



San Luis Potosí
GOBIERNO DE LA CAPITAL

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE SAN LUIS POTOSÍ



San Luis
amable

SECRETARÍA
GENERAL —
GOBIERNO DE LA CAPITAL

AÑO 2025
No. 38
San Luis Potosí, S.L.P.
27 de enero de 2025

UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Blvd. Salvador Nava Mtz. 1580, Col. Santuario, San Luis Potosí, S.L.P.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE SAN LUIS POTOSÍ

CONSIDERANDO:

1. Que el Secretario General del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, como lo establece el artículo 78 fracción I de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, tiene bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su contenido, conservación y dirección del Archivo General del Ayuntamiento.
2. Que la Secretaría General, como indica el artículo 144 fracción II del Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí, para el adecuado desarrollo de sus funciones, así como para el desahogo de los asuntos de su competencia, contará, entre otros órganos sustantivos, directamente subordinados al titular de la misma, con una Coordinación de Archivo General.

Asimismo, en el artículo 145 fracción XVI del citado Reglamento, establece entre las facultades del titular de la Secretaría General: Llevar, mantener y conservar el Archivo General del Ayuntamiento, realizando los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones, búsqueda de datos e informes y otros de naturaleza similar, previo el pago de derechos correspondiente, de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de Ingresos del Municipio de San Luis Potosí, en vigor.

3. Que la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, establece en su artículo 4° fracción XLIX que son sujetos obligados de la observancia de esta Ley, cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de San Luis Potosí y sus municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal.
4. Que la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública del Estado, publicó los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos, en el Periódico Oficial del 14 de febrero 2013, donde establece en su artículo 1, que los mismos son de observancia obligatoria para los sujetos obligados señalados en el artículo 8° de la ley de Archivos del Estado, y tienen por objeto establecer los criterios generales técnicos en materia de organización y conservación de la documentación en posesión de las instituciones públicas y privadas en el Estado.
5. Que la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, establece en su artículo 11 fracción V, que los sujetos obligados deberán conformar **un grupo interdisciplinario**; asimismo, en su artículo 50 reafirma que en cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de las áreas.

6. Que con fecha 8 de enero de 2025, se formalizó la integración del citado Grupo Interdisciplinario de la forma siguiente: el titular de la Coordinación General del Archivo Municipal, quien realizará las funciones de Secretaria Técnica del Grupo; el titular de la Contraloría Interna del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí; el titular de la Secretaria Técnica del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí; el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí; el titular de la Unidad de Transparencia del Municipio; la Cronista de la Ciudad de San Luis Potosí; el titular de la Dirección de Innovación Tecnológica; y los responsables del Archivo de Trámite, y del Archivo de Concentración de la Coordinación General de Archivo Municipal.
7. Acorde con lo dispuesto por el artículo 54 de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, es atribución del Grupo Interdisciplinario emitir sus reglas de operación, bajo las cuales se registrará su actuación interna.

En el marco de las disposiciones normativas que anteceden, se presentan para su análisis y en su caso aprobación, las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

I. DISPOSICIONES GENERALES

Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Archivo General Municipal, y tienen el propósito de establecer sus objetivos generales y específicos, sus atribuciones y responsabilidades, y regular la celebración de sus reuniones de trabajo.

II. OBJETIVO GENERAL DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

El Grupo Interdisciplinario del Archivo General Municipal es el órgano técnico auxiliar para las áreas administrativas, en la valoración documental, en el análisis de evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos; así como para coadyuvar en el establecimiento de criterios, vigencias documentales y/o plazos de conservación de documentos.

III. OBJETIVO ESPECÍFICOS:

El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, tiene como objetivos específicos:

- a) Coadyuvar en caso necesario en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie documental;

- b) Coadyuvar en caso necesario, con las áreas administrativas que producen 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 cada serie documental; y en la conformación del catálogo de disposición documental.

IV. ATRIBUCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

El grupo interdisciplinario, tiene las atribuciones que le confiere el artículo 52 de la Ley de Archivos del Estado, y son las siguientes:

I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

- a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento.
- b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida.
- c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes.
- d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación.
- e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del municipio, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y
- f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar;

III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del municipio;

IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;

VI. Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria de las áreas administrativas, observando lo dispuesto por el catálogo de disposición documental.

VII. El Grupo Interdisciplinario, a través de la Secretaría Técnica, mantendrá comunicación y coordinación permanente con el Consejo Estatal de Archivos para conocer y aplicar los lineamientos que el Consejo establezca para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por las áreas administrativas del Municipio.

VIII. El Grupo Interdisciplinario, a través de su Secretaría Técnica, será responsable de publicar en las Plataformas Nacionales y Estatal, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración; y posteriormente se transferirán al Archivo Histórico del Estado, para su conservación permanente, informando a la CEGAIP, en un plazo de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia secundaria.

IX. El Grupo Interdisciplinario podrá recurrir a la asesoría de especialistas para el cumplimiento de sus atribuciones, a través de realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación del Municipio, del Estado de San Luis Potosí o de otros estados.

V. REUNIONES DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

- I. La o el titular de la Coordinación General del Archivo Municipal, que funge a su vez como Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario, convocará a reuniones **semestrales** de trabajo del Grupo, fungirá como moderador en las mismas, y llevará registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.
- II. Las convocatorias a las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario se efectuarán con una semana de anticipación, vía oficio a sus integrantes; y contendrán el lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, el orden del día y, en su caso, los documentos que serán analizados.

- III. Habiendo temas urgentes a tratar, se convocará a reunión de trabajo extraordinaria bajo las mismas condiciones expresadas en el inciso anterior.
- IV. En las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario:
- a) El quórum necesario para que se lleve a cabo la reunión del Grupo Interdisciplinario será cuando estén presentes la mitad más uno de sus integrantes, así como quien lo preside o la persona que éste designe como su suplente.
 - b) Se considerará que existe quórum para que sesione el Grupo Interdisciplinario, con la presencia de su presidente o la persona que éste designe y del resto de los miembros presentes en la sesión.
 - c) Podrán participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario las áreas productoras de la documentación, cuando así lo soliciten previamente y se agende en el orden del día el tema que deseen tratar.
 - d) El Grupo Interdisciplinario tomará acuerdos por mayoría simple de votos de sus miembros presentes en la reunión. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.
 - e) Los acuerdos que se tomen en las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario deberán constar en actas suscritas por los miembros que participaron en ellas. Dichas actas serán publicadas a través de la Gaceta Municipal, en apego a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información. La Secretaria Técnica es responsable de la elaboración de las actas, la obtención de las firmas correspondientes, así como su custodia y publicación.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Estas Reglas de Operación surtirán efecto al día hábil siguiente a su publicación en la Gaceta Municipal de San Luis Potosí.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones municipales que se opongan a lo expresamente previsto en las presentes Reglas de Operación.

Dado en la Unidad Administrativa Municipal, Boulevard Salvador Nava Martínez No. 1580, Col. Santuario, San Luis Potosí, S.L.P. Código Postal 78380, a los ocho días del mes de enero del año 2025 dos mil veinticinco.

ATENTAMENTE
INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL ARCHIVO GENERAL
MUNICIPAL

Lic. Fernando Chávez Méndez

Secretario General del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí y
Presidente del Grupo Interdisciplinario
Rúbrica

Lic. Gabriela López y López

Contralora Interna Municipal
Rúbrica

Lic. María Fernanda López Hermosillo

Secretaria Técnica del H. Ayuntamiento de
San Luis Potosí
Rúbrica

Lic. José Juan Rivera Morales

Director de Asuntos Jurídicos del H.
Ayuntamiento de San Luis Potosí
Rúbrica

María Lilian Abud Sarquis

Coordinadora del Archivo General
Municipal y Secretaria Técnica del Grupo
Interdisciplinario
Rúbrica

Lic. Carlos Eduardo Medina Guerrero

Jefe de la Unidad de Transparencia del
H. Ayuntamiento de San Luis Potosí
Rúbrica

Ing. Nancy Fernández Casillas

Directora de Innovación Tecnológica del H.
Ayuntamiento de San Luis Potosí
Rúbrica

C. Manuel de los Santos Borbolla
Responsable del Archivo de Trámite
Rúbrica

C. Pedro Antonio Martínez Espinosa
Responsable del Archivo de Concentración
Rúbrica

Dra. María Isabel Monroy Castillo
Cronista Municipal
Rúbrica