



Administración 2024-2027  
**DR. GONZÁLEZ**  
NUEVO LEÓN  
"Con toda la fuerza, juventud y experiencia"

# **CURSO DE ARCHIVOS 2026 PARA SERVIDORES PUBLICOS**

**AG**  
AVANZANDO  
X GONZALEZ

## CURSO DE ARCHIVOS 2026

Objetivo: Establecer las bases para el diseño del CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA (CGCA)

Dentro de la clasificación de archivos se puede mencionar tres

1. El archivo de trámite: es la serie de documentos que se van generando diariamente y son necesarios para el ejercicio de las funciones de la Administración Pública Municipal. Con duración y vigencia de **1 a 5 años** para pasar luego al archivo de concentración.
2. Archivo de concentración: Archivo que resguarda documentos transferidos de las áreas productoras para uso ocasional, hasta que se determine su disposición final. dentro de un plazo de **5 a 12 años** posteriormente pasa al archivo histórico
3. Archivo histórico: Archivo compuesto por documentos que se conservan **de manera permanente** y son de relevancia para la memoria municipal, siendo de carácter público.

El municipio a través de sus dependencias, organismos, unidades y las personas que gestionen archivos privados de interés público.

**PRINCIPALES ARTÍCULOS QUE ES IMPORTANTE CONOCER DEL REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL DE DR. GONZÁLEZ, NUEVO LEÓN APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 11 DE NOVIEMBRE DEL 2025 Y PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EL 26 DE NOVIEMBRE EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO Y EN LA GACETA MUNICIPAL**

**Artículo 6.** Toda la información contenida en los documentos de archivo generados, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal será pública y accesible, conforme a los términos y condiciones establecidos en la legislación sobre transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales. Se garantizará además la adecuada organización, conservación y preservación de los archivos para respetar el derecho a la verdad, el acceso a la información y fomentar el conocimiento del patrimonio documental del Municipio.

**Artículo 7.** Las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal tienen la obligación de documentar, producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo relacionados con cada acto derivado del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, en concordancia con las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 8.** Los documentos producidos bajo los términos de este Reglamento, independientemente de su soporte o formato, deberán ser gestionados conforme a los procesos de gestión documental establecidos y serán considerados documentos públicos, sujetándose a la normativa vigente.

**Artículo 9.** Los documentos públicos generados por las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal son bienes municipales pertenecientes a la categoría de bienes muebles, y constituyen documentos históricos bajo la categoría de bien patrimonial documental, conforme a la normatividad aplicable.

**Artículo 10.** El Municipio es responsable de la organización y conservación de sus archivos, la operación del Sistema Institucional de Archivos, y garantizar el cumplimiento de este Reglamento,

la Ley y las directrices del Consejo Estatal. Debe asegurar que los documentos de archivo no sean sustraídos, dañados ni eliminados, y registrar sus archivos en los registros estatal y nacional.

Los servidores públicos que terminen su cargo deberán entregar los archivos a su sucesor o, en su ausencia, a su superior jerárquico, organizados conforme a los instrumentos archivísticos que indiquen su función original, conforme al Reglamento, la Ley y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 11.** El Municipio deberá:

- I. Administrar, organizar y conservar homogéneamente los documentos de archivo, cumpliendo con sus funciones, estándares archivísticos y disposiciones legales aplicables.
- II. Establecer el Sistema Institucional de Archivos para gestionar sus archivos y realizar los procesos de gestión documental.
- III. Integrar los documentos en expedientes conforme a criterios archivísticos.
- IV. Formar el Grupo Interdisciplinario para colaborar en la valoración documental.
- V. Mantener los instrumentos de control y consulta archivísticos necesarios.
- VI. Asegurar que los documentos contengan los identificadores necesarios para conservar su procedencia y orden original.
- VII. Disponer de los espacios y equipos necesarios para el adecuado funcionamiento de sus archivos.
- VIII. Fomentar el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión y administración archivística.
- IX. Optimizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo.
- X. Proteger y resguardar los documentos contenidos en sus archivos.
- XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando su estado y condiciones de almacenamiento; así como procurar su resguardo digital conforme al Reglamento, la Ley y demás normativas aplicables.

**Artículo 13.** El Municipio debe contar con instrumentos de control y consulta archivísticos adecuados a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles para facilitar la gestión documental y el acceso a la información pública.

Estos instrumentos deberán incluir, como mínimo:

**I. Cuadro General de Clasificación Archivística**, con una estructura que considera los niveles de fondo, sección, serie y subserie, permitiendo niveles intermedios cuando sea necesario y son identificados con clave alfanumérica.

**II. Catálogo de Disposición Documental**, que establezca los valores documentales, plazos de conservación y destino final de los documentos.

**III. Inventarios Documentales** que faciliten la localización, consulta y administración de las series y expedientes archivísticos.

**IV. Los instrumentos de control y consulta archivísticos, incluyendo el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Tablas de Retención**

**Documental y los Inventarios Documentales**, serán elaborados y actualizados periódicamente, y publicados en los medios establecidos por esta normativa, a fin de garantizar su eficacia y transparencia.

**Artículo 28.** Cada dependencia, órgano, unidad, organismo o entidad del municipio deberá contar con un **archivo de trámite**, cuya función principal será:

- I. Organizar y mantener los expedientes que produzcan, utilicen o reciban.
- II. Garantizar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de inventarios documentales.
- III. Resguardar los archivos y la información clasificada conforme a las leyes de transparencia y acceso a la información pública, mientras mantengan dicho carácter.
- IV. Colaborar con el área coordinadora en la elaboración de los instrumentos técnicos de control archivístico.
- V. Trabajar conforme a los criterios y recomendaciones dictados por el área coordinadora.
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
- VII. Cumplir con las disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 29.** El **archivo de concentración** realizará las siguientes funciones:

- I. Garantizar y describir el fondo documental bajo su resguardo, además de facilitar la consulta de los expedientes.
- II. Recibir transferencias primarias de documentos y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas responsables de los documentos.
- III. Conservar los expedientes hasta que finalice su tiempo de vigencia, conforme a lo establecido en el catálogo de disposición documental.
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de instrumentos técnicos de control archivístico y en la normatividad aplicable.
- V. Participar en la elaboración de criterios para la valoración y disposición documental.
- VI. Promover la eliminación de documentos que hayan cumplido su vigencia y carezcan de valor histórico, conforme a disposiciones legales. En coordinación con la Unidad de Transparencia
- VII. Identificar expedientes con valor histórico que, concluida su vigencia, deberán ser transferidos al archivo histórico correspondiente.
- VIII. Registrar todos los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
- IX. Publicar anualmente los dictámenes y actas de baja y transferencia, manteniendo estos registros durante al menos siete años.
- X. Realizar la transferencia secundaria de series documentales con valor testimonial o informativo al archivo histórico.
- XI. Cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 30.** El **archivo histórico** cumplirá con las siguientes funciones:

- I. Recibir transferencias secundarias y organizar los expedientes bajo su resguardo.
- II. Ofrecer servicios de préstamo y consulta al público, además de difundir el patrimonio documental.
- III. Establecer procedimientos de acceso a los fondos que resguarda.
- IV. Colaborar en la elaboración de instrumentos técnicos de control archivístico conforme a este reglamento y normativas aplicables.
- V. Implementar políticas y estrategias para conservar documentos históricos, aprovechando tecnologías de la información para facilitar su acceso y difusión.
- VI. Cumplir con otras disposiciones legales que sean pertinentes.

**Artículo 37.** Se consideran **documentos históricos** y, por tanto, aptos para formar parte del archivo histórico, tanto en original como en copia certificada, aquellos que sean:

- I. Reglamentos y otras disposiciones normativas de carácter municipal.
- II. Las actas de sesiones del Ayuntamiento.
- III. Los Planes Municipales.
- IV. Los informes del Gobierno Municipal.

- V. Las publicaciones oficiales en el Periódico Oficial que contengan asuntos municipales.
- VI. Los libros, revistas y compendios estadísticos publicados por el gobierno municipal.
- VII. Los convenios, contratos y escrituras notariales en los que participe el Ayuntamiento o sus dependencias.
- VIII. Documentos de interés público generados por el Ayuntamiento o sus dependencias.
- IX. Otros documentos que tengan un valor permanente, ya sea por estar vinculados directamente a una etapa o evento de relevancia histórica.
- X. Aquellos cuya consideración de valor histórico esté establecida por otra disposición legal aplicable.

#### CAPÍTULO IV: DE LA CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA

**Artículo 72.** Se promoverá la capacitación continua de los responsables de las áreas de archivo, con el fin de fortalecer sus conocimientos, habilidades y competencias en materia archivística. La capacitación incluirá aspectos técnicos, administrativos y legales para asegurar una gestión documental eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente, contribuyendo así a una cultura archivística institucional sólida.

**Artículo 73.** El Municipio promoverá acciones de capacitación continua para los responsables de archivos y usuarios, con el fin de fortalecer sus competencias en gestión documental, conservación y uso eficiente de los archivos.

Se podrán celebrar convenios interinstitucionales y acuerdos con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, con el fin de recibir servicios de capacitación, asesoría y apoyo técnico en materia de archivos.

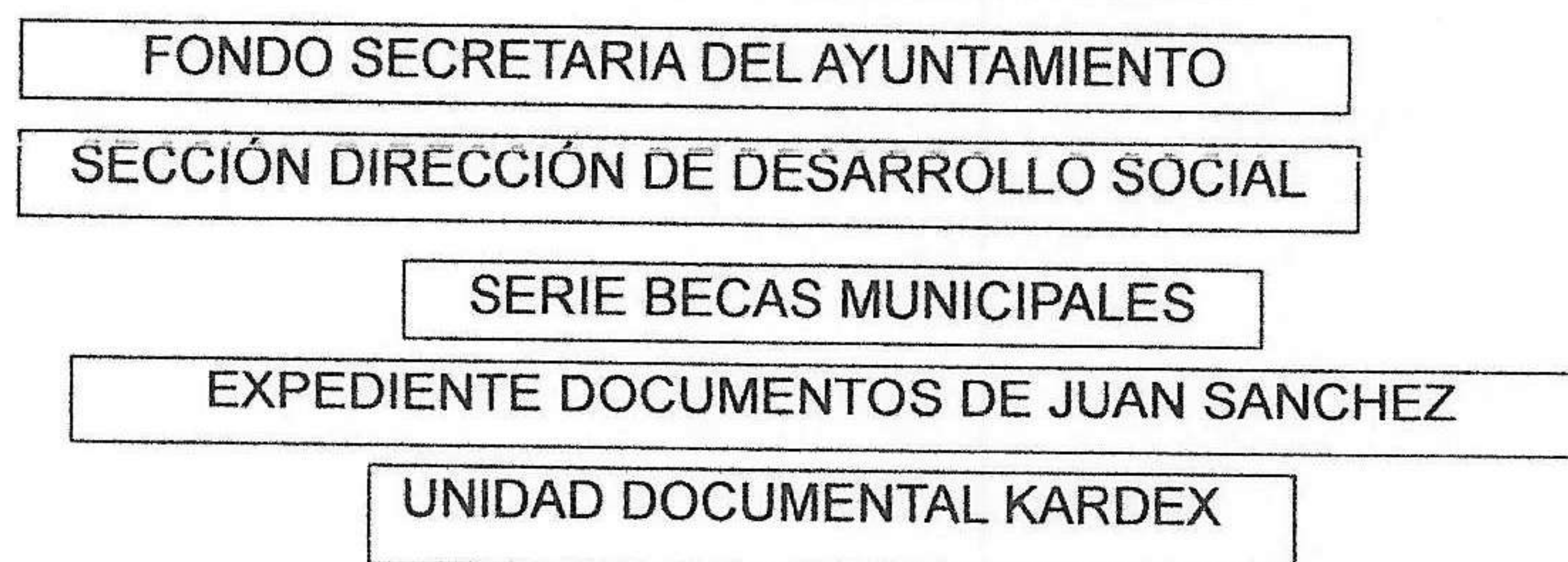
Para establecer las bases en el diseño del Cuadro General de Clasificación Archivística es importante definir cuáles son las dependencias que en base a la Estructura Organizacional dependen o se subordinan de aquellas que llevan una mayor responsabilidad en la rendición de cuentas ya que esto ayudará a la asignación de códigos o claves que nos ayudarán a elaborar el CGCA y facilitarán su localización y consulta. Se sugiere para organizar los archivos los siguientes criterios de identificación.

CRITERIO	DEFINICIÓN	EJEMPLO
FONDO	Es el conjunto de documentos producidos por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica por la posición jerárquica claramente definida dentro de la estructura administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría del Ayuntamiento</li> <li>• DIF Municipal</li> <li>• Secretaría de Servicios Públicos</li> <li>• Secretaría de Finanzas y Tesorería</li> </ul>
SECCIÓN	Es cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Debe ser claramente identificable y tener una posición subordinada con respecto al organismo creador cuyo nivel es el fondo. Debe corresponder a funciones establecidas en un reglamento, interno o semejante, delegadas por el órgano creador cuyo nivel es el fondo. Debe contar con competencias propias, aunque esté sujeta a otro organismo superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Protección Civil</li> <li>• Dirección de deportes</li> <li>• Dirección de desarrollo social</li> <li>• SIPINNA</li> <li>• UBR</li> <li>• Dirección de Ingresos y Egresos</li> <li>• Coord. De Protección del Adulto Mayor</li> </ul>

SERIE	Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico, son documentos producidos en el desarrollo de una misma actividad administrativa y reflejan la misma actividad, derivada de su producción, recepción o uso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartas de buena conducta</li> <li>• Nóminas</li> <li>• Licitaciones</li> <li>• Expediente personal</li> <li>• Actas de cabildo</li> <li>• Reglamentos</li> <li>• Expedientes de titulación</li> <li>• Facturas</li> <li>• Informe de actividades</li> <li>• Solicitudes de información</li> </ul>
EXPEDIENTE	Es la unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nóminas del mes de enero</li> <li>• Informe de el C. Regidor</li> <li>• Licitación Pública LPN-2507/2003</li> <li>• Doc. del becario José</li> <li>• Doc. De titulación de María</li> <li>• Obra de recarpeteo</li> <li>• Solicitud de Licencia de</li> </ul>
UNIDAD DOCUMENTAL	Es la unidad archivística más pequeña e indivisible, por ejemplo: una carta, una memoria, un informe, una fotografía, una grabación sonora.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• Contrato</li> <li>• Factura</li> <li>• Carta de buena conducta de Felipe</li> </ul>

### PRIMEROS PASOS PARA ELABORAR EL CGCA

1. Identificar el o los documentos (actas, manuales, oficios recibidos, convocatorias, etc.)
2. Agruparlos de acuerdo con su origen (separar todas las actas, las convocatorias, etc.)
3. Ordenarlos cronológicamente (de acuerdo con la fecha en que se produjo)
4. Organizarlos de acuerdo con el criterio de Identificación



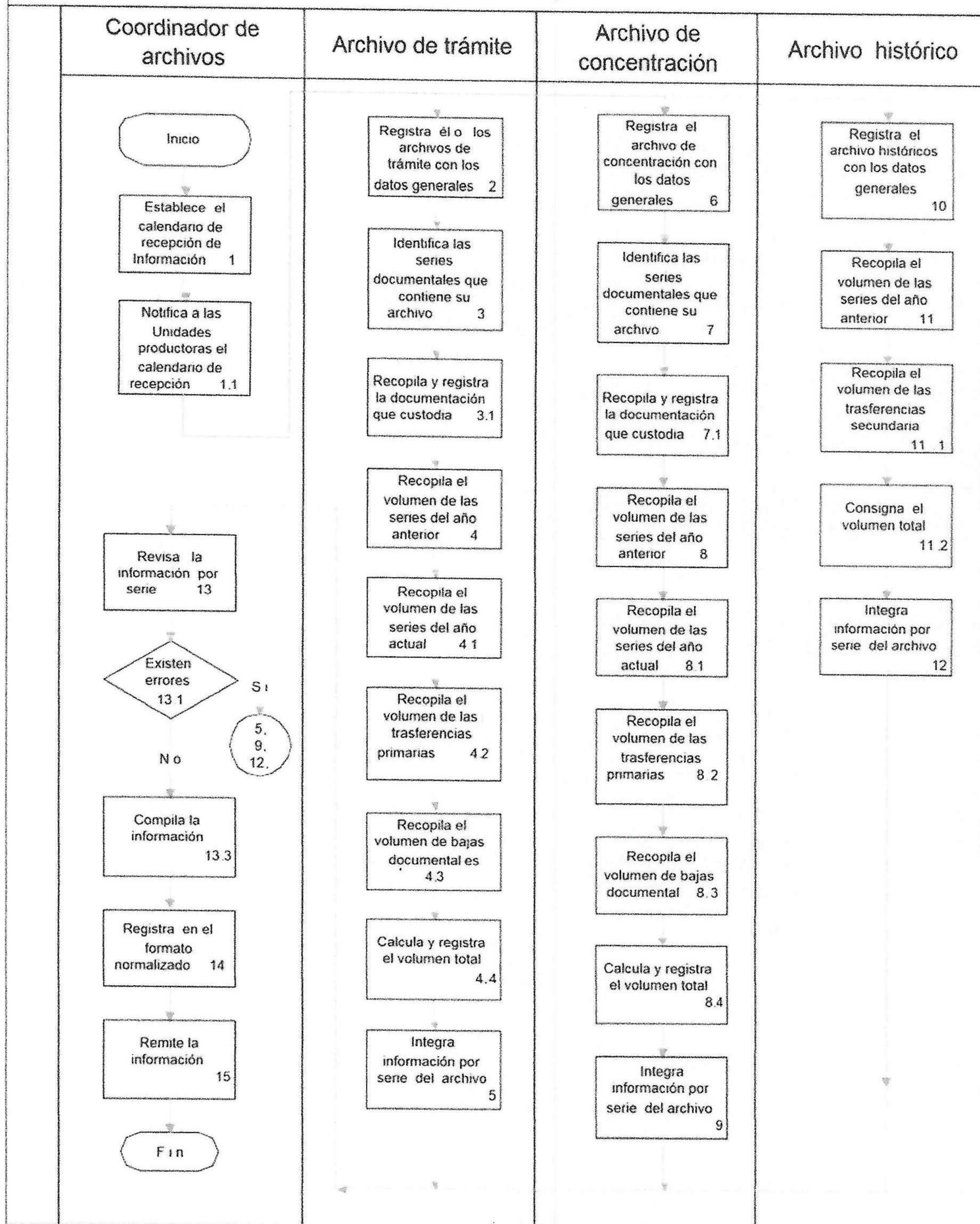
### CLAVES DE IDENTIFICACIÓN ALFA NÚMÉRICA

ESTAS VAN COLOCADAS EN LAS CAJAS DE ARCHIVOS CON LA INTENCIÓN DE ORGANIZARLOS

DEPENDENCIA O DESPACHO	IDENTIFICACIÓN ALFA NUMERICA	SECCIÓN	SERIE EJEMPLO SUGERIDO
PRESIDENTE MUNICIPAL	100		
REGIDORES	200	201 PRIMER REGIDOR 202 SEGUNDO REGIDOR 203 TERCER REGIDOR 204 CUARTO REGIDOR 205 QUINTO REGIDOR 206 SEXTO REGIDOR	201A INFORME DE ACTIVIDADES 201B ACTAS DE COMISIÓN
SINDICATURA	300		300 A CONSTANCIAS
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	400	401 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL 402 DIRECCIÓN DE DEPORTES 403 DIRECCIÓN DE CULTURA Y RECREACIÓN 404 DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN Y TENENCIA DE LA TIERRA 405 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	401 A INFORME DE ACTIVIDADES 401B CAMPAÑA DE DESACHARRIZACION 402 A ROL DE JUEGOS LIGA INFANTIL 402B RECIBOS DE ENTREGA DE MATERIAL DEPORTIVO
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA	500	501 CONTADOR 502 DIRECCIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS	502 A IMPUESTO PREDIAL 503 B FACTURAS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	600		600 A CARTAS DE BUENA CONDUCTA 600 B SOLICITUDES DE LICENCIA
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, MEDIO AMBIENTE Y ENTORNO URBANO	700		
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS	800	810 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PRIMARIOS	
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	900	910 COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN A LA MUJER 920 COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN AL ADULTO MAYOR 930 SIPINNA 940 COMEDOR MIXTO 950 UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN	910 A DENUNCIAS A MUJERES 930 A CURSOS DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ 940 A LISTADO DE ADULTOS MAYORES BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA_____
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO, COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS	010	010-1 UNIDAD DE TRANSPARENCIA	010-1 A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN 010-2 A_____



PROCEDIMIENTO : Elaboración de la Guía Simple



**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA GUÍA SIMPLE**

NÚM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OPERACIÓN
1	Solicita información	Coordinador de archivos	Establece calendario de recepción de información
1.1			Notifica a las unidades productoras el calendario o procedimiento establecido para la recepción de la información
2.	Recopila datos generales del archivo de trámite por cada unidad administrativa	Unidad administrativa y responsable de archivo de trámite	Registra nombre de la unidad administrativa; área de procedencia del archivo; nombre del responsable y cargo del archivo; domicilio; teléfono; correo electrónico
3	Recopila información de las series documentales que custodia el archivo de trámite por cada unidad administrativa	Unidad administrativa y responsable de archivo de trámite	Identifica las series documentales que integran su archivo
3.1			Recopila y registra información para cada serie documental de conformidad con la "Sección" a la cual pertenece según las funciones del responsable del archivo. Nombre de la serie, fechas extremas y su descripción.
4	Procesa información específica de la serie: archivo de trámite (documentación activa)	Unidad administrativa y responsable de archivo de trámite	Recopila el volumen de la serie registrado en el año anterior (13)
4.1			Recopila el volumen de la serie del año que se actualiza (14)
4.2			Recopila el volumen, si es el caso de acciones de transferencia primaria (15)
4.3			Recopila el volumen, si es el caso de acciones de baja documental (16)
4.4			Calcula y registra el volumen total ("13"+"14"- "15"- "16") de cada serie
5.	Integra la información	Unidad administrativa y responsable de archivo de trámite	Integra información por serie de todos los archivos de trámite de cada unidad administrativa, coteja y remite al coordinador de archivos

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA GUÍA SIMPLE**

NÚM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OPERACIÓN
6	Recopila datos generales del archivo de concentración por cada unidad administrativa	Unidad administrativa y responsable del archivo de concentración	Registra: nombre de la unidad administrativa; área de procedencia del archivo; nombre del responsable y cargo de archivo; domicilio; teléfono; correo electrónico
7	Recopila información de las series documentales que custodia el archivo de concentración por cada unidad administrativa	Unidad administrativa y responsable del archivo de concentración	Identifica las series documentales que custodia
7.1			Recopila y registra información para cada serie documental de conformidad con la sección a la cual pertenece según las funciones del responsable de archivo. Nombre de la serie, fechas extremas y su descripción
8	Procesa el volumen de cada serie del archivo de concentración (documentación semiactiva)	Unidad administrativa y responsable de archivo de concentración	Recopila el volumen de la serie registrado en el año anterior (18)
8.1			Recopila el volumen de la serie del año que se actualiza (A)
8.2			Recopila el volumen, si es el caso de acciones de transferencia primaria (19)
8.3			Recopila el volumen, si es el caso de acciones de baja documental (20)
8.4			Recopila el volumen, si es el caso de acciones de transferencia secundaria (21)
8.5			Calcula y registra el volumen total ("18"+A+"19"- "20"- "21") de cada serie
9.	Integra la información	Unidad administrativa y responsable de archivo de concentración	Integra información por serie de los archivos de concentración de cada unidad administrativa, coteja y remite al coordinador de archivos

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA GUÍA SIMPLE**

<b>NÚM</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OPERACIÓN</b>
10	Recopila datos generales del archivo histórico	Unidad administrativa y responsable del archivo histórico	Registra: nombre de la unidad administrativa; área de procedencia del archivo; nombre del responsable y cargo del archivo; domicilio; teléfono; correo electrónico
11	Procesa el volumen de cada serie del archivo histórico (documentación inactiva)	Unidad administrativa y Responsable del archivo histórico	Recopila el volumen de la serie registrado en el año anterior (23)
11.1			Recopila el volumen, si es el caso de acciones de transferencia secundaria (24)
11.2			Consigna el volumen total ("23"+"24") de la serie
12	Integra la información	Unidad administrativa y Responsable de archivo histórico	Integra información por serie de los archivos históricos de cada unidad administrativa, coteja y remite al coordinador de archivos
13	Compila información de cada unidad administrativa	Coordinador de archivos de la dependencia	Revisa información por serie de cada Unidad administrativa
13.1			En caso de que existan errores avisa a responsable según sea el caso
13.2			Compila información de cada unidad administrativa
14	Elabora el reporte final	Coordinador de archivos de la dependencia	Registra en el formato normalizado la información compilada anteriormente.
15	Difunde la Guía Simple	Coordinador de archivos de la dependencia	Remite la Guía simple para su publicación en Internet

## CATALAGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

Ficha técnica de valoración

Unidad administrativa: \_\_\_\_\_

Sección \_\_\_\_\_

Nombre de la serie \_\_\_\_\_

Código	Niveles de clasificación	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de reserva	Conf.
		A	L	F	AT	AC	Total						
<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>	<b>(5)</b>	<b>(6)</b>	<b>(7)</b>	<b>(8)</b>	<b>(9)</b>	<b>(10)</b>	<b>(11)</b>	<b>(12)</b>	<b>(13)</b>	<b>(14)</b>	<b>(15)</b>

### Registro general

La información para cada serie documental se registrará en un formato que incluirá:  
Contexto documental

1 **Sección:** Registrar el nombre de la sección

2 **Código:** Clasificador con el que se identifica la serie y en su caso la subserie, de acuerdo con el Cuadro general de clasificación archivística

#### Niveles

3 Serie y subserie documental Nombre genérico de la serie y en su caso la subserie

#### Vigencia documental

#### Valor documental

4 **A Valor administrativo:** marcar con una X si es el caso el valor documental de la serie documental.

5 **L Valor legal:** marcar con una X si es el caso el valor documental de la serie documental.

6 **F Valor fiscal:** marcar con una X si es el caso el valor documental de la serie documental.

#### Plazos de conservación

7 **AT** Indicar con número los años de conservación en el archivo de trámite.

8 **AC** Indicar con número los años de conservación en el archivo de concentración.

9 **Total** Indicar con número el total de años de conservación (AT + AC)

#### Técnicas de selección

10 **Eliminación** Marcar con una X si corresponde.

11 **Conservación:** Marcar con una X si corresponde.