámite y concentración, hasta su baja documental o transferencia secundaria.

**Artículo 12.** El responsable del área de 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.

## **Capítulo VI**

### **Archivo Histórico**

**Artículo 13.-** El archivo Histórico se integra por documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la historia y memoria nacional, regional o local.

**Artículo 14.** 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.

**Artículo 15.-** El responsable del área del archivo histórico, tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar 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 16.** 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.

**Artículo 17.** 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 18.** 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, 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 19.** 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 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 20.** 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 21.-** 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.

## **Capítulo VII Administración de Archivos**

### **Sección Primera Generalidades**

**Artículo 22.-** Las áreas administrativas deberán instrumentar, como parte del control documental, los siguientes elementos:

- I. Número de expediente;
- II. Asunto;

- III. Fecha y hora de recepción;
- IV. Fecha del documento;
- V. Nombre y cargo de quien genera y/o recibe el documento; y
- VI. Código de clasificación archivística.

**Artículo 23.-** El archivo del Municipio se organizará y dividirá de acuerdo a su ciclo de vida, en archivo de trámite (etapa activa), archivo de concentración (etapa semiactiva) e histórico (etapa inactiva).

Corresponderá a la Coordinación de Archivos brindar las capacitaciones necesarias para el cumplimiento del presente Reglamento.

**Artículo 24.-** El Municipio debe contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles.

Los instrumentos de control y consulta archivística, son:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental;
- III. Inventarios documentales;
  - a. General.
  - b. Transferencia primaria.
  - c. Transferencia secundaria.
  - d. Baja documental.
- IV. Guía simple de archivos.

La Coordinación de Archivos emitirá los documentos que regule dichos instrumentos.

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.

## **Sección Segunda**

### **Transferencia Primaria**

**Artículo 25.** La transferencia primaria consiste en el traslado controlado de expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración para su consulta esporádica.

**Artículo 26.** Para realizar la transferencia primaria, el responsable de archivo de cada dependencia, en el ámbito de su competencia, deberá identificar de entre los expedientes concluidos que tengan bajo su resguardo, el plazo de conservación y el periodo de clasificación de la información, de conformidad con el reporte que arroje el sistema y el catálogo de disposición documental.

**Artículo 27.** Una vez identificado el universo de expedientes susceptibles de transferencia primaria, el responsable de archivo de la dependencia conforme a sus atribuciones, verificará que toda la información relacionada con los expedientes se encuentren registrados en el sistema, así como que se identifiquen cuales contienen valores históricos.

**Artículo 28.** Los responsables de archivos de las dependencias, elaborarán los inventarios de transferencia primaria.

**Artículo 29.** Los expedientes deberán ser transferidos al archivo de concentración.

El responsable del archivo de concentración recibirá los expedientes para su guarda y custodia, y los revisarán en coordinación con los responsables de los archivos de trámite.

**Artículo 30.** La Coordinación de Archivos emitirá el acuerdo o formato que regule el procedimiento específico de transferencia primaria.

## **Sección Tercera**

### **Destino Final**

**Artículo 31.** El destino final consiste en la selección de los expedientes cuyo uso y plazo de conservación en los archivos de concentración han prescrito, con el fin de

programar su transferencia secundaria al archivo histórico, o bien, su baja documental por no contener valores históricos.

**Artículo 32.** Para tal efecto, los responsables de archivos de las dependencias, en el ámbito de su competencia, deberán solicitar a los responsable del archivo de concentración, identificar de entre los expedientes que tengan bajo su resguardo, el plazo de conservación y el periodo de clasificación de la información, de conformidad con el reporte que arroje el sistema y el catálogo de disposición documental.

**Artículo 33.-** Asimismo, deberán verificar que ningún expediente sujeto a destino final haya regresado al archivo de trámite, y en su caso, haya sido reclasificado.

#### **Sección Cuarta Transferencia Secundaria**

**Artículo 34.** La transferencia secundaria consiste en el traslado controlado de expedientes dictaminados con valor histórico, del archivo de concentración al archivo histórico.

**Artículo 35.** Una vez identificado el universo de expedientes susceptibles para su destino final por parte del responsable del archivo de concentración, los responsables de archivos, conforme a sus atribuciones, validarán la verificación en el sistema y la identificación de valores históricos que se realizó durante el procedimiento de transferencia primaria.

**Artículo 36.** Los responsables de archivos, conforme a sus atribuciones, elaborarán los inventarios de transferencia secundaria. Asimismo, deberán elaborar la ficha técnica y la declaratoria de prevaloración de archivos históricos.

**Artículo 37.-** Una vez que se cuente con los inventarios de transferencia secundaria, la ficha técnica y la declaratoria de prevaloración de archivos históricos, el responsable de archivos, en el ámbito de su competencia, ordenará su envío por escrito a la coordinación de archivos para su revisión. En caso de existir algún error notificará al solicitante para que subsane el error.

#### **Sección Quinta Baja Documental**

**Artículo 38.-** Se entiende por baja documental la eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus fines administrativos, legales, fiscales y contables, y que no contenga valores históricos.

**Artículo 39.-** Una vez que se haya identificado el universo de expedientes susceptibles de destino final por parte del responsable del archivo de concentración, los responsables de archivos, conforme a su competencia, validarán la verificación en el sistema que se realizó durante el procedimiento de transferencia primaria, en relación a los expedientes que no contengan valores históricos, de conformidad con el artículo décimo octavo de este acuerdo.

**Artículo 40.** La Coordinación de archivos comunicará el dictamen de baja documental a las áreas administrativas. Asimismo, deberá solicitar ante el Grupo Interdisciplinario, el dictamen de procedencia para la baja de expedientes.

## **Capítulo VIII Planeación**

**Artículo 41.** Para el Sistema Institucional, se deberá elaborar un programa anual y publicarlo en el portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo 42.** 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 43.** 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 archivoselectrónicos.

**Artículo 44.** 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 IX**

### **Documentos de Archivos Electrónicos**

**Artículo 45.-** Además de los procesos de gestión documental previstos en el artículo 2 de este reglamento, se deberá contemplar 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.

## **Capítulo X**

### **Grupo Interdisciplinario**

**Artículo 46.** Deberá conformarse un Grupo Interdisciplinario, el cual será un equipo de profesionales de la institución, integrado por los titulares de las siguientes áreas:

- I. Coordinación de Archivos.
- II. Unidad de Transparencia, de la Dirección de Transparencia y Normatividad.
- III. Área responsable de los asuntos jurídicos del Municipio.
- IV. Órgano interno de control.
- V. Área responsable de sistemas y tecnologías
- VI. 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 Secretaría de Finanzas y de la Dirección de Cultura.

**Artículo 47.** 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 48.** 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 hayalugar.

- 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,
- VII. Autorizar la baja documental, y
- VIII. Las demás que se definan en otras disposiciones.

**Artículo 49.** A la dependencia, 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 50.** 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 51.** 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 52.** 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 53.** 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 XI**

### **Entrega Recepción de Archivos**

**Artículo 54.-** 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 55.-** En caso de que algunas dependencias, órganos, unidades de la administración pública municipal, se fusionen, extinga o cambie la descripción, 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.

## **Capítulo XII Sanciones**

**Artículo 56.-** Se consideran infracciones al presente Reglamento, las siguientes:

- I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos institucionales, salvoaquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;
- II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causajustificada;
- 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 57.** Las infracciones administrativas a que se refiere este Reglamento, cometidas por servidores públicos, serán sancionadas por autoridad competenteentérminosdelaLeyde Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 58.** 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.

**Artículo 59.** 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 quecuente.

## **TRANSITORIOS**

**Primero.** El presente reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial delEstado.

**Segundo.-** Dentro de los 120 días naturales posteriores a la entrada en vigor deberá preverse la organización del archivo, y brindar las capacitaciones y herramientas necesarias para la implementación del sistema de archivo.

POR LO TANTO MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DE DEBIDO CUMPLIMIENTO DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN, A LOS 15 DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2022.

---

LIC. ANDRÉS CONCEPCIÓN MIJES  
LLOVERA

PRESIDENTE MUNICIPAL

---

LIC. FELIPE CANALES RODRÍGUEZ

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

---

LIC. JUAN MANUEL MENDEZ MARTINEZ

SINDICO SEGUNDO