



DICTAMEN QUE PRESENTA LA COMISIÓN EDILICIA DE REGLAMENTOS E INICIATIVAS DE LEY, RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN DE LOS “LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS Y EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE ZACATECAS”

ANTECEDENTES

PRIMERO. – El pasado 15 de septiembre del 2024 tomo protesta el H. Ayuntamiento de Zacatecas para el período Constitucional 2024-2027, quedando como Máximo Órgano de Gobierno en el Municipio de Zacatecas, Zacatecas.

SEGUNDO. – La integración de las Comisiones Edilicias quedó aprobada en el pleno del H. Cabildo de Zacatecas, Zacatecas, en la Sesión Ordinaria Número 01, celebrada en fecha 30 de septiembre del 2024.

TERCERO. – En el mes de octubre del año dos mil veinticuatro se celebró la instalación de la Comisión Edilicia de Reglamentos e Iniciativas de Ley, adquiriendo de esta manera facultades plenas para poder trabajar los asuntos de su competencia.

CUARTO. – En el año 2023 se reformo la Ley General de Archivos, obligando a los Estados y Municipios a homologar su reglamentación.

QUINTO. – En el año 2024 el Estado de Zacatecas reformo la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, con la finalidad de que se homologara con la Ley General para que su aplicabilidad se encontrara en armonía con la misma, lo que obliga a que los Municipios implementen en su reglamentación lineamientos armonizados con las normas en cuestión.

(Handwritten signatures and marks on the right margin)



SEXTO. – Que en fecha 21 de marzo del 2025 se recibió en la Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno, el oficio de referencia PMZ/SAG/ACA/24/2025, signado por el Dr. Manuel Sánchez Sánchez, Coordinador del Archivo General del Municipio, mediante el cual remite el proyecto denominado “Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos y el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Zacatecas”, lo anterior, con la firme intención de que a través de dicha Secretaría se realizará lo conducente ante la Comisión Edilicia Competente.

SÉPTIMO. – Una vez revisado y analizado el proyecto denominado “Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos y el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Zacatecas”, en fecha 02 de abril del 2025 la Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno remite dicho proyecto a través del oficio PMZ/SGM/1386/2025 a la presidencia de la Comisión Edilicia de Reglamentos e Iniciativas de Ley, para su respectivo análisis y trámite que a efecto proceda.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. - La Comisión Edilicia de Reglamentos e Iniciativas de Ley es competente para dictaminar el presente asunto, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Zacatecas.

SEGUNDO. – Como parte de las políticas públicas del actual Administración, es de suma importancia la actualización de los ordenamientos jurídicos que rigen la vida del Municipio, por tanto, las acciones que emprenda el H. Ayuntamiento de Zacatecas, Zacatecas, para el periodo Constitucional 2024-2027, estarán apegadas al marco legal y buscando siempre priorizar las acciones que permitan contar con un marco jurídico actualizado y por tanto,



acorde a las situaciones actuales por las que atraviesa la sociedad Zacatecana.

TERCERO. – Como ya se ha explicado en el cuerpo del presente dictamen, es necesario que el Municipio de Zacatecas, Zacatecas, homologue su reglamentación a la legislación nacional y estatal, motivo por el cual se presentan los lineamientos ya mencionados.

CUARTO. – La Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas en su Artículo 7 señala la facultad de los Ayuntamientos para elaborar y aprobar reglamentos que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

QUINTO. – Es importante señalar que la gestión documental es una actividad que tiene repercusión desde el surgimiento de cualquier expediente dentro del proceso de las actividades administrativas, en el cual se recibe, utiliza y conserva, convirtiéndose este en evidencia de la realidad y con el transcurso del tiempo, en un documento histórico.

SEXTO. – Los “Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos y el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Zacatecas” que se proponen, se encuentran apegados a la propuesta de armonización que se pretende realizar a nivel nacional y estatal.

SÉPTIMO. – Los “Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos y el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Zacatecas” propuestos buscan ser un ordenamiento jurídico, entendible y de aplicación sencilla para los servidores públicos, que se traduzca en mejor control y manejo de los expedientes documentales del Municipio.

(Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin)



OCTAVO. – En fecha 07 de abril del 2025 se celebró la Sesión de la Comisión Edilicia de Reglamentos e Iniciativas de Ley, realizándose un análisis minucioso respecto de los “Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos y el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Zacatecas”; en dicha Sesión se llegó a la conclusión que cumplen con lo necesario para su presentación en el Pleno del Honorable Cabildo.

FUNDAMENTO LEGAL

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en lo establecido en los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116, 117, 118 y 119 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; 4,5, 7, 9, 60 fracción II inciso a), 80 fracciones I y XXXII, 86 fracciones V y VIII, 87, 88 fracciones XIV, 89, 98, 100 fracción XIII, 239 fracción I inciso b) y 241 de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas; y 6, 8, 11, 12, 16, 59, 60 fracción XX, 62, 63 fracciones I, III y VI, 83, 87, 88, 89, 94, 97, 98 y 99 del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Zacatecas y demás aplicables, esta Comisión Edilicia de Reglamentos e Iniciativas de Ley propone a los Integrantes de este Honorable Ayuntamiento la siguiente:

PROPUESTA DE PUNTO DE ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el proyecto denominado “Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos y el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Zacatecas”.

SEGUNDO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal o en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas.

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



ZACATECAS
AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

Secretaría del
Ayuntamiento y Gobierno

TERCERO. Se derogan todas aquellas disposiciones municipales que contravengan lo establecido en los presentes lineamientos.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno, para que a través de la Coordinación General de Archivos del Municipio, se realicen los trámites que a efecto procedan para la ejecución del presente acuerdo.

A T E N T A M E N T E
ZACATECAS, ZAC., A 07 DE ABRIL DEL 2025
COMISIÓN EDILICIA DE REGLAMENTOS E INICIATIVAS DE LEY DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ZACATECAS 2024-2027


LIC. REGINALDO ÁVILA ARCINIAGA
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EDILICIA DE REGLAMENTOS E
INICIATIVAS DE LEY


M. EN C. MARIANA ANAYA MOTA
SECRETARIA DE LA COMISIÓN EDILICIA DE REGLAMENTOS E
INICIATIVAS DE LEY


LIC. DAVID ARTURO GARCÍA LIRA
VOCAL 1º DE LA COMISIÓN EDILICIA DE REGLAMENTOS E
INICIATIVAS DE LEY

L.C. Y T.C. JUAN CARLOS GONZÁLEZ GÁNDARA
VOCAL 2º DE LA COMISIÓN EDILICIA DE REGLAMENTOS E
INICIATIVAS DE LEY


MTRO. OSCAR CONTRERAS VÁZQUEZ
VOCAL 3º DE LA COMISIÓN EDILICIA DE REGLAMENTOS E
INICIATIVAS DE LEY

JUNTOS
CONSTRUIMOS
EL CAMBIO

 **Av. Héroes de Chapultepec #1110 Col. Lázaro Cárdenas,**
Zacatecas, Zac. C.P. 98040

 **492 92 3 94 21**



ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE ZACATECAS

**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y
CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y EL
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
MUNICIPIO DE ZACATECAS**

Considerando:

Que el artículo 6°, apartado A, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece el principio de que los servidores públicos "...deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones...".

Que también la propia norma constitucional mexicana dispone en su artículo 6° apartado A, fracción V, que los servidores públicos "...deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados...".

Que asimismo la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, en su artículo 29, párrafo 2°, establece que "Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, el Estado y los Municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:" fracción V.- "Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos".

Que en la citada Constitución Política de Zacatecas, se establece en su artículo 123 que: "Las actas, registros, constancias y demás documentos que expidan los ayuntamientos son instrumentos públicos".

Así también, que en la misma Ley se estipula en su artículo 65, fracción XLVII que los archivos de los sujetos obligados "en materia de organización y administración homogénea, deberán estar de acuerdo con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes generales en la materia..."

Que el Artículo 119, fracción V de la citada Constitución Local de Zacatecas establece que dentro de las facultades y obligaciones del Ayuntamiento está la de "...aprobar, de conformidad con las leyes en materia municipal, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia..."

Que en el artículo 138 del ordenamiento anterior, en su párrafo 3° se cita la creación "del Sistema Estatal Anticorrupción que será la instancia de coordinación entre las autoridades, órganos, organismos y tribunales competentes para la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como la fiscalización y control de recursos públicos. La ley establecerá las bases para el cumplimiento de su objeto, la cual se sujetará a las siguientes bases mínimas:..."; fracción III, c): "La determinación de los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que sobre estas materias generen las instituciones estatales y municipales competentes."

Que la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, establece en su artículo 129 que "Los Ayuntamientos, como sujetos obligados, deberán preservar sus documentos en Archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada,..."

Que la misma Ley Orgánica establece que dentro del Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Zacatecas, se debe tener un registro de todas las transacciones que realiza la Hacienda Municipal, de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a los acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, por lo que en su artículo 88, fracción XIII, corresponde tener "...archivo adecuado y actualizado de toda la documentación"

Que en el mismo ordenamiento legal se establece que dentro de las disposiciones de supletoriedad los ayuntamientos tienen facultades para expedir por disposiciones constitucionales o legales: artículo 239, párrafo 7° "...todos aquellos reglamentos que sean inherentes a las atribuciones del ayuntamiento".

Que en la reforma a la Ley Orgánica del Municipio de Zacatecas, publicada en el suplemento 3 al N° 62 de 4 de agosto de 2021 del Periódico Oficial, Decreto 698 de la LXIII Legislatura del Estado Libre y Soberano de Zacatecas..., en la Exposición de Motivos se asienta que " El servicio público... ha dado pasos importantes rumbo a una democratización y a un fortalecimiento del Estado de Derecho, lo anterior derivado de los requerimientos, exigencias y necesidades sociales de contar con sistemas políticos confiables, así como ejercicios burocráticos responsables, transparentes, eficientes y honestos; a fin de que los servidores públicos aseguren al ciudadano la garantía de ejercicio de derechos y el acceso a sus necesidades fundamentales" (...) En el ámbito municipal... se le exige una mayor eficacia en la respuesta y atención, un ayuntamiento debe siempre poseer eficiencia administrativa, honradez y transparencia tal, que garantice al ciudadano una resolución acorde a su necesidad. Por lo tanto, la administración municipal debe estar correctamente estructurada y en constante actualización para obtener dichos objetivos...";

Que en los CONSIDERANDOS de la reforma a la Ley Orgánica del Municipio citada en el párrafo anterior, se consigna en el Segundo: "...Los expertos y organismos internacionales definen tres factores que han impactado en el desarrollo económico del país: la inseguridad, la ineficiencia administrativa y la corrupción"; "...existe una realidad donde las instituciones no han sido transparentes, eficaces y efectivas para el control en la función gubernamental". En el Tercero: "Las tareas de revisión, análisis, investigación y sanción en los procesos de rendición de cuentas y fiscalización en la aplicación de los recursos públicos con una nueva normatividad y una nueva unidad con parámetros de especialización son un modelo que debe armonizarse en el nivel de gobierno municipal en el contexto de la implementación del nuevo sistema anticorrupción", "...el quehacer administrativo de cada Ayuntamiento no debe permanecer ajeno a los cambios políticos y sociales, al contrario, es imperativa su continua evolución y mejoramiento";

Que en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, publicada en el Suplemento 5 al N° 53 de 3 de julio de 2021 del Periódico Oficial, en la exposición de Motivos, párrafo 4, se plantea que "Es urgente reconocer que los archivos son necesarios en el combate a la corrupción y su prevención; para la transparencia y rendición de cuentas; asimismo, que el ser y quehacer del archivo no se limita sólo a la gestión documental, sino que es un dinamizador transversal de los entes públicos..."; en la página 8, párrafo 8: "Debe hacerse hincapié en que ejecutar adecuadamente los procesos técnicos archivísticos tiene como fin último la mejora de la gestión pública, así como evitar que se vulneren los derechos de los ciudadanos ante una pérdida o destrucción indebida de documentos..."; en la página 9, párrafo 2, respecto al contenido de la citada Ley de Archivos para el Edo de Zacatecas y sus Municipios, se establece que esta Ley: "...Tiene por objeto establecer los mecanismos y directrices para la organización, conservación,

administración y preservación homogénea de los archivos en los diversos órdenes de gobierno del Estado de Zacatecas...”

En el CONSIDERANDO SEGUNDO de la misma Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, se señala que “La gestión documental es una actividad que tiene repercusión desde el surgimiento de cualquier expediente dentro del proceso de las actividades administrativas, en el cual se recibe, utiliza y conserva, convirtiéndose éste en evidencia de la realidad y, con el transcurso del tiempo, en un documento histórico.

Podemos considerar un documento de archivo como una herramienta creada por los hombres y sus organizaciones en el desarrollo de cada actividad que realizan y puede ser tan variado como sus formatos: escritos, fotográficos, gráficos, sonoros, digitales, analógicos, entre otros.”

En el CONSIDERANDO CUARTO de la misma Ley de Archivos, en su párrafo 13, se asienta “Los archivos son fuente de acceso público, ya que la información que resguardan es generada, obtenida y transformada por personas o entidades que la legislación califica como sujetos obligados, quienes tienen que dar cuenta de su actuar de manera documentada”; y más adelante se señala que “...el quehacer del archivo no se limita sólo a la gestión documental, sino que es un dinamizador transversal de los entes públicos...”; “...Entre mayor sea la acción pública que queda documentada, resultará más fácil transitar hacia esquemas de mayor transparencia a través de los procesos archivísticos; siempre y cuando la gestión documental se realice de manera adecuada...”; y en el párrafo último de este mismo CONSIDERANDO: “...es indispensable establecer que los sujetos obligados que señala la Ley, tengan el deber de elaborar registros normalizados y debidamente integrados de sus actividades y de organizarlos de acuerdo con las técnicas y los estándares nacionales e internacionales para garantizar su conservación, su integridad, su autenticidad, su consultabilidad y puedan ser medios transparentes para la rendición de cuentas”.

En el artículo 10 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, se señala que “El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley”;

El artículo 16 de la misma Ley dice: “La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado”.

Que en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, en su artículo 10, fracción XI, se establece como obligatorio “La determinación de mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que generen los Entes Públicos en materia de fiscalización, control de recursos, combate a la corrupción y responsabilidades administrativas”.

Que en la misma Ley, su artículo 44 dispone: “El Sistema Estatal de Fiscalización tiene por objeto establecer acciones y mecanismos de coordinación entre sus integrantes, en el ámbito de sus respectivas competencias, para que promuevan el intercambio de información, ideas y experiencias encaminadas a avanzar en el desarrollo de la fiscalización de los recursos públicos.”

Que en el artículo 31, fracción VII, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas se establece que redundan en perjuicio de los intereses públicos fundamentales, “El incumplimiento a las resoluciones y acuerdos emitidos por la Legislatura en el ejercicio de sus atribuciones”.

En materia de Cuenta Pública, dispone que la información presupuestaria y programática debe estar integrada en documentos comprobatorios, los cuales tendrán que ser en su momento depositados en el archivo municipal para su guarda, custodia, conservación y recuperación.

Que los Archivos constituyen un factor importante en la modernización y eficacia de la Administración Pública, la gestión administrativa, la integración de la memoria institucional, el acceso a la información pública, la transparencia y la rendición de cuentas, así como para la investigación histórica, y son un elemento institucional que une y dinamiza el pasado con el presente y el patrimonio documental con la acción político-administrativa;

Que el ejercicio del derecho constitucional de acceso a la información pública y de la protección de datos personales requiere contar con archivos debidamente organizados, conservados y administrados;

Que para el cabal cumplimiento de la “Declaración Universal sobre Archivos”, elaborada por el Consejo Internacional de Archivos y adoptada por la UNESCO, se requiere que “Se adopten y se apliquen políticas y normas legales en materia de archivos; que todos los organismos públicos o privados que producen y utilizan documentos en el ejercicio de sus actividades valoren y ejerzan eficazmente la gestión de sus archivos; se doten los recursos adecuados para asegurar la correcta gestión de los archivos, incluyendo profesionales debidamente cualificados; que los archivos sean gestionados y conservados en condiciones que aseguren su autenticidad, fiabilidad, integridad y uso; que sean accesibles a todos, respetando las leyes sobre esta materia y que los archivos sean utilizados para contribuir al desarrollo de la responsabilidad de los ciudadanos”, y

Que los LINEAMIENTOS permitirán contar con métodos y técnicas que contribuyan a la homogeneización de la producción, clasificación, organización, circulación, selección, catalogación, conservación, uso, destino final y preservación de los documentos existentes en las unidades documentales, principalmente los archivos; así como su localización expedita y la disponibilidad inmediata de la información que contienen.

Por lo expuesto, el H. Cabildo del Ayuntamiento de Zacatecas, en sesión ordinaria N° ___ celebrada en ___ de diciembre de 2024, ha tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE ZACATECAS

Título Primero Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto determinar las bases para la administración, conservación, organización y preservación de los archivos en posesión de las unidades administrativas que componen la institución, de manera que faciliten su seguridad, actualización y acceso para contribuir a la eficiencia administrativa, así como al incremento de su patrimonio documental, sentando las bases para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Zacatecas, apegándose a los principios, procedimientos y normatividad aplicable.

Artículo 2. Los presentes lineamientos son de observancia general y aplicación obligatoria para todas las personas que se desempeñan como servidoras públicas, sin importar sus funciones o actividades, en el Municipio de Zacatecas. Su incumplimiento es causal de sanciones en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás normatividad vigente.

Artículo 3. Las personas que se desempeñan como titulares de las diferentes Secretarías, Direcciones, Jefaturas de Departamento o Unidad, deberán propiciar en las diferentes áreas a su mando, la adecuada gestión documental, el funcionamiento, organización, protección y acceso a los archivos a su cargo. Así como la elaboración, aplicación y actualización de los instrumentos de control y consulta mandatados en las leyes de archivos y transparencia, procurando en la medida presupuestal dotar al personal de espacios, mobiliario, material informático y de oficina suficientes para el correcto desempeño de las actividades de archivo.

Artículo 4. Para efectos de estos, se entenderá por:

- I. **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;
- II. **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;
- III. **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;
- IV. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- V. **Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos. En el municipio de Zacatecas estará presidida por el Director (a) del Archivo General del Municipio.;
- VI. **Áreas generadoras:** A cualquier componente de la organización administrativa del Municipio que en el cumplimiento de sus atribuciones y funciones recibe y/o genera documentos de archivo, ostentando por tanto su propiedad, organización y resguardo.

- VII. **Asunto:** Motivo, argumento, cuestión o negocio de que trata un documento de archivo o expediente, generado por las personas servidoras públicas en el desempeño de sus atribuciones, competencias o funciones.
- VIII. **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;
- IX. **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;
- X. **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- XI. **Código de Clasificación:** Al código alfanumérico formado en base a las agrupaciones documentales representadas en el Cuadro General de Clasificación (Fondo – Sección – Serie – Número de expediente...) que sirve para identificar a un expediente.
- XII. **Copia simple:** A la reproducción de un documento sin validez oficial o legal, ya que es una representación del original;
- XIII. **Correspondencia de entrada:** Comunicaciones dirigidas a funcionarios o personas que laboran en las distintas unidades administrativas.
- XIV. **Correspondencia de salida:** Comunicaciones emitidas a organizaciones, funcionarios o personas ajenas al área productora.
- XV. **Conservación:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- XVI. **Consulta:** 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;
- XVII. **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;
- XVIII. **Destino final:** Proceso mediante el cual se determina si un expediente cuyo plazo de conservación ha concluido y se decide si se transfiere al archivo histórico o se da de baja.
- XIX. **Digitalización:** Proceso de convertir información contenida en soportes físicos a digitales mediante el uso de aparatos especializados.
- XX. **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;
- XXI. **Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
- XXII. **Documento de archivo electrónico:** al que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad, que requiere de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación, así como de un sistema automatizado de gestión documental que asegure la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que contiene;
- XXIII. **Documento de comprobación administrativa inmediata:** Aquéllos producidos de forma sistemática y que contienen información variable que se maneja por medio de formatos; se señalan de forma enunciativa más no limitativa los siguientes: vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería. No son fundamentales para

- la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al Archivo de Concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello;
- XXIV. **Documento de apoyo informativo:** Documentos generados de forma intencional para su consulta, con el propósito de obtener información específica con un fin determinado y no tienen otra utilidad posterior, al no ser parte de las atribuciones y funciones del productor; como son notas o carpetas informativas, búsquedas de internet, artículos de revistas o periódicos, etc., que no tiene las características de Documento de archivo, por lo que no hacen expediente. En estos tipos documentales están las copias simples o múltiples, que no estén vinculadas a un expediente;
- XXV. **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;
- XXVI. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XXVII. **Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XXVIII. **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental
- XXIX. **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;
- XXX. **Institución:** Presidencia Municipal de Zacatecas;
- XXXI. **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;
- XXXII. **Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XXXIII. **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);
- XXXIV. **Leyes:** A la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios;
- XXXV. **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 y control de acceso;
- XXXVI. **Patrimonio documental:** Documentos insustituibles que dan cuenta de la evolución, de las personas que han contribuido a su desarrollo y que contienen alguna información significativa.
- XXXVII. **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;

- XXXVIII. **Programa anual:** Al Programa anual de desarrollo archivístico;
- XXXIX. **Reglamento:** Al Reglamento de Administración Interior del Municipio de Zacatecas;
- XL. **RATs:** A los Responsables de Archivo de Trámite
- XLI. **Sistema Institucional de Archivos o SIA:** Al 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;
- XLII. **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;
- XLIII. **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- XLIV. **Transferencia Primaria:** Traslado controlado de los archivo de trámite al archivo de concentración;
- XLV. **Transferencia Secundaria:** Traslado al archivo histórico, desde el de concentración, de toda aquella documentación que deba conservarse permanentemente;
- XLVI. **Unidad Administrativa:** Al ente municipal que tiene nivel de Secretaría o Dirección General;
- XLVII. **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
- XLVIII. **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. Además de lo dispuesto en los presentes Lineamientos las actividades archivísticas de la institución se registrarán por la normativa siguiente:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas;
- III. Ley General de Archivos;
- IV. Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios;
- V. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VI. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas;
- VII. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados;
- VIII. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas;
- IX. Ley General de Bienes Nacionales;
- X. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas;
- XI. Ley General de Responsabilidades Administrativas
- XII. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas;
- XIII. Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos;
- XIV. Reglamento de Administración Interior del Municipio de Zacatecas;

- XV. Código de Ética, Valores y Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Zacatecas;
- XVI. Reglamento de Firma Electrónica del Municipio de Zacatecas y
- XVII. Política Interna para el tratamiento y protección de datos personales de la Secretaría de Finanzas y Administración.

Artículo 6. Regirán la interpretación y aplicación de los presentes Lineamientos los siguientes principios:

- I. **Accesibilidad:** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con los presentes lineamientos y las disposiciones jurídicas aplicables.
- II. **Conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo.
- III. **Disponibilidad:** Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo.
- IV. **Integridad:** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.
- V. **Procedencia y Orden Original:** 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.
- VI. **Usabilidad:** Garantizar que los expedientes sean de fácil uso y comprensión por cualquier persona que acceda a ellos.

Cualquier asunto no contemplado en los presentes Lineamientos será resuelto por el Área Coordinadora de Archivos, por tratarse del área normativa del Sistema Institucional de Archivos.

Título segundo
De los documentos institucionales
Capítulo primero
De los documentos de archivo

Artículo 7. El documento de archivo, además de la definición establecida en el artículo primero de los presentes Lineamientos, son la evidencia única y fidedigna que demuestra la actuación de las personas servidoras públicas en el cumplimiento de sus obligaciones, y puede plasmarse indistintamente en soportes: físicos (papeles), electrónicos, digitales, visuales, sonoros, holográficos o cualquier otro medio que permita la representación y recuperación de la información contenida en él.

Por ser comprobatorios del ejercicio de recursos públicos, así como del cumplimiento de las funciones transferidas a una persona servidora pública por un instrumento jurídico vigente, además de garantes de los derechos a la verdad, la memoria y el acceso a la información, tendrán el carácter de públicos bajo las reservas previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 8. Las personas que se desempeñen como servidoras públicas en la institución deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones, competencias y funciones,

procediendo posteriormente a su integración en el expediente correspondiente para su registro, organización, clasificación, descripción, conservación y demás acciones que faciliten su control, recuperación, consulta y contribución a la memoria de la institución.

Artículo 9. Todos los documentos de archivo, producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los servidores públicos de las diferentes unidades administrativas del Municipio de Zacatecas, formarán parte del sistema institucional y de su patrimonio documental por lo que deberán integrarse en expedientes por asunto y clasificarse de acuerdo a lo establecido en el cuadro general de clasificación.

Artículo 10. Toda la información contenida en los documentos de archivo será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones de las Leyes de Archivos, Transparencia y Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados. Siendo obligación de las personas servidoras públicas custodiar y conservar en buen estado físico la documentación bajo su resguardo, facilitando su consulta cuando le sea solicitado.

Artículo 11. Los documentos existentes en las unidades generadoras del Municipio de Zacatecas son bienes nacionales de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales y son patrimonio histórico en términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, por lo que están sujetos al régimen de dominio público, siendo por tanto, inalienables, imprescriptibles e inembargables, con excepción de los procesos archivísticos previstos en las leyes de archivos vigentes sobre valoración y bajas documentales.

Artículo 12. Los documentos generados en periodos administrativos anteriores, deberán recibir el mismo tratamiento que los generados durante el periodo vigente, toda vez que como se establece en el Artículo 9, no son propiedad de quien los elaboró sino de la institución y al participar de un proceso de entrega recepción, quien asume el puesto, recibe la responsabilidad del manejo de los recursos propios del área, incluidos los expedientes, tanto los existentes en el área, como los que obran en archivo de concentración.

Artículo 13. Las personas que funjan como servidoras públicas, deberán abstenerse de realizar a título personal y bajo criterios personales, valoraciones sobre la documentación a su cargo con fines de destrucción o baja documental, debiendo estar a lo establecido en los instrumentos de control previstos en los presentes Lineamientos, Leyes.

Capítulo segundo

Documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo

Artículo 14. Por regla general, ni los documentos de comprobación administrativa, ni los de apoyo informativo deberán ser transferidos al archivo de concentración para su resguardo como documentos de archivo.

Artículo 15. La identificación y disposición documental corresponderá a las personas servidoras públicas de las áreas generadoras, tanto colaboradoras como titulares y las personas responsables de archivo de trámite.

Artículo 16. Será responsabilidad del personal arriba mencionado, revisar y corroborar que entre este material no se encuentre ningún documento de archivo que deba formar parte de un expediente de la institución.

Artículo 17. Si dentro de los documentos de apoyo informativo existiera alguna publicación original que pudiera revestir un valor histórico, comunicar al archivo histórico para que revise y rescate, si fuera el caso, el material de interés para darlo de alta en sus acervos.

Artículo 18. La persona responsable de archivo del área generadora recopilará esta documentación y generará paquetes de esta, con un grosor de 10 centímetros para facilitar su baja.

Artículo 19. Los titulares de las áreas generadoras solicitarán al responsable de archivo de trámite titular, mediante escrito, la baja de su documentación de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata, indicando el número de paquetes, los metros lineales y el peso aproximado, describiendo la naturaleza de la misma, en base al catálogo de disposición documental, sin necesidad de realizar un inventario pormenorizado.

Artículo 20. El área coordinadora de archivos determinará fecha y hora para recoger los paquetes y depositarlos en un lugar adecuado hasta que se hagan los tramites para su recepción en el ente de reciclaje aprobado, o bien hasta que se reúna la cantidad mínima exigida por la misma empresa.

Capítulo tercero Los documentos de archivo electrónicos

Artículo 21. Son considerados documentos de archivo electrónicos:

- I. Correos electrónico que se generen en el cumplimiento de las funciones y atribuciones de las personas servidoras públicas de la institución.
- II. Bases de datos
- III. Sistemas informáticos y toda la información contenida en ellos
- IV. Documentos almacenados en medios electrónicos, digitales u otros derivados de los avances tecnológicos.
- V. Aquellos que no se encuentren en los presentes lineamientos, pero sean designados por otra normatividad en la materia o por las autoridades archivísticas.

Artículo 22. Todos los documentos de archivo electrónicos, producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los servidores públicos de las diferentes unidades administrativas del Municipio de Zacatecas, formarán parte del sistema institucional y de su patrimonio documental por lo que deberán integrarse en expedientes electrónicos de manera lógica y cronológica e integrarse por asunto.

Artículo 23. Los documentos y expedientes electrónicos serán organizados, clasificados, conservados valorados y transferidos de acuerdo a lo establecido en los instrumentos de control y consulta y tratados de igual forma que los documentos físicos.

Artículo 24. Las unidades administrativas y las respectivas generadoras son responsables de la generación, custodia, conservación y recuperación de los expedientes electrónicos y darles el mismo tratamiento que a los expedientes físicos.

Artículo 25. Los documentos oficiales electrónicos que cuenten con la firma electrónica avanzada del titular del área generadora, debidamente registrada y autorizada en la institución, tendrán los mismos efectos legales que los documentos oficiales impresos en papel con su firma autógrafa y sello correspondiente.

Artículo 26. Todos los servidores públicos deberán hacer uso del correo electrónico institucional para las comunicaciones oficiales (envío y recepción de información).

Artículo 27. Las cuentas y contraseñas, tanto del correo electrónico como de los sistemas o herramientas digitales que sean creadas o suministradas por la institución son individuales e intransferibles, por lo que la información generada, transmitida y almacenada así como sus efectos administrativos o legales, serán responsabilidad de las personas usuarias ya que se presumirá que fueron emitidas por ellas al sí constar en el registro del control de usuarios y contraseñas correspondiente, salvo que exista prueba de lo contrario.

Artículo 28. Si el trámite de que se trate no requiere de una impresión física durante su proceso, deberán permanecer en su formato nativo y transferirse, cuando sea el caso al archivo de concentración de igual manera.

Artículo 29. Deberán registrarse en el inventario documental y sujetarse a lo establecido en el catálogo de disposición documental para su transferencia o baja documental.

Capítulo segundo

Del ciclo vital de los documentos

Artículo 30. El ciclo vital de la documentación se refiere a las fases que debe atravesar un documento de archivo desde su creación o recepción, hasta su conservación permanente o baja documental.

- I) Fase activa: Etapa en que los documentos están en un periodo de tramitación y se utilizan constantemente por parte del área que los creó o recibió, por lo que se resguardan en el archivo de trámite, es decir, en las oficinas institucionales.
- II) Fase semiactiva: Periodo administrativo en el que los documentos, una vez concluido su trámite o uso frecuente, son enviados al archivo de concentración, pero aún mantienen sus valores primarios y son fuente de consulta o uso esporádico.
- III) Fase inactiva: En este periodo o etapa, los documentos pierden sus valores primarios y después de una valoración documental, se determina que contienen valores secundarios, pasando a incluirse en la memoria documental de la institución para su consulta por las próximas generaciones.

Artículo 31. Los valores documentales son las características específicas que poseen y los diferencian de otros, según las atribuciones y funciones que representan, pues son creados en el

cumplimiento de las atribuciones y funciones que un mandato jurídico o administrativo le confieren a las personas funcionarias públicas que los avalan. Estos son:

- I) Primarios. Corresponden a las dos primeras etapas del ciclo vital del documento y atienden a la naturaleza del trámite o función que obliga su creación, siendo:
 - a. Administrativo. El valor que tienen los documentos de archivo para la institución, relacionado al trámite o asunto que motivo su creación. Responden a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes para la planeación y toma de decisiones.
 - b. Legal. Valor que posee un documento del cual derivan derechos u obligaciones legales de individuos u organizaciones y cuya vigencia suele estar determinada en una ley, código u otro mandato jurídico.
 - c. Fiscal. Valor que poseen los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.
 - d. Contable. Valor que poseen los documentos que pueden servir para informar o explicar las operaciones que afectan económicamente a la organización: ingresos, egresos, activo, pasivo o capital contable.

- II) Secundarios. Obedece a motivaciones distintas a la propia finalidad del documento y que persiste de manera permanente. El valor secundario puede ser:
 - a. Evidencial. Aporta información sobre el origen, organización y funciones de la Institución
 - b. Testimonial. Da cuenta de la evolución institucional, de sus facultades, funciones, estructura organizacional, normas de actuación, procedimientos, decisiones, obras y operaciones importantes. Son considerados fuentes primarias para la historia.
 - c. Informativo. Información relevante sobre personas, lugares, normas o hechos particulares, vida y relaciones internas y de la institución con la sociedad. Aportan datos únicos y substanciales para que las generaciones futuras puedan conocer y entender los retos que enfrentamos y como los resolvimos.

Estos valores documentales son la guía que en que deberán basarse las personas que participen en los procesos de valoración documental, para evitar la pérdida de la memoria institucional y privar a las nuevas generaciones del legado que como ciudadanos libres guardamos para agilizar su toma de decisiones. Su herencia cultural, desde el trabajo diario, a través de los días, las semanas y las arenas del tiempo.

Capítulo quinto De los expedientes

Artículo 32. La integración del expediente corresponderá a la persona servidora pública en la que recaiga la responsabilidad (atribución) del trámite de que se trate. También lo será de generar la respectiva carátula con los datos requeridos, registrarlo en el inventario documental, foliarlo resguardarlo, proporcionar su préstamo y consulta mediante los vales de préstamo y tramitar su transferencia primaria al archivo de concentración, todo lo anterior, en coordinación con la persona designada como responsable de Archivo de Trámite de su área.

Artículo 33. En los procesos o trámites en donde intervenga más de un área generadora de documentación corresponderá a todas ellas garantizar la correcta aplicación de los procesos archivísticos, de acuerdo con su tramo de responsabilidad en el proceso específico y de acuerdo a sus competencias, de tal forma que:

- I. Quién inicie el trámite, deberá registrar en el inventario documental la existencia del expediente, creándole su caratula, foliando las hojas existentes y asignándole el código de clasificación correspondiente de acuerdo con el catálogo de disposición documental vigente, entregando a la siguiente instancia mediante memorándum el expediente referido sin guardar duplicados de este. (Eliminará el registro en su inventario)
- II. Quien reciba el expediente lo dará de alta en su inventario documental y agregará (glosará) los documentos que como parte de su competencia deban obrar en él, foliando las hojas que agregó. En caso necesario, realizará las mismas acciones que se describen en la fracción anterior, transfiriendo a alguien más el expediente quien hará el mismo procedimiento. Así sucesivamente hasta que se cierre el asunto.
- III. Todas las áreas involucradas evitarán el uso de elementos metálicos para la sujeción de los documentos o bien material autoadherible para hacer separaciones o poner notas y procurará en todo velar por la integridad física y de la información que en él obren.
- IV. La última instancia procederá a cerrar el expediente, registrar su fecha de cierre en el inventario documental, resguardarlo hasta que se extingan su tiempo de guarda, facilitar su consulta mediante el proceso establecido y solicitar su transferencia primaria, cuando venza su periodo de guarda.

Artículo 34. Los expedientes de archivo deberán integrarse por documentos de archivo originales debidamente requisitados, atendiendo lo indicado en el manual o el procedimiento expedido por el área coordinadora de archivos en su momento. Podrán contar con copias, siempre y cuando, por cuestiones legales o jurídicas los originales deban obrar en otro expediente, estas copias deberán certificarse mediante fe administrativa por parte del titular del área de que se trate con su firma autógrafa.

Artículo 35. La integración de los expedientes debe ser inmediata a la acción de recepción o creación de la documentación correspondiente, para facilitar su control e integridad, toda vez que no existirán documentos sueltos o colocados fuera del lugar que les corresponde.

Artículo 36. En atención a lo mandatado por las leyes, los expedientes deberán atender a un asunto o trámite específico, absteniéndose de reunir varios asuntos o trámites al interior de un mismo expediente, o bien crearlos por tema, área de procedencia, destino o tipo documental.

Artículo 37. En caso de que un expediente cuente en su integración invariablemente de documentos físicos y electrónicos, deberán registrar los mismos mediante referencia cruzada u hojas testigo, para evitar la dispersión de la información sin control.

Artículo 38. Los expedientes que se encuentren en trámite, pero contengan información clasificada como reservada, no podrán transferirse al archivo de concentración, sino hasta que sean desclasificados y cumplan su tiempo de guarda en la oficina generadora.

Artículo 39. Si por alguna situación administrativa, legal o fiscal, el área generadora deba conservar por más tiempo un expediente bajo su resguardo, una vez concluido su periodo de guarda lo hará del conocimiento por escrito al área coordinadora de archivos, para que lo autorice.

Artículo 40. Los detalles técnicos deberán sujetarse al procedimiento o manual expreso, expedido por el área coordinadora de archivos.

Título Tercero

De la organización, conservación y entrega recepción de los Archivos

Capítulo primero

De la organización de los archivos

Artículo 41. Para la organización de sus archivos, tanto las personas que se desempeñen como titulares, como el personal adscrito a las unidades generadoras de documentación en la Institución, deberán realizar las actividades siguientes:

- I. Planificar la creación, uso y distribución de documentación, privilegiando apearse a la normatividad propia de los asuntos o trámites para evitar la generación innecesaria de documentos o, la inexistencia de estos, llevando un control y registro de la documentación que generen por trámite o función.
- II. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que reciban, produzcan, obtengan, adquieran o transformen en cumplimiento de sus atribuciones, competencias y funciones.
- III. Revisar periódicamente que no existan actividades, funciones o trámites que no se estén documentando adecuadamente dentro de las unidades generadoras, para evitar sanciones u observaciones por parte de los entes fiscalizadores.
- IV. Evitar almacenar documentos ajenos a las atribuciones, competencias y funciones de las áreas, ya que solo ocupan espacio y dificultan el manejo de los archivos, dándolos de baja de acuerdo a las recomendaciones del personal del área coordinadora de archivos.
- V. Integrar en su totalidad los documentos de archivo que correspondan al asunto de que se trate, en un único expediente, de manera lógica y cronológica, relacionados con un mismo asunto y reflejando con exactitud la información contenida en él, dotándolo de los elementos de identificación suficientes, para su pronta ubicación, recuperación y consulta, de acuerdo a las recomendaciones hechas por el área coordinadora de archivos o el procedimiento respectivo.
- VI. Mantener intactos los principios de procedencia y orden original, es decir, los documentos de una unidad o área administrativa no deben mezclarse con los de otra y deben permanecer en el orden original en que fueron producidos, atendiendo en todo, las recomendaciones y observaciones que realice el personal del área coordinadora de archivos.
- VII. Organizar y clasificar los expedientes de acuerdo a lo que se establezca en el Cuadro General de Clasificación, absteniéndose las personas servidoras públicas de cualquier nivel de utilizar criterios personales o heredados que contravengan lo plasmado en los presentes Lineamientos.
- VIII. Generar una referencia cruzada en el caso de aquellos expedientes físicos, que no pueden albergar al interior de su guarda o folder, documentos de archivo cuyo soporte es incompatible con el mismo (planos, libros, publicaciones, archivos electrónicos, etc.), para evitar que la información quede truncada y extraviada.

- IX. Utilizar las herramientas computacionales de que se disponga para la creación, registro y localización de los expedientes, si no se cuenta con el Sistema Automatizado de Gestión Documental se podrán.
- X. Controlar el préstamo y consulta de los expedientes mediante vales de préstamo, aplicables a todo el personal, sin importar su nivel jerárquico, para evitar la pérdida o sustracción de los mismos.
- XI. Destinar espacios, equipos de oficina e informáticos, mobiliario y material de papelería suficientes para el buen funcionamiento de los archivos en cada unidad generadora de documentación, previendo cada año la programación dentro de las partidas presupuestales recursos económicos para solventar las necesidades detectadas o programadas.

Artículo 42. Para facilitar la gestión documental y la organización de los archivos, en cada unidad administrativa y/o áreas generadoras de documentación se deberán realizar los siguientes procesos:

- I. Control y registro de correspondencia;
- II. Integración de expedientes;
- III. Elaboración y actualización de los instrumentos de control;
- IV. Elaboración y actualización de inventarios documentales;
- V. Préstamo y consulta de expedientes;
- VI. Disposición documental;
- VII. Transferencias primarias y secundarias;
- VIII. Prevención de siniestros y
- IX. Desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.

Para su aplicación, se deberán consultar los manuales específicos que obran en el área coordinadora de archivos.

Capítulo Segundo De la conservación y resguardo de los archivos

Artículo 43. Para la conservación de los archivos, tanto las personas que se desempeñen como titulares, como el personal adscrito a las unidades generadoras y el personal cuyas actividades sean operativas, deberán atender las recomendaciones que emita el área coordinadora de archivos.

Artículo 44. El personal de las unidades administrativas sin importar su nivel jerárquico deberá hacer del conocimiento de la persona designada como responsable de archivo de trámite titular cuando detecte alguno de los siguientes factores de riesgos que comprometan la integridad de la documentación en la Institución:

- I. Biológicos (Fauna nociva)
- II. Fenómenos naturales (Inundaciones, incendios, etc.)
- III. Humanos (Manchas, mutilaciones, almacenamiento de productos flamables, etc.)
- IV. Químicos (Utilización de solventes, productos de limpieza, etc.)

- V. Tecnológicos (Acceso no autorizado, software malicioso, virus, etc.)
- VI. Estructurales (fallas en la infraestructura como grietas, instalaciones eléctricas, etc.)

Estos riesgos deberán informarse primero al titular del área generadora y al área coordinadora de archivos por escrito.

Artículo 45. Adicionalmente a los posibles factores de riesgo, el personal debe:

- I. Procurar el buen estado y seguridad del mobiliario destinado al resguardo de la documentación, para evitar su pérdida por robo o destrucción, alejándolo de áreas que presenten riesgos climatológicos o estructurales.
- II. Evitar el almacenamiento de alimentos y líquidos en los mismos muebles destinados resguardar los documentos.
- III. Abstenerse de ingerir alimentos y bebidas cerca de documentos de trabajo, para ello mejor establecer lugares adecuados alejados de los lugares de creación, almacenamiento, o uso de los documentos de archivo.
- IV. Reportar y/o gestionar cualquier daño estructural que exponga a la documentación a elementos climatológicos, fauna nociva o daño por elementos químicos.
- V. Atender las indicaciones que haga el personal del área coordinadora de archivos.

Artículo 46. En caso de un siniestro que ponga en riesgo los archivos institucionales, se debe privilegiar en todo momento la integridad y seguridad del personal, procediendo después de terminado el evento, a realizar las tareas indicadas por el área coordinadora de archivos y/o los procedimientos existentes de protección civil.

Artículo 47. Llevar a cabo las acciones preventivas que sean propuestas por el área coordinadora de archivos, como:

- I. Limpieza de áreas;
- II. Retirar sustancias químicas de áreas de resguardo de documentación;
- III. Retirar cualquier material inflamable de las oficinas;
- IV. Cambio de cajas de almacenamiento;
- V. Reemplazo de guardas dañadas y
- VI. Reparación de instalaciones eléctricas, hidráulicas y/o sanitarias.

Artículo 48. En caso de siniestro se deberá proceder de acuerdo con el procedimiento determinado específico.

Artículo 49. Los titulares de las áreas generadoras y el propio de la unidad administrativa deberán solucionar los factores de riesgo detectados y si no pueden solucionarlos internamente, gestionar los recursos y acciones necesarias para la correcta protección de los archivos a su cargo.

Capítulo tercero
Del termino de relación laboral, cambio de adscripción, fusión, o extinción de áreas
administrativas

Artículo 50. Cuando una persona funcionaria pública por la razón que sea, deba separarse de su encargo deberá, en el proceso de entrega recepción, entregar el archivo bajo su resguardo, a quien lo reemplace, mismo que debe estar organizado y clasificado de acuerdo con los instrumentos de control y consulta vigentes, incluyendo por supuesto, los inventarios documentales, así como las actas de baja documental y las de transferencia primaria que se hayan generado durante su gestión.

Al final del proceso, el nuevo titular del área deberá notificar por escrito al área coordinadora de archivos el movimiento realizado, para realizar las actualizaciones a que haya lugar.

Artículo 51. En caso de no existir nombramiento de la persona que recibirá la documentación, el archivo deberá ser entregado al superior jerárquico, quien lo resguardará en el tiempo que deba transcurrir hasta la designación de la persona que lo recibirá, procediendo entonces al proceso de entrega oficial, comunicando al área coordinadora la situación y ubicación del archivo.

Artículo 52. En caso de que un área generadora de documentación desaparezca, cambie de adscripción, se modifique o fusione, el titular de la unidad administrativa dispondrá lo necesario para que los documentos sean ingresados a donde corresponda, actualizando en los inventarios documentales la ubicación y el área resguardante, dando aviso mediante oficio al área coordinadora de archivos para la actualización del concentrado institucional.

No hacer del conocimiento del área coordinadora de archivos la ubicación de la documentación y la persona responsable del resguardo de la misma, puede interpretarse como causal de una sanción, toda vez que al desconocerse su estado se presume que el personal está ocultándola, modificándola o destruyéndola, pudiendo iniciarse un proceso de responsabilidad por parte del Órgano Interno de Control.

Artículo 53. Si ante la extinción de una unidad administrativa sus atribuciones y funciones no pasan a otra unidad o área, entonces se procederá a realizar su transferencia primaria al archivo de concentración, para que ahí se resguarde la documentación por el tiempo pertinente de acuerdo al catálogo de disposición documental

Titulo cuarto
De los Instrumentos de Control y Consulta
Capítulo primero
El cuadro general de clasificación

Artículo 54. Al ser el instrumento que refleja la estructura del archivo en base a las atribuciones y funciones de las unidades administrativas y las áreas generadoras de documentación obliga a todo el personal sin importar su nivel jerárquico a participar en su elaboración o actualización, cuando le sea solicitado por la persona responsable de archivo de trámite de su respectiva área o de la unidad administrativa.

Artículo 55. El personal administrativo deberá conocer la normatividad que rige sus procedimientos o trámites, para mejorar su desempeño.

Artículo 56. La estructura del cuadro general de clasificación archivística, atenderá a los niveles de Fondo, Sección y Serie pudiendo existir niveles intermedios, pero atendiendo a los principios de simplicidad y estabilidad.

Artículo 57. Para establecer las secciones propias de este instrumento privilegiar el uso del nombre específico de la función de que se trate, absteniéndose de utilizar los nombres oficiales de las áreas como direcciones, departamentos, jefaturas, etc. Esto para beneficiar la estabilidad de la estructura ante los cambios estructurales que se den dentro de la institución, sobre todo en los cambios de administración.

Artículo 58. Este instrumento podrá modificarse en los siguientes casos:

- I. Modificación en el marco normativo de la institución que ameriten la creación o supresión de secciones o series;
- II. Se determine administrativamente la creación de nuevas funciones y
- III. En el marco de una mejora continua se detecten redundancias o errores.

Artículo 59. Una vez elaborado deberá presentarse al grupo interdisciplinario para su aprobación.

Capítulo segundo El catálogo de disposición documental

Artículo 60. Será la guía que determine el tiempo de guarda de los documentos en cada una de las etapas por las que atravesará, de acuerdo a su ciclo vital, siendo identificadas estas como: Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico,

Artículo 61. Su elaboración atenderá a lo establecido en las leyes vigentes y el procedimiento emitido por el área coordinadora de archivos.

Artículo 62. Este instrumento podrá modificarse o actualizarse cuando:

- I. Se le agreguen o quiten atribuciones a la institución mediante la modificación de su marco normativo;
- II. Se justifique la modificación de los plazos de conservación o los valores documentales de las series documentales y
- III. Se agreguen o eliminen series documentales.

Artículo 63. Cuando un área solicite la modificación o actualización de su catálogo de disposición documental, harán los cambios pertinentes a la fichas o fichas técnicas de valoración documental y mediante escrito harán llegar por parte de su responsable de archivo titular al área coordinadora de archivo, para que esta a su vez, convoque al Grupo Interdisciplinario para su análisis y de ser el caso, su aprobación.

Capítulo tercero Los inventarios documentales

Artículo 64. Los inventarios documentales son los instrumentos de consulta que permiten la localización expedita de los expedientes existentes en las diferentes áreas de la institución, las áreas dependiendo de la actividad y de las atribuciones que tengan, deberán elaborar los siguientes:

- I. Inventario General por Expediente;
- II. Inventario de Transferencia Primaria;
- III. Inventario de Transferencia Secundaria y
- IV. Inventario de Baja documental

Artículo 65. Los inventarios documentales deberán ser elaborados apegándose a las instrucciones o manual emitido por el área coordinadora de archivos.

Artículo 66. Su actualización deberá ser permanente, en cuanto se reciba un documento que origine un expediente o bien cuando se cierre uno al concluir el trámite que le dio origen, no debiendo existir en las áreas documentos sueltos o expedientes no registrados en él.

Artículo 67. Deberán enviarse trimestralmente al departamento de archivos de trámite, los inventarios actualizados por parte de todas las áreas generadoras de documentación, apegándose a los requerimientos y solventando las observaciones que se emitan por esta área.

Título quinto
Del Sistema Institucional de Archivos
Capítulo I
De su estructura

Artículo 70. El sistema institucional de archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones, que desarrolla el Municipio de Zacatecas y sustenta su actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Artículo 71. En el Municipio de Zacatecas el sistema institucional de archivos se integra por:

I Área normativa:

Área Coordinadora de Archivos, que asumirá la figura de Dirección General del Archivo del Municipio de Zacatecas y podrá ser identificada indistintamente por cualquiera de los dos títulos, en la documentación que emita (reglamentos, lineamientos, reglas de operación, etc)

II Áreas operativas:

- a) Correspondencia;
- b) Archivo de trámite;
- c) Archivo de concentración y
- d) Archivo histórico.

III. Grupo Interdisciplinario

Artículo 72. El área de correspondencia será repartida en las diferentes unidades administrativas y sus funciones coordinadas por el Área Coordinadora de Archivos.

Artículo 73. Los archivos de trámite existentes estarán coordinados por el Departamento de Archivos de Trámite y contarán a su vez con las figuras de:

- I. Responsables de Archivo de Trámite Titulares, que son las personas designadas directamente por los titulares de cada unidad administrativa y coordinarán a su vez los trabajos de las diferentes áreas generadoras de documentación.
- II. Responsables de Archivo de Trámite, quienes se encargarán de coordinar los trabajos archivísticos en sus respectivas áreas, para de este modo agilizar el cumplimiento de la Leyes por la Institución.

Artículo 74. Los Departamentos, Archivo de Concentración e Histórico, funcionarán de acuerdo a las Leyes de Archivos vigentes y serán nombradas por el Presidente Municipal, previa comprobación de la formación archivística y/o los 3 años de experiencia mínima comprobable.

Artículo 75. El Grupo Interdisciplinario, aunque no forma parte de la estructura específica del sistema institucional de archivos, desempeña la función primordial de la valoración documental en la Institución. Sus funciones serán tratadas más adelante.

Capítulo II Del área coordinadora de archivos

Artículo 76. El Área Coordinadora de Archivos será responsable de promover que en la institución se realicen las acciones de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las acciones de las áreas operativas para el cumplimiento de lo mandado en las leyes de vigentes.

Deberá contar con el personal e infraestructura necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, dentro de las posibilidades presupuestales de la Institución.

Artículo 77. Además de lo dispuesto en las leyes de archivos vigentes, el área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Asistir, cuando sea convocado al Consejo Estatal de Archivos
- II. Coordinar la baja de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de la documentación de apoyo informativo.
- III. Autorizar la extensión del tiempo de guarda, a solicitud de las áreas interesadas, de expedientes que obren en el archivo de trámite cuyo tiempo de guarda haya concluido según el catálogo de disposición documental.
- IV. Emitir recomendaciones a las personas titulares de las áreas, en base a los riesgos biológicos, estructurales, meteorológicos, etc. que fueron detectados e informados por el personal y que ponen en riesgo la integridad y conservación de los archivos.
- V. Conocer del estado que guardan los archivos durante los procesos de extinción o fusión de algunas áreas y durante los procesos de entrega recepción.

- VI. Recibir las solicitudes que hagan las áreas para la modificación o actualización del catálogo de disposición documental y canalizarlas al Grupo Interdisciplinario para su análisis, aprobación o negación.
- VII. Inscribir y mantener actualizados los datos de la institución en el Registro Nacional de Archivos.
- VIII. Establecer mecanismos de cooperación con otras instituciones públicas, privadas o sociales en materia de archivos, mediante convenios de colaboración.
- IX. Crear y mantener actualizados los manuales y procedimientos archivísticos necesarios para el funcionamiento archivístico de la institución.
- X. Integrar, revisar, validar y publicar en el portal correspondiente la guía de archivos y los demás instrumentos de control y consulta.
- XI. Aprobar los formatos de carátulas, inventarios, vales de préstamo y consulta, entre otros que sean necesarios para el correcto funcionamiento de los archivos.
- XII. Coordinar las acciones de difusión archivísticas.
- XIII. Las que le corresponden dentro del Grupo Multidisciplinario.

Capítulo III Del área de correspondencia

Artículo 78. En el Municipio de Zacatecas, cada unidad administrativa contará con un área de correspondencia, independiente a la Oficialía de Partes del Despacho de la Presidencia.

Artículo 79. Las personas responsables de la unidad de correspondencia serán designadas mediante nombramiento oficial por parte de los titulares de las unidades administrativas y deberán turnar copia al área coordinadora de archivos.

Artículo 80. Está área es responsable de la recepción, registro, seguimiento y distribución de la correspondencia de entrada y salida.

Artículo 81. Las personas designadas como responsables de las áreas de correspondencia deberán atender las indicaciones que se les haga por parte del área coordinadora de archivos, o el procedimiento establecido.

Artículo 82. Cada unidad de correspondencia deberá realizar las siguientes actividades:

- I. Reporte de correspondencia por día
- II. Registro manual o informático de la correspondencia, su turno y su seguimiento. Si el registro se realiza en el SAGD, deberá estar actualizado en todo momento.
- III. Informe mensual de comunicaciones recibidas y enviadas.

Capítulo IV Del departamento de archivos de trámite

Artículo 83. El departamento de archivos de trámite se encargará de coordinar los trabajos de todas aquellas personas que fueron designadas como responsables de archivo de trámite tanto en

las unidades administrativas como en las áreas generadoras de documentación, para un mejor cumplimiento de lo mandatado en la normatividad vigente.

Deberá contar con el personal e infraestructura necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, dentro de las posibilidades presupuestales de la Institución.

La persona responsable de los archivos de trámite deberá contar con conocimientos y experiencia mínima de 3 años en archivística y estar en constante actualización en la medida de las posibilidades institucionales.

Artículo 84. Este departamento servirá como enlace de las áreas con la persona titular del área coordinadora de archivos y tendrá además las siguientes funciones:

- I. Servirá como enlace entre las áreas y el área coordinadora de archivos.
- II. Brindará asesoría en las tareas que deban desempeñar las áreas
- III. Brindar orientación técnica sobre los procesos del archivo de trámite
- IV. Recopilar los inventarios documentales de las diferentes unidades administrativas
- V. Elaborar el manual de en materia de organización y conservación de archivos
- VI. Hacer del conocimiento de las áreas el calendario de capacitaciones establecido en coordinación con el área coordinadora de archivos.
- VII. Realizar visitas de supervisión para corroborar que las áreas cumplan el trabajo archivístico en apego a la normatividad y los procedimientos establecidos.
- VIII. Lanzar periódicamente campañas de sensibilización sobre temas archivísticos dirigidas a las personas trabajadoras de la institución para socializar el conocimiento
- IX. Resguardar el concentrado de personas servidoras públicas autorizadas para el préstamo y consulta de los expedientes existentes en las áreas

Artículo 85. En el Municipio de Zacatecas, la figura de Responsable de Archivo de Trámite Titular, se crea para un mejor funcionamiento del sistema institucional de archivos, se nombrará por quien encabece las diferentes Secretarías o Direcciones Generales en la institución y tendrá las siguientes actividades:

- I. Coordinará la integración de expedientes y los instrumentos de control y consulta que le competan al titular de la unidad administrativa o Dirección General.
- II. Coordinar los trabajos de las personas responsables de archivo de trámite de cada una de las unidades productoras de documentación que correspondan a la Secretaría o Dirección
- III. Comunicar a las personas designadas como responsables de archivos de trámite cualquier información, instrucción, reglamentación o disposición que le sea comunicada por parte del área coordinadora de archivos o el departamento de archivos de trámite.
- IV. Coordinar la integración de los instrumentos de control y consulta, concentrándolos y manteniéndolos actualizados con la participación de las personas responsables de archivo de trámite de las unidades generadoras de documentación
- V. Recabar la normatividad vigente de las áreas generadoras de documentación que las rija, para concentrarla y establecer cuando sea necesario, la actualización de los instrumentos de control, comunicándolo por escrito al área coordinadora de archivos.

- VI. Asesorar al personal que lo solicite, en la integración de expedientes, y los instrumentos de control y consulta, apoyándose del departamento de Archivos de Trámite cuando así lo considere necesario para solventar algunas dudas.
- VII. Tener actualizado el concentrado de personas servidoras públicas autorizadas para la consulta de expedientes, tanto en el archivo de trámite como de concentración, enviándolo al departamento de archivos de trámite cada que se modifique.

Artículo 86. Las personas que encabecen las diferentes áreas generadoras de documentación también deberán nombrar a las personas que se desempeñarán como responsables de archivo de trámite al interior de sus áreas.

- I. Atenderá las indicaciones que le haga la persona responsable de archivo de trámite titular.
- II. Coordinar la integración y organización de los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- III. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante el control de los inventarios documentales elaborados por los servidores públicos correspondientes;
- IV. Resguardar los expediente 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;
- V. Colaborar con la persona responsable de archivo de trámite de su Secretaría o Dirección en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la normatividad vigente.
- VI. Participar activamente en las transferencias primarias al archivo de concentración;
- VII. Atender las solicitudes de préstamo o de consulta de expedientes resguardados en el archivo de trámite, mediante los vales de préstamo.
- VIII. Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta
- IX. Hacer revisiones periódicas para detectar posibles cambios o faltantes en la ubicación de los expedientes.
- X. Detectar periódicamente mediante el catálogo de disposición documental los documentos cuyo tiempo de guarda en el archivo de trámite concluyó para su transferencia al Archivo de Concentración.
- XI. Evitar la acumulación de documentación en las áreas generadoras, promoviendo las transferencias documentales de los expedientes cuyo periodo de guarda haya concluido, tomando en cuenta la disponibilidad de espacio en el archivo de concentración.

Capítulo V Del archivo de Concentración

Artículo 87. Es el responsable de la gestión de los documentos de uso esporádico que deben mantenerse por razones administrativas, legales, fiscales o cantables.

El responsable del archivo de concentración deberá contar con conocimientos y experiencia mínima de tres años en archivística y estar en constante actualización.

Artículo 88. Las unidades administrativas que transfieran sus documentos al archivo de concentración una vez agotado su tiempo de guarda en el archivo de trámite, según el catálogo de

disposición documental, no pierden la propiedad sobre ellos y tienen la responsabilidad de proporcionar la información contenida en ellos cuando les sea requerida, ya sea vía transparencia, auditoría, judicial, o simplemente para respaldar las actividades que amparan

El archivo de concentración únicamente resguarda los documentos, pero no adquiere propiedad ni potestad alguna sobre los mismos, sin embargo, restringe el acceso y consulta a personas ajenas al área productora de acuerdo al proceso de préstamo y consulta.

Artículo 89. El titular del archivo de concentración convocará al área respectiva cuando la documentación que resguarda pierda sus valores primarios y se deba valorar si son susceptibles de una baja documental, o se transfieren al archivo histórico por tratarse de documentación con valores secundarios (evidencial, testimonial o informativo)

Artículo 90. El responsable del archivo de concentración tendrá las siguientes funciones, tanto en documentos de soporte físico, como en documentos electrónicos producidos mediante el software de Gestión Documental (SID):

- I. Planificar y promover la correcta gestión de los documentos que se encuentren bajo su responsabilidad;
- II. Coordinar y supervisar la aplicación, de manera oportuna, del tratamiento correspondiente a los documentos que forman parte del archivo, el cual estará integrado por las siguientes actividades: recepción, ordenación, instalación, conservación, préstamo, selección, descripción, baja documental y transferencia secundaria;
- III. Rechazar únicamente los expedientes de trámite concluido cuando éstos no se encuentren organizados de conformidad con las disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas aplicables;
- IV. Procurar que la transferencia primaria sea ágil para integrar adecuadamente la documentación al acervo;
- V. Mantener debidamente ordenada, conforme a los principios técnicos archivísticos de procedencia y de orden original, la documentación que integra sus fondos documentales, durante todo el tiempo de su conservación precaucional y hasta el momento en que éstos sean transferidos al archivo histórico;
- VI. Elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control y consulta documental necesarios para la adecuada gestión, ordenación, recuperación, selección, préstamo, descripción, conservación, baja documental y transferencia secundaria de la documentación bajo su responsabilidad;
- VII. Realizar oportunamente, conforme a la normatividad jurídica y administrativa vigente, la selección final de los expedientes y series documentales cuyo plazo de conservación precaucional haya concluido;
- VIII. Tramitar, ante el Grupo Interdisciplinario, la baja de los documentos carentes de valor informativo como resultado del proceso de selección aplicado, una vez cumplidos los requisitos exigidos por la normatividad vigente en la materia, dejando constancia escrita de los documentos y/o series documentales que se hayan eliminado;
- IX. Transferir al archivo histórico correspondiente los expedientes y series documentales que reporten un valor histórico y cuyo plazo de conservación en el archivo de concentración haya prescrito, a través de los mecanismos establecidos y de conformidad con las disposiciones vigentes en la materia;

- X. Implementar las acciones necesarias para evitar la acumulación de documentación, procurando la oportuna selección y transferencia de los expedientes al archivo histórico correspondiente, conforme a las normas establecidas;
- XI. Brindar el préstamo y la consulta de los expedientes que integran sus fondos documentales, así como su salida temporal;
- XII. Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos, respecto de los archivos de concentración, para la elaboración del cuadro general de clasificación archivística;
- XIII. Elaborar el inventario general de los fondos que posea el archivo;
- XIV. Analizar y solucionar las necesidades que se presenten, con respecto del manejo de la documentación semiactiva;
- XV. Realizar un programa permanente de mantenimiento preventivo al edificio que albergue al Archivo de Concentración, y al mismo fondo documental, de manera de minimizar riesgos de la aparición de algún siniestro que pueda sufrir el acervo;
- XVI. Presentar los informes que le sean requeridos, en relación con el desarrollo de las actividades y al cumplimiento de sus programas, y
- XVII. Cumplir y hacer cumplir, en su ámbito de competencia, las normas existentes en materia archivística.

Capítulo Sexto Del Archivo Histórico

Artículo 91. La Presidencia Municipal contará con un archivo histórico, cuyo responsable deberá contar con conocimientos y experiencia mínima de tres años en archivística e historia.

Artículo 92. Para el archivo histórico se designará, de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria, un espacio adecuado y claramente delimitado para la consulta por parte de los usuarios. Por ningún motivo el área de consulta podrá compartir o coincidir con el espacio destinado al resguardo y depósito del acervo documental. Como medidas de seguridad se utilizarán cámaras de circuito cerrado que vigilen el uso apropiado y correcto de los documentos.

Artículo 93. El archivo histórico se constituirá como fuente de acceso público, encargado de divulgar la memoria documental institucional, estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, y difundir su acervo e instrumentos de consulta.

Artículo 94. El responsable del archivo histórico tendrá las siguientes funciones:

- I. Planificar y promover la correcta gestión de los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad;
- II. Integrar la utilización gradual del software de Gestión Documental, principiando con los documentos que sean transferidos y que contengan el tratamiento archivístico conforme al Sistema Institucional de Archivos de esta Presidencia;
- III. Recibir los documentos con valores secundarios enviados por el archivo de concentración;
- IV. Coordinar y supervisar la aplicación oportuna del tratamiento que corresponda a los documentos que forman parte del archivo histórico, el cual estará integrado por las siguientes actividades: recepción, ordenación, instalación, descripción, consulta, conservación, difusión y, en su caso, restauración de los documentos que integren sus fondos;

- V. Mantener debidamente ordenada, conforme a los principios archivísticos de procedencia y de orden original, la documentación que integra sus fondos documentales;
- VI. Elaborar, con el Área Coordinadora de Archivos, los instrumentos de descripción (guías, inventarios, catálogos e índices) que permitan el control y la localización expedita de los documentos requeridos por los usuarios;
- VII. Coadyuvar, con el Área Coordinadora de Archivos o, en su caso, con el archivo de concentración, en la realización del cuadro general de clasificación archivística;
- VIII. Elaborar el inventario general de los fondos documentales del archivo;
- IX. Coadyuvar, con el Área Coordinadora de Archivos, en la emisión de la normatividad administrativa que regule la transferencia secundaria de los expedientes y series documentales existentes en los archivos de concentración;
- X. Brindar la consulta y reproducción de los documentos que integran sus fondos y, de manera excepcional, autorizar la salida temporal de los expedientes, para lo cual deberá tomar las medidas que garanticen la integridad, seguridad, conservación y el reintegro de éstos. La salida de los documentos históricos del inmueble del archivo histórico sólo procederá por motivos legales, realización de procesos técnicos y de restauración y exposiciones culturales;
- XI. Establecer un programa de reproducción y respaldo de documentos, a través de sistemas ópticos y electrónicos, para garantizar la conservación de los documentos originales y fomentar su divulgación, para lo cual promoverá la digitalización del acervo y que ésta pueda servir de soporte de consulta;
- XII. Impulsar programas de difusión que fomenten el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta;
- XIII. Facilitar el acceso público a los documentos;
- XIV. Establecer acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales y de investigación, de conformidad con la normatividad en la materia;
- XV. Presentar los informes que le sean requeridos por el Área Coordinadora de Archivos, en relación con el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de sus programas, y
- XVI. Cumplir y hacer cumplir, en su ámbito de competencia, las normas existentes en materia archivística.

Artículo 95. Los documentos con valor histórico en soporte de papel que se reproduzcan o almacenen en cualquier medio ofimático, óptico o electrónico no podrán ser destruidos.

Capítulo Séptimo Del Grupo Interdisciplinario

Artículo 96. El Grupo Interdisciplinario de la institución 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. Deberá integrarse por las siguientes áreas o sus equivalentes:

- I. Jurídica;
- II. Planeación o mejora continua;

- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de transparencia;
- VI. Órgano interno de control, contraloría o su equivalente;
- VII. Sindicatura;
- VIII. Persona que presida la Comisión edilicia de normatividad, y
- IX. Los titulares de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Artículo 97. Para su correcto funcionamiento el Grupo Interdisciplinario emitirá sus propias reglas de operación.

Artículo 98. El Grupo Interdisciplinario podrá recibir la asistencia de un especialista en la naturaleza u objeto social de la Institución, así como de la coordinación administrativa o su equivalente, así como de las personas que, por su experiencia, conocimiento y función dentro del sujeto obligado, se consideren idóneas para promover y garantizar la gestión documental y administración de archivos.

Artículo 99. Además de las establecidas en las Leyes de Archivos, el Grupo interdisciplinario tendrá las siguientes funciones:

- I. Aprobar los instrumentos de control archivístico y sus modificaciones
- II. Analizar y validar modificaciones a las fichas técnicas de valoración documental
- III. Aprobar las transferencias secundarias
- IV. Aprobar los inventarios de baja documental

Artículo 100. El área coordinadora de archivos para el adecuado funcionamiento del grupo interdisciplinario deberá realizar las siguientes funciones:

- I. Convocará a los integrantes del grupo con un tiempo mínimo de una semana de anticipación
- II. Fungirá como moderador de las reuniones de trabajo
- III. Se encargará del levantamiento de actas y dará seguimiento a los acuerdos, conservando las actas respectivas.

Artículo 101. 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, y
- IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

Artículo 102. Las áreas generadoras de la documentación (todo el personal sin importar su nivel jerárquico), 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

Título sexto **De las infracciones y sanciones**

Artículo 103. Sin perjuicio de las infracciones establecidas en la Ley de Responsabilidades, en las siguientes leyes; Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios del Estado de Zacatecas, Ley General de Archivos, Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas. Constituyen infracciones administrativas las acciones u omisiones que vulneren los deberes y obligaciones establecidos en los presentes Lineamientos.

Artículo 104. Son violaciones a los presentes Lineamientos las siguientes cometidas por los servidores públicos:

- I. La enajenación ilegal de documentación perteneciente al patrimonio documental del Municipio de Zacatecas;
- II. La destrucción de los documentos sin el acuerdo de autorización de baja documental del Grupo Interdisciplinario;
- III. La negligencia en la organización y conservación en buen estado físico de los documentos, especialmente de aquellos que tengan el riesgo de destrucción, deterioro, alteración, modificación, extravío y/o sustracción;
- IV. Destruir, ocultar, extraer, hacer ilegible, inutilizar, alterar, manchar, raspar y/o mutilar total o parcialmente y de manera indebida cualquier documento conservado en los archivos de trámite, concentración o histórico;
- V. Extraer documentos de las unidades administrativas o de los archivos para fines distintos al ejercicio de sus funciones y atribuciones;

- VI. Dejar de entregar los documentos producidos o recibidos al separarse de un empleo, cargo o comisión;
- VII. Consentir o propiciar la retención indebida de documentos de titularidad pública por entidades o personas privadas;
- VIII. La negativa reiterada a colaborar en la elaboración de los instrumentos de clasificación, control, descripción y consulta de documentos, y
- IX. La reiteración de las conductas anteriores.

Disposiciones finales

Artículo 105. El Órgano Interno de Control Municipal, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, vigilará el cumplimiento de lo establecido en los presentes Lineamientos y en la normatividad que se emita en materia de administración de documentos, y aplicará las sanciones correspondientes.

Artículo 106. Todos aquellos aspectos que no sean contemplados o regulados en los presentes Lineamientos serán resueltos por el Área Coordinadora de Archivos por ser el área normativa del Sistema Institucional de Archivos.

Transitorios

Primero. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación

Segundo. La documentación existente en las áreas, cuya fecha de elaboración sea anterior a la entrada en vigor de las leyes de archivos, será enviada al archivo de concentración de acuerdo a la organización, clasificación y ordenamiento que se manejaba anteriormente, puesto que no se envió por falta de espacio en el mismo.

Tercero. La documentación perteneciente al archivo de concentración conservará la misma organización, clasificación y descripción, hasta el momento en que se determine su destino final, siempre y cuando se haya generado antes de 15 de junio de 2018.

Cuarto. Las transferencias secundarias de la documentación anterior a 2018 se harán en los términos y procedimientos institucionales observados en la institución antes de la entrada en vigor de las leyes de archivos.

Quinto. Complementariamente a los presentes Lineamientos deberán observarse los reglamentos que el Área Coordinadora de Archivos contemple generar para la mejor operación de cualquier componente del Sistema Institucional de Archivos.

Aprobado en la Ciudad de Zacatecas, Zac., a los días del mes de del año .