



---

# REGLAMENTO DE ARCHIVO PARA EL MUNICIPIO DE NOGALES, VERACRUZ.

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente reglamento es de orden público e interés social, tiene por objeto la constitución y la definición de la estructura orgánica y funcional de la Coordinación del Archivo Municipal de Nogales, Veracruz. Se expide el presente Reglamento con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 115 Fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el Artículo 71 de la Constitución Política del Estado de Veracruz, de Ignacio de la Llave; Artículos 34 y 35, Fracción I y, XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz, de Ignacio de la Llave; y los demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 2.** El presente reglamento tiene como objeto regular la administración del Archivo Municipal de Nogales, Veracruz, con base en la Ley General de Archivo.

**Artículo 3.** Para efectos de este reglamento, se entiende por:

- I. **Fondo:** Constituyen la mayor agrupación documental existente en un archivo, y corresponden al "conjunto de documentos, de cualquier formato o soporte, producidos orgánicamente, y/o reunidos y utilizados por una persona particular, familia u organismo en el ejercicio de sus actividades"
- II. **Sección:** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- III. **Subsección:** Documentos agrupándolos según su origen, precedidos del correspondiente epígrafe identificativo, del órgano o persona física o jurídica de la que proceda el documento y siguiendo un orden alfabético general.
- IV. **Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.
- V. **Subserie:** Conjunto de unidades de datos que forman parte de una serie mayor, por lo que se jerarquizan e identifican independientemente del conjunto de la serie de la que forman parte, por los llamados tipos documentales.
- VI. **Sección Sustantiva:** Aquellas áreas que cuentan con información que es usada posterior al periodo de gestión, por su importancia legal, administrativa y financiera.



- 
- VII. **Sección Común:** Considerados sustantivos de tipo genérico, se usan para referirse a cualquier integrante de una misma especie o clase sin adentrarse en sus características particulares.
- VIII. **Archivo Municipal:** Al establecimiento en donde se concentran todos y cada uno de los documentos, que se generen por el desempeño de las funciones del honorable cuerpo edilicio, así como el de sus dependencias.
- IX. **Administración de Documentos:** Metodología integral para planear, organizar, dirigir y controlar la producción, uso, manejo, circulación, selección y eliminación de los documentos públicos.
- X. **Archivo:** El conjunto organizado de documentos generados y recibidos por la administración pública municipal, en cualquiera de sus dependencias en el ejercicio diario de sus funciones, mismos que se conservan por los valores anteriormente señalados.
- XI. **Documentos Electrónico:** Aquél que almacena información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura. Puede tratarse de un soporte electrónico de origen o reproducido electrónicamente a partir de un documento papel.
- XII. **Clasificación Documental:** Organización documental que se lleva a cabo, en base en el principio de procedencia y orden original, que consiste en ordenar los documentos según la entidad administrativa que los produjo, y según las funciones y actividades que dieron origen a su producción.
- XIII. **Inventario:** Instrumento de información que proporciona orientación de particular detalle, sobre el contenido de las series que integran las secciones del archivo municipal.
- XIV. **Valor Documental:** Es el valor que tiene cada documento de acuerdo con su naturaleza e importancia.

## CAPÍTULO II DEL ARCHIVO MUNICIPAL

**Artículo 4.-** El archivo Municipal de Nogales, Veracruz, estará bajo la responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento, el cual deberá de apoyarse para su buen funcionamiento, de una estructura administrativa, de acuerdo con las necesidades y recursos disponibles, a efecto de que la documentación generada por las dependencias de la administración Pública Municipal, se guarde y conserve en buen estado con base a un Sistema de Clasificación Archivística.

**Artículo 5.-** Son parte integrante del Archivo Municipal, todo el conjunto de documentos generados en cada periodo, por la administración Pública Municipal de



---

Nogales, Veracruz; por las administraciones anteriores, los donados por particulares o los que independientemente de su origen, tengan valor histórico.

**Artículo 6.-** El presente reglamento regulará la integración, organización y funcionamiento del archivo municipal, de conformidad con los siguientes objetivos.

- I. Recibir la documentación, procediendo a su organización y resguardo.
- II. Integrar y vincular la documentación, a través de un marco de organización común a todas las dependencias municipales, a fin de mejorar y organizar los servicios archivísticos, convirtiéndolos en banco de datos.
- III. Normalizar el flujo documental entre las dependencias y el servicio de los archivos, tanto administrativos como históricos.
- IV. Difundir y facilitar el uso del archivo municipal.
- V. Conservar en perfecto estado, los acervos del archivo municipal.

Para el debido cumplimiento de los objetivos anteriores, se podrán utilizar las técnicas, sistemas o procedimientos más avanzados, capaces de modernizar y actualizar sus actividades.

**Artículo 7.** Corresponde al Secretario del Ayuntamiento, a través del responsable de archivo municipal, la integración, rescate, organización, funcionamiento, clasificación, catalogación, custodia, depuración, traslado, conservación, servicio de consulta y difusión de los documentos, utilizando para ello los avances de la ciencia y la tecnología.

**Artículo 8.** El Archivo Municipal, estará constituido por los siguientes archivos:

- I. **Archivo en Trámite:** Unidad de archivo integrada por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del Instituto. Funciones: Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca y reciba.
- II. **Archivo de Concentración:** El formado por los expedientes de asuntos ya terminados o aquellos cuya consulta no es frecuente, que se concentran para su conservación o mantenimiento y que sólo esperan cumplir con la fecha de caducidad que los ordenamientos legales señalan, para proceder a su eliminación o su conservación definitiva, pasando a ser patrimonio histórico.
- III. **Archivo Histórico:** El lugar donde se transfieren los documentos, cuya vigencia administrativa ha terminado y que por su valor histórico, evidencia y testimonial en cuanto a la información que contienen, son seleccionados para su custodia y conservación permanente.

**Artículo 9.** Archivo contará con un Cuadro General de Clasificación, identificando las áreas sustantivas y las comunes.



---

**Artículo 10.** Cada dependencia o área administrativa realizará con la Coordinación de Archivo, el Catálogo de Disposición Documental, con el propósito de identificar el acervo de éstas, así como el tipo información, tiempo de conservación y valor documental.

**Artículo 11.** El acervo que ingrese al archivo de concentración, sólo será aquel que se haya identificado en el catálogo de disposición documental autorizado y deberá contar con un inventario de la serie documental para ser ubicado en la sección o subsección correspondiente.

**Artículo 12.** El acervo de archivo histórico estará integrado por el año de los documentos, con su inventario correspondiente y sólo podrán ingresar nuevos documentos a través de una evaluación realizada por un comité revisor, que estará integrado por la Secretaría del Ayuntamiento, la Coordinación de Archivo, la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información y el área de Planeación Municipal.

**Artículo 13.** La estructura del Catálogo de Disposición Documental, será funcional y atenderá a los conceptos básicos de fondo, sección, subsección, serie y subserie, que establecen un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el cúmulo total de documentos de una dependencia o entidad. De modo que se reúnen en agrupaciones naturales (niveles documentales o niveles de descripción): fondo, sección, subsección, serie, subserie, unidad documental compuesta (expediente) y unidad documental simple (documento).

**Artículo 14.** El título del fondo corresponderá a la forma autorizada del nombre del Organismo, es decir, Fondo: Ayuntamiento Constitucional de Nogales, Veracruz.

**Artículo 15.** El título de la sección corresponderá a la forma autorizada del nombre del macro proceso o función general y la subsección, los subprocesos. Los títulos de la serie y en su caso subserie, corresponderán a la forma autorizada del nombre de la subfunción proceso o actividad, u operación respectiva.

**Artículo 16.** La organización de los archivos, deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que posean las unidades administrativas, para lo cual adoptarán las medidas necesarias de acuerdo con las disposiciones legales administrativas y técnicas aplicables en la materia.

**Artículo 17.** Todos los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas del Ayuntamiento de Nogales, Veracruz; deberán clasificarse y codificarse conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición



---

Documental, como paso previo a su integración al expediente y a su resguardo en el archivo de trámite correspondiente.

**Artículo 18.** Los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas, deben integrarse y obrar en expedientes constituidos por uno o varios documentos, ordenados lógicamente y cronológicamente, y relacionados entre sí por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.

**Artículo 19.** Los expedientes que en conjunto, están vinculados con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una serie documental. Los expedientes deberán siempre asociarse a la serie documental o función de la que deriva su creación y organización, de conformidad con lo señalado en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.

**Artículo 20.** El Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento de Nogales, otorgará asesoría técnica para la aplicación del Sistema de Clasificación Archivística.

**Artículo 21.** El Área Coordinadora de Archivos, notificará a las unidades administrativas de cualquier cambio en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

**Artículo 22.** El Área Coordinadora de Archivo es responsable de coordinar la instrumentación del Catálogo de Disposición Documental y de supervisar su correcta aplicación.

**Artículo 23.** Como regla general, los niveles de sección y serie deberán ser respetados como aparecen; es decir, no se cambiarán los códigos, al dar de baja una sección o serie, no se podrá utilizar nuevamente el código.

**Artículo 24.** Los expedientes que se aperturen en los archivos de trámite, deben incluir una portada o guarda exterior, en la que se registren los datos de identificación de cada expediente, considerando el presente Catálogo de Disposición Documental.

**Artículo 25.** Los formatos de "Inventario de Archivo" que se elaboren para el traslado al archivo, deberán de considerar en uno de sus apartados, la información correspondiente al fondo, sección, serie y subserie, conforme al Catálogo de Disposición Documental.

**Artículo 26.** Los expedientes generados a partir de la fecha de publicación del Catálogo de Disposición Documental del Ayuntamiento de Nogales, Veracruz; deben atender la estructura básica de fondo, sección, subsección, serie y subserie



---

para su clasificación, lo cual es una condición para que puedan recibirse en el archivo de concentración cuando se realice su transferencia primaria.

**Artículo 27.** Las y los responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa, trabajarán en conjunto con el Área Coordinadora de Archivo, para la actualización del *Catálogo de Disposición Documental*.

### **CAPÍTULO III DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

**Artículo 28.** En todos los casos, deberá aplicarse a los documentos de archivos electrónicos y/o digitales, la misma normativa archivística que corresponda al soporte papel.

**Artículo 29.** En el control archivístico de los documentos electrónicos, deberán incorporarse las normas que garanticen su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

**Artículo 30.** En la sustitución de documentos en soporte papel por documentos electrónicos, se deberá vigilar que no se afecte la integridad de los expedientes como unidad documental integrada por inicio, trámite y conclusión de un mismo asunto.

### **CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL**

**Artículo 31.** Son atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento, en relación con el Archivo Municipal y de conformidad con el Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Nogales, Veracruz.

- I. Establecer las políticas, métodos y técnicas de trabajo que deberán aplicarse en el Archivo Municipal: archivos de trámite o archivos de las dependencias municipales, archivo de concentración y archivo histórico.



**Artículo 32.** Son atribuciones de la Coordinación de Archivo:

- I. Organizar, controlar y dirigir técnica y administrativamente el archivo municipal, mismo que comprende los archivos de trámite, concentración e histórico.
- II. Realizar acciones para preservar, enriquecer y mejorar el acervo documental del archivo municipal.
- III. Brindar a los usuarios del Archivo Municipal un servicio eficiente de consulta e información, sin descuidar las medidas administrativas y legales, de confidencialidad y protección física de los documentos.
- IV. Establecer y vigilar las actividades desarrolladas por el personal encargado de los archivos de concentración e histórico.
- V. Proporcionar la información que sea requerida, de los archivos de concentración e histórico, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- VI. Promover una cultura de conservación de los archivos, así como el aprecio y estudio de nuestra historia.
- VII. Difundir o realizar exposiciones periódicas de los documentos más valiosos.
- VIII. Promover la capacitación, actualización y especialización en materia de archivos, del personal que administra el Archivo Municipal, y;
- IX. Las demás que le confieren el presente reglamento, el Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Nogales, Veracruz y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 33.** Corresponde al personal responsable de administrar los archivos de concentración e histórico, lo siguiente:

- I. Manejar con cuidado los expedientes, documentos, valores y bienes que estén a su cargo.
- II. Reintegrar al lugar designado los documentos al término de su uso.
- III. Conservar el orden de clasificación de los archivos a su cargo.
- IV. Asistir a los cursos de capacitación, actualización y especialización en la materia.
- V. Cumplir con las tareas que le sean encomendadas.
- VI. Guardar total reserva en los asuntos que sean de su conocimiento, que estén contenidos en los documentos y que deban ser confidenciales conforme a derecho, y;
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Presidente Municipal.

**Artículo 34.** El archivo municipal, contará para su buen funcionamiento y desarrollo, con el siguiente personal:



---

---

**Personal responsable de archivo de concentración.** - El cual se encargará de organizar, coordinar y supervisar las actividades de las áreas que integran a la unidad, promoviendo el adecuado cumplimiento de las tareas que le sean encomendadas como son: la recepción, revisión, clasificación, ordenación, cuidado, consulta y depuración de la documentación. Así como administrar eficientemente, los recursos humanos y materiales;

- I. **Personal responsable de archivo histórico.** - El cual se encargará de planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades que le sean encomendadas, así como la correcta preservación, organización, difusión, recepción, clasificación, ordenación y custodia de los documentos que integran el patrimonio histórico. El personal antes mencionado, se auxiliará de las personas que se consideren necesarias, para el buen funcionamiento del archivo municipal.

## **CAPÍTULO V DE LAS PROHIBICIONES**

**Artículo 35.** Queda estrictamente prohibido sustraer expedientes documentales o parte de éstos, sin previa autorización del Secretario del Ayuntamiento y/o del Coordinador de Archivo.

**Artículo 36.** Al interior del archivo de concentración e histórico, no podrá ingresar ninguna persona externa a estos, sin la autorización del Secretario del Ayuntamiento y/o del Coordinador de Archivo.

**Artículo 37.** Dañar de manera parcial o total los documentos, expedientes, material, mobiliario o equipos pertenecientes al archivo municipal.

**Artículo 38.** A los particulares que contravengan en lo estipulado en este ordenamiento se les impondrá las sanciones dispuestas por la Ley Orgánica Del Municipio Libre del Estado, sin perjuicio de lo dispuesto por el código penal del Estado.

**Artículo 39.** Es causal de Responsabilidad Administrativa, cuando el servidor público que, al separarse de su empleo, cargo o comisión, omite intencionalmente la entrega de un documento.

**Artículo 40.** Constituyen infracción al presente reglamento;



- I. Fumar, Introducir bebidas y/o alimentos al Archivo Municipal.
- II. Alterar el orden o perturbar al resto de los usuarios y/o personal del Archivo Municipal.
- III. Introducir mochilas, maletines, bolsas y objetos similares al Archivo Municipal.

## **CAPÍTULO VI DE LAS SANCIONES**

**Artículo 41.** Dependiendo la gravedad de la falta, las sanciones podrán ser las siguientes:

- I. Amonestación verbal.
- II. Amonestación por escrito.
- III. Suspensión temporal o definitiva de ingreso al archivo.

**Artículo 42.** Las infracciones a este Reglamento serán sancionadas de conformidad con la legislación aplicable.

**Artículo 43.** El funcionario que incurra en lo dispuesto por el Capítulo IV denominado "Prohibiciones" que antecede, será acreedor a una sanción administrativa o en su caso, suspensión temporal o definitiva de su cargo.

## **TRANSITORIOS**

**Primero.** - Este Reglamento entrará en vigor al siguiente día de haberse publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, de Ignacio de la Llave; y los medios de comunicación municipal.

**Segundo.** - Queda aprobado el REGLAMENTO DE ARCHIVO PARA EL MUNICIPIO DE NOGALES, VERACRUZ, promulgado en Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento el 05 de octubre de 2022 quedando derogados cualquier circular o disposición que al respecto se hubiera emitido antes, así como todas las reformas y adiciones que hayan sido aprobadas, que se opondan al presente reglamento.

**Tercero.** - Una vez aprobado el Presente Reglamento en los términos dispuestos en el Artículo 35 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz,



---

túrnese al C. Secretario para los efectos de su obligatoria promulgación y publicación, de acuerdo a la Fracción XIV del dispositivo legal antes mencionado.

El presente reglamento se aprueba en lo general y en lo particular, Artículo por Artículo, acordado en el Municipio de Nogales, Veracruz; en la Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento de la Presidencia Municipal, el 05 de octubre de 2022.

**C. Ernesto Torres Navarro**  
**Presidente Municipal Constitucional**

**C. Silvia Castillo Rivas**  
**Síndico Municipal**

### **REGIDORES**

**C. Yeudel luna Espinoza**  
**Regidora Primera**

**C. Feliciano Romero Martínez**  
**Regidor Segundo**

**C. Eloy Enríquez Merino**  
**Regidor Tercero**

**C. Sergio Villanueva García**  
**Secretario del H. Ayuntamiento**