

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, el día ____ de _____ de 2021

EL CIUDADANO INGENIERO MIGUEL ANGEL LOZANO MUNGUÍA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE PESQUERÍA, NUEVO LEÓN, A TODOS LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO, HACE SABER:

QUE EL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE PESQUERÍA, NUEVO LEÓN, EN LA SEPTUAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA 14-CATORCE DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021-DOS MIL VEINTIUNO, 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, ARTÍCULOS 33 FRACCIÓN I INCISO B), 35 FRACCIÓN XII, 36 FRACCIÓN VII, 37 FRACCIÓN III INCISO C), 222, 223, Y 226 DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS LA PUBLICACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR DEL REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE PESQUERÍA, NUEVO LEÓN.

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE PESQUERÍA, NUEVO LEÓN

TÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN HOMOGÉNEA DE LOS ARCHIVOS

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público y de observancia general en el Municipio de Pesquería, Nuevo León y tiene como objeto el establecer los principios y las bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier secretaría, dependencia, área, órgano y organismo de las autoridades municipales y determinar las bases de organización y garantizar, así mismo, el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del Municipio.

Artículo 2.- Este Reglamento contiene la normatividad para la Organización Interna del Archivo Municipal de Pesquería, Nuevo León, su funcionamiento y los procedimientos relacionados a las actividades archivísticas; los casos no previstos en éste, serán resueltos atendiendo primeramente a las leyes aplicadas las cuales serán: el Código de Procedimientos Civiles de Nuevo León, Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, así como, la Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León.

Artículo 3.- Son objetivos de este reglamento:

- I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;
- II. Asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los archivos que contienen información municipal;
- III. Regular la organización y funcionamiento del Archivo de los sujetos obligados, a fin de que éstos se actualicen y permitan en su caso la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;
- IV. Promover el uso y difusión de los archivos generados por los sujetos obligados, para favorecer, la investigación y el resguardo del archivo municipal;
- V. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados;
- VI. Establecer mecanismos que permitan a las dependencias municipales la colaboración en materia de archivos, entre ellas y con otras autoridades;
- VII. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

Artículo 4.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- III. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- IV. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- V. **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- VI. **Archivo General:** Al Archivo General del Municipio;
- VII. **Archivo General del Estado:** A la entidad especializada en materia de archivos en el Estado de Nuevo León, que tienen por objeto promover la administración

homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Estado, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;

- VIII. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria de los municipios, cuyo carácter es público;
- IX. **Archivos privados de interés público:** Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en el Estado o en los municipios;
- X. **Área Coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de archivos y gestión documental, así como de coordinar las Áreas Operativas del Sistema Institucional de Archivos;
- XI. **Áreas operativas:** A las que integran el Archivo, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;
- XII. **Autenticidad:** A la característica del documento originado y certificado por el sujeto obligado;
- XIII. **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. **Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- XV. **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos, desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- XVI. **Consejo Nacional:** Al Consejo Nacional de Archivos;
- XVII. **Consejo Estatal:** Al Consejo de Archivo del Estado de Nuevo León;
- XVIII. **Consejo Técnico:** Al Consejo Técnico y Científico Archivístico;
- XIX. **Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos físicos y digitales a largo plazo;
- XX. **Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

- XXI. Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XXII. Datos abiertos:** A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;
- XXIII. Digitalización:** Técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica en soportes como papel, vidrio, casetes, cinta, película, microfilm, entre otros, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica;
- XXIV. 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:** Es aquél que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
- XXVI. Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
- XXVII. Entes públicos:** A los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los municipios y sus dependencias y la Fiscalía General de Justicia del Estado de Nuevo León, la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Nuevo León, Fiscalía Especializada en Delitos Electorales del Estado de Nuevo León, así como cualquier otro ente sobre el que no tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados;
- XXVIII. Estabilización:** Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;
- XXIX. Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XXX. Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XXXI. Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XXXII. Firma electrónica avanzada:** Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su

exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

- XXXIII. Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
- XXXIV. Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación;
- XXXV. Grupo Interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de: Planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- XXXVI. Interoperabilidad:** A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;
- XXXVII. Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son, el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- XXXVIII. Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XXXIX. Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);
- XL. Ley:** A la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León;
- XLI. Metadatos:** Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración, preservación, seguridad y control de acceso;
- XLII. Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

- 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 los órganos estatales, municipales, casas culturales 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 periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
- XLV. Programa anual:** Al Programa anual de desarrollo archivístico;
- XLVI. Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XLVII. Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;
- XLVIII. Sistema Institucional:** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;
- XLIX. Sistema Estatal:** Al Sistema Estatal de Archivos de Nuevo León;
- L. Sistema Nacional:** Al Sistema Nacional de Archivos;
- LI. Soportes documentales:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- LII. Subserie:** A la división de la serie documental;
- LIII. Sujetos obligados:** A cualquier autoridad, dependencia, unidades administrativas, entidad, órgano u organismo que forme parte de alguno de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, del Estado de Nuevo León y sus municipios, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito Estatal o municipal así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;
- LIV. Trámite:** Cada uno de los pasos y diligencias que hay que recorrer en un asunto hasta su conclusión;
- LV. Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite, al archivo de concentración transferencia primaria y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico transferencia secundaria;

- LVI. Trazabilidad:** A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la administración de archivos y gestión documental, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;
- LVII. Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental; y
- LVIII. Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Artículo 5.- Los sujetos obligados que refiere este reglamento, se regirán por los siguientes principios:

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

TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

CAPÍTULO I DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Artículo 6.- Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Los sujetos obligados del Municipio, en el ámbito de su competencia, deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el

derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de esta municipalidad.

Artículo 7.- Los sujetos obligados 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 conforme a los procesos de gestión documental establecidos en los presentes lineamientos y serán considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 9.- Los documentos públicos de los sujetos obligados tendrán un doble carácter: son bienes del Municipio y del Estado con la categoría de bienes muebles y son monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental, de conformidad con el artículo 4, fracción I de la Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Nuevo León.

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 10.- Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; del cumplimiento de lo dispuesto por este reglamento y las determinaciones que emita el Consejo Nacional y el Consejo Estatal y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, o en su caso si no lo hubiera, a su superior jerárquico, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen.

Artículo 11.- Los sujetos obligados deberán:

- 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.
- II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- III. Integrar los documentos en expedientes;
- IV. Informar a la Contraloría Municipal, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
- V. Conformar un Grupo Interdisciplinario que coadyuven en la valoración documental;
- VI. Contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos;

- VII. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VIII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- IX. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- X. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- XI. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- XII. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos contenidos en sus archivos, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con, este Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 12.- Los sujetos obligados deberán 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, y en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 13.- Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

I. Cuadro general de clasificación archivística;

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

II. Catálogo de disposición documental;

El catálogo de disposición documental tendrá los siguientes apartados:

- a) Introducción: Explicar en contexto institucional del municipio de Pesquería Nuevo León;
- b) Objetivo general: Enunciar la finalidad del instrumento;
- c) Ámbito de Aplicación: Indicar el personal, áreas o unidades que implementarán y sea apegarán a dicho instrumento;
- d) Marco Jurídico: Incluir la fundamentación normativa interna y la aplicable en materia de administración de archivos y gestión documental;
- e) Metodología de Elaboración: Explicar cómo fue elaborado instrumento anexando evidencias de cada una de las etapas de elaboración;
- f) Instructivo de uso: Señalar las instrucciones que permitan la comprensión y aplicación del instrumento;

- g) Series: Incluir la relación de series documentales con valor documental vigencia documentales plazos de conservación y técnica de selección;
- h) Hoja de cierre: Incluir al menos las firmas de los integrantes del comité una leyenda que indique el número de secciones serie y en su caso sub series documentales así como su valor vigencia plazo de conservación y técnicas de selección;
- i) Fichas Técnicas de Valoración Documental;

III. Inventarios documentales.

- a) La Coordinación General de Archivos deberá crear y poner a disposición del público la Guía de Archivos Documental y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia La Ley General de transparencia y acceso a la información pública y demás disposiciones aplicables

Artículo 14.- En el caso de un área o coordinación, dirección del Municipio que 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 este reglamento y demás disposiciones jurídicas o cables en ningún caso el área o unidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

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

- I. Deberán integrarse en folders, debidamente cocidos anexando breve descripción de su contenido en la carátula, hojas foliadas en la esquina superior derecha en orden cronológico;
- II. Los expedientes se ordenarán por series documentales de acuerdo con el cuadro de clasificación archivística;
- III. Las series documentales se resguardarán en cajaslas cuales contarán para su localización con una ficha descriptiva en su exterior que deberá contener por lo menos los siguientes datos: fondo, sección, serie, subserie con fecha de transferencia coma número de expedientes y número de inventario de caja

Artículo 16.- Para efecto de este Reglamento, y su correcta aplicación se consideran como Sujetos Obligados y Direcciones a cargo como lo son:

1.- PRESIDENCIA MUNICIPAL

- a) DIF
- b) Casa del Adulto Mayor
- c) Dirección de Desarrollo Social y Humano
- d) Dirección de Deportes
- e) Instituto Municipal de Las Mujeres
- f) Tribunal y Arbitraje
- g) Dirección Juvenil
- h) Sistema de protección integral de niñas, niños y adolescentes (SPINNA)

2.- OFICINA EJECUTIVA

- a) Comunicación Social y Prensa
- b) Logística

3.- SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO

- a) Dirección de alcoholes, Comercio y Espectáculos
- b) Dirección de Recursos Humanos
- c) Dirección de Regularización y Tenencia de la Tierra
- d) Dirección Jurídica
- e) Dirección de Patrimonio
- f) Coordinación de Jueces Calificadores
- g) Coordinación de la guardia auxiliar municipal
- h) Comisión de honor y justicia

4.- TESORERÍA MUNICIPAL

- a) Subtesorería
- b) Dirección de Adquisiciones
- c) Dirección de Ingresos
- d) Dirección de Egresos
- e) Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública

5.- CONTRALORÍA MUNICIPAL

- a) Unidad de Transparencia
- b) Órgano Interno de Control

6.- SECRETARÍA DE SERVICIOS PRIMARIOS

- a) Dirección de Pavimento y Bacheo
- b) Dirección de Imagen Urbana
- c) Dirección de Construcción

7.- SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

- a) Dirección de Desarrollo Urbano
- b) Dirección de Obras Públicas

8.- SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

- a) Dirección de Policía
- b) Dirección Transito
- c) Dirección de Protección Civil
- d) Dirección Administración
- e) Dirección Jurídica

- f) Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
- g) Dirección de Prevención del Delito
- h) Dirección del centro de comando, control, comunicación y computo (C4)
- i) Dirección del centro de atención integral para adolescentes (CAIPA)
- j) Unidad de Asuntos Internos

9.- SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AGROPECUARIO

- a) Dirección de Desarrollo Económico
- b) Dirección de Desarrollo Agropecuario
- c) Coordinación de Desarrollo Agropecuario Zona Norte
- d) Coordinación de Desarrollo Agropecuario Zona Sur

10.- SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y SALUD

11.- SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y MEDIO AMBIENTE

**TÍTULO TERCERO
LA COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVO.**

**CAPÍTULO I
DE LA INTEGRACIÓN Y SUS PROCESOS.**

Artículo 17.- La Coordinación General de Archivo del Municipio de Pesquería, Nuevo León deberá integrarse por:

I. Un Encargado de la Coordinación General de Archivo; y

Quien se encargara del siguiente tipo de archivo:

- a. De correspondencia;
- b. De archivo de trámite, por área o unidad administrativa;
- c. De archivo de concentración; y
- d. De archivo histórico.

Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada Área, Dirección, Coordinación o Secretaría; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

Artículo 18.- Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos de concentración o históricos comunes, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 19.- Los procesos de la Coordinación General de Archivo del Municipio de Pesquería, Nuevo León deberán conservar los siguientes:

- I. Registro de Entrada y Salida de Correspondencia: Establecer un área de control de los documentos de archivo que será la encargada de recibir y distribuir la correspondencia de entrada; registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida, y recibir y despachar la correspondencia de salida de sus unidades administrativas;
- II. Identificación de Documentos de Archivo: Establecer un mecanismo que permita asignar un número de folio consecutivo a cada documento archivos registrados(reiniciando anualmente la numeración), identificando el asunto del que trate como una breve descripción fecha y hora de recepción, así como nombre y cargo del remitente y destinatario;
- III. Uso y Seguimiento; Establecer los procedimientos técnicos asociados al manejo de los documentos de archivos generados:
- IV. Clasificación Archivística por Funciones: Identificar la Serie a la que corresponde a cada documento de archivo de acuerdo con las funciones y atribuciones que lo generaron ayer y asignar la clasificación archivística de conformidad con los códigos señalados en los instrumentos de control y consulta archivística denominados, **“Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental”**.
- V. Integración y Ordenación de Expedientes: Establecer los procedimientos necesarios que permitan integrar los expedientes por asunto desde su apertura hasta el cierre o conclusión de este observando las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa, de conformidad con los criterios y disposiciones institucionales vigentes;
- VI. Descripción a partir de Sección Serie y Expediente: Precisar los mecanismos para llevar a cabo la descripción de la información contenida en cada uno de los expedientes, de manera que los documentos de archivo queden vinculados con las funciones sustantivas o comunes de las Unidades Administrativas correspondientes;
- VII. Transferencia de Archivos: Garantizar, mediante procedimientos específicos, el traslado controlado y sistemático de expedientes de un archivo de concentración (transferencia primaria) y de este al archivo histórico, de acuerdo con las disposiciones relativas y aplicables en la materia;
- VIII. Conservación de Archivos: Desarrollar procedimientos específicos que garanticen la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información contenida en los documentos de archivo con el fin de que permanezcan accesibles para su consulta:
- IX. Pre valoración de Archivos: Establecer los mecanismos que permitan realizar un análisis de las funciones y atribuciones de las dependencias o entidades de acuerdo con las disposiciones normativas para identificar los documentos de archivo, a fin de determinar los valores documentales de los mismos;
- X. Criterios de Clasificación de la Información: Se establecerán de conformidad con lo señalado para tal efecto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León; y
- XI. Auditoría de archivos: Establecer el programa de verificación periódica de la coordinación general de archivos que incluye la frecuencia, método de revisión responsabilidades de implementación criterios de evaluación y sus alcances.

Artículo 20.- La Coordinación General de Archivo del Municipio de Pesquería, Nuevo León es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del Archivo General del Municipio de Pesquería, Nuevo León;

- I. Para ello, deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, los expedientes de archivo de trámite y concentración podrán asegurarse mediante la costuración de dichos documentos, foliando las constancias, para evitar la pérdida o sustracción de información.
- II. Asimismo, los expedientes en soporte de papel que por su tamaño lo requieran, deben ser integrados en legajos necesarios para facilitar su manipulación y consulta.

CAPÍTULO II DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA.

Artículo 21.- La Coordinación General de Archivos del Municipio, deberá elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 22.- El programa anual contendrá los elementos de planeación, administración de riesgos, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, además de estar apegados a un enfoque de protección a los derechos humanos, así como de apertura proactiva a 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.- La Coordinación General de Archivo del Municipio de Pesquería, Nuevo León, deberá:

- I. 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.

Artículo 25.- La Coordinación General de archivo, dependerá de la Contraloría Municipal y su función es de promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

El titular de la Coordinación General de archivos deberá tener al menos nivel de un coordinador o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 26.- La Coordinación General de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado 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 y, en su caso, 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.

CAPÍTULO III DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

Artículo 27.- Cada dependencia municipal deberá contar con un área de correspondencia que será responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Artículo 28.- Cada Área, Coordinación, Dirección o Secretaría, debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada Área, Coordinación, Dirección o Secretaría produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y sus disposiciones aplicables;
- 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.

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

Artículo 29.- Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los documentos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental

- IV. Colaborar con la Coordinación General del Municipio de Pesquería, Nuevo León, en la elaboración de los instrumentos de control previstos en la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León y en las demás disposiciones;
- V. Participar con la Coordinación General del Municipio de Pesquería, Nuevo León 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 a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico o general del sujeto obligado.
- XI. Establecer y supervisar el cumplimiento de objetivos planes de operación como acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la coordinación.
- XII. Dar cumplimiento en materia de información pública en su caso, a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, así como las leyes y demás disposiciones normativas que regula el Acceso a la Transferencia, Información pública y Protección de Datos Personales.
- XIII. Supervisar que el personal a su cargo cumple con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la coordinación de archivos de concentración.
- XIV. Planear y supervisar la elaboración de los informes periódicos semanales como mensuales, en donde se escriben los programas actividades o acciones realizadas por la Coordinación General de Archivo de acuerdo con lo establecido en el Plan Municipal de desarrollo vigente.
- XV. Verificar periódicamente en conjunto con la Contraloría Municipal, la actualización de los documentos referente a la entrega y recepción

- XVI. Revisar y en su caso autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
- XVII. Las demás que señalen como competencia las leyes como reglamentos y otras instituciones públicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Contralor Municipal.

Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Artículo 30.- Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con la Coordinación General de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en este 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 tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables. Establecer y supervisar el cumplimiento de objetivos planes de operación como acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la coordinación.
- VII. Dar cumplimiento en materia de información pública en su caso, a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, así como las leyes y demás disposiciones normativas que regula el Acceso a la Transferencia, Información pública y Protección de Datos Personales.
- VIII. Supervisar que el personal a su cargo cumple con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la coordinación de archivos de concentración.
- IX. Planear y supervisar la elaboración de los informes periódicos semanales como mensuales, en donde se escriben los programas actividades o acciones realizadas por la Coordinación General de Archivo de Concentración de acuerdo con lo establecido en el Plan Municipal de desarrollo vigente.

- X. Controlar verificar y supervisar en su caso el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
- XI. Verificar periódicamente en conjunto con la Contraloría Municipal, la actualización de los documentos referente a la entrega y recepción.
- XII. Revisar y en su caso autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
- XIII. Las demás que señalen como competencia las leyes como reglamentos y otras instituciones públicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Contralor Municipal.

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

Artículo 31.- Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, el Archivo Histórico del Municipio, proporcionarán la información, cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.

Artículo 32.- El archivo histórico podrá incorporar a sus acervos previa valoración, correspondiente los documentos y archivos históricos productos o conservados por particulares, instituciones y organizaciones ajenas al Gobierno Municipal.

La incorporación por medio de donación o depósito será sujeta a las formalidades y condiciones que convengan las partes.

Artículo 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 legislación en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

Artículo 34.- La Coordinación General de Archivo del Municipio de Pesquería, Nuevo León, deberá asegurarse que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años, a partir de la data de creación del Documento.

Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de

concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

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

CAPÍTULO IV

DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO.

Artículo 35.- Además de los procesos de gestión documental señalados en el presente reglamento, el municipio deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad de los documentos a los que se deberá aplicar invariablemente los mismos instrumentos de control y consulta archivísticos que corresponden a los soportes de papel.

Los documentos digitalizados deberán administrarse con un sistema autorizado.

Artículo 36.- La Coordinación General de Archivo del Municipio de Pesquería, Nuevo León, establecerá en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones señaladas por el Consejo Estatal de Archivos

Artículo 37.- Las Áreas, Coordinaciones, Direcciones o Secretarías del Municipio adoptaran las medidas de organización, técnicas y metodologías que se instrumenten en los manuales expedidos para tal efecto dentro de la normativa municipal para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

Artículo 38.- Las herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo electrónico, deberán cumplir con los lineamientos que para tal efecto emitía el Consejo Estatal y cumplir los siguientes requisitos:

- I. Asegurar la accesibilidad e inteligencia de los documentos de archivo electrónico a largo plazo.
- II. Aplicar a los documentos de archivo electrónico los instrumentos tácticos que correspondan a los soportes documentales.
- III. Preservar los datos que describen contenido y estudios de los documentos de archivo electrónico y su administración a través del tiempo, fomentando la generación, uso, reutilización y distribución de formatos abiertos;
- IV. Incorporar las normas y medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónico, así como su control y administración archivística;

- V. Establecer los procedimientos para registrar la trazabilidad de las acciones de actualización, respaldo o cualquier otro proceso que afecte el contenido de los documentos de archivo electrónico, y
- VI. Prever adecuaciones y actualizaciones a los sistemas señalados en el presente artículo.

Artículo 39.- Los sujetos obligados 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 que para tal efecto se disponga en el municipio.

Artículo 40.- Para emprender los proyectos de digitalización de documentos, los sujetos obligados deberán observar lo dispuesto en los manuales que para tal efecto se dispongan en la normativa interna del municipio, los cuales señalan de forma detallada el procedimiento de digitalización contemplado en el plan anual de desarrollo archivístico municipal.

TÍTULO CUARTO DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS.

CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

Artículo 41.- El Grupo Interdisciplinario estará conformado por un equipo de profesionales de la administración pública del municipio, los cuales serán los titulares de las siguientes dependencias;

- I. Controlaría Municipal;
- II. Coordinación General de Archivo del Municipio;
- III. Unidad de Transparencia;
- IV. Órgano Interno de Control; y
- V. El encargado del archivo de cada área productoras de la documentación.

Artículo 42.- El Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

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

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

Artículo 43.- El responsable de la Coordinación General de Archivo del Municipio de Pesquería, Nuevo León, propiciara la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Artículo 44.- Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
 - a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información; y
 - b) Un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario.
- II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
- III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas; e
- IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

Artículo 45.- Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
 - a) **Procedencia:** Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

- b) **Orden original:** Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
 - c) **Diplomático:** Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
 - d) **Contexto:** Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
 - e) **Contenido:** Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida; y
 - f) **Utilización:** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de estos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
 - IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
 - V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos; y
 - VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Artículo 46.- Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

- I. Brindar al responsable de la Coordinación General de Archivo del Municipio de Pesquería, Nuevo León, 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 47.- Entre las reglas de operación del grupo interdisciplinario deben considerarse las siguientes:

- I. La convocatoria y la información necesaria sobre los asuntos a tratar en las reuniones del grupo interdisciplinario se entregaran a los integrantes de este, con al menos tres días hábiles de anticipación a su celebración.
- II. Los integrantes del grupo interdisciplinario, podrán designar a un servidor publico del nivel inmediato inferior para que lo represente en la reunión previamente convocada, en que por necesidades del servicio se encuentren impedido a asistir.

Artículo 48.- La Coordinación General de Archivo del Municipio de Pesquería, Nuevo León, deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria; asimismo, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservaran en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

Artículo 49.- Los sujetos obligados identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

Artículo 50.- 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.

CAPÍTULO II DE LA CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS.

Artículo 51.- El Municipio adoptará las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

- I. Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y 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 52.- El Municipio podrá hacer uso de servicios de resguardo de archivos proveídos por terceros, en tal caso, deberá asegurar que se cumpla con lo establecido por la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, mediante un convenio instrumento que de origen a dicha prestación del servicio y en el que se identificará a los responsables de la administración pública.

Artículo 53.- Todo sujeto obligado deberá conservar el documento en soporte de papel aun cuando haya sido digitalizado, a menos que exista disposición legal, contable o administrativa que determine la eliminación o baja misma que deberá estar en el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 54.- El Municipio podrá generar los documentales de archivo electrónicos en un servicio nube, el cual deberá permitir;

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

Los sujetos obligados que hagan uso de servicios de resguardo de archivos proveídos por terceros deberán asegurar que se cumpla con lo dispuesto en esta 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.

CAPÍTULO III DE LA CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA.

Artículo 55.- Los sujetos obligados deberán promover la capacitación en las competencias laborales en la materia, de los responsables de las áreas de archivo.

En cumplimiento a lo anterior, 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 56.- El municipio, en el ámbito de sus atribuciones y en su organización interna:

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

TÍTULO QUINTO DE LAS INFRACCIONES Y DE LOS DELITOS CONTRA LOS ARCHIVOS

CAPÍTULO I DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVOS

Artículo 57.- Se consideran infracciones al presente Reglamento, las siguientes:

- I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;
- II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;
- III. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;
- IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados;
- V. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;

- VI. No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General del Estado o, en su caso, los Archivos Municipales, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos; y
- VII. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta Ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.

Artículo 58.- Las infracciones administrativas a que se refiere este Título o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento, cometidas por servidores públicos, serán sancionadas ante la autoridad competente en términos de la Ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, según corresponda.

Artículo 59.- Las infracciones administrativas cometidas por personas que no revistan la calidad de servidores públicos serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes de conformidad con las normas aplicables.

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

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

En caso de reincidencia, las multas podrán duplicarse, dependiendo de la gravedad de la infracción cometida.

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

Se considera grave el incumplimiento a las fracciones I, II, III, IV y V del artículo 57 de este Reglamento; asimismo las infracciones serán graves si los documentos contienen información relacionada con graves violaciones a derechos humanos.

Artículo 60.- Las sanciones administrativas señaladas en este reglamento son aplicables sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de quienes incurran en ellas.

CAPÍTULO II DE LOS DELITOS CONTRA LOS ARCHIVOS

Artículo 61.- Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil a cinco mil veces la unidad de medida y actualización a la persona que:

- I. Sustraiga, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice, total o parcialmente sin causa justificada, información y documentos de los archivos que se encuentren bajo su resguardo; y

II. Destruya documentos considerados patrimonio documental del Estado.

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

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

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

Artículo 63.- Los Tribunales del Estado serán los competentes para sancionar los delitos establecidos en este Reglamento.

TÍTULO SEXTO EL RECURSO DE INCONFORMIDAD

CAPÍTULO PRIMERO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 64.- En relación al recurso de inconformidad, se estará sujeto a lo dispuesto en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Pesquería, Nuevo León.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL TRÁMITE DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 65.- El recurso de inconformidad procederá en contra del acto emitido por cualquier autoridad municipal, cuando el particular estime que no se hizo en el acto reclamado, una exacta aplicación del ordenamiento.

Artículo 66.- El trámite del recurso estará a cargo del titular de la dependencia administrativa que emitió el acto, a quien corresponderá también decretar lo conducente respecto de la suspensión de la ejecución de dicho acto. La resolución definitiva del recurso será emitida por el propio Secretario del Ayuntamiento.

TÍTULO SÉPTIMO EL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA

CAPÍTULO ÚNICO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA

Artículo 67.- En la medida que se modifiquen las condiciones sociales y económicas del Municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, cambio social, transformación de sus actividades productivas y demás aspectos de la vida comunitaria, así como de la propia evolución de la administración pública municipal, el presente Reglamento podrá ser reformado para actualizarlo a las nuevas condiciones y retos del Municipio, tomando en cuenta la opinión de la propia comunidad en forma directa o a través de organizaciones sociales representativas.

Artículo 68.- El presente Reglamento permanecerá publicado en el portal de Internet Oficial del Municipio de Pesquería, Nuevo León, los ciudadanos además de los integrantes del Republicano Ayuntamiento, tendrán en todo tiempo la posibilidad de proponer su reforma en los términos de la normatividad aplicable.

Artículo 69.- El Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento, los Regidores y Síndicos, deberán recibir y atender cualquier sugerencia, ponencia o queja que presenten los ciudadanos en relación con el contenido normativo del presente reglamento

T R A N S I T O R I O S

Primero.-El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, así mismo sea publicado en el portal web oficial del Municipio.

Segundo.- A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan el presente Reglamento.

Tercero.- 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.

C. MIGUEL ANGEL LOZANO MUNGUÍA
Presidente Municipal
Pesquería, Nuevo León

C. ERNESTO ALONSO CARRILLO PEÑA
Secretario del Ayuntamiento
Pesquería, Nuevo León

C. ABEL GARZA ÁLVAREZ
Síndico Segundo del Ayuntamiento
Pesquería, Nuevo León