



SECRETARÍA  
EJECUTIVA DEL  
SISTEMA ESTATAL  
ANTICORRUPCIÓN

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA

Índice	Página
<b>1. Introducción</b>	<b>3</b>
<b>2. Objetivos</b>	<b>4</b>
<b>2.1 Objetivo general</b>	<b>4</b>
<b>2.2 Objetivos específicos</b>	<b>5</b>
<b>3. Marco jurídico</b>	<b>5</b>
<b>4. Metodología de la elaboración</b>	<b>6</b>
<b>4.1 Primera Etapa: Modelo de tratamiento de los documentos de archivo</b>	<b>6</b>
<b>4.1.1 Identificación</b>	<b>6</b>
<b>4.1.2 Jerarquización</b>	<b>7</b>
<b>4.1.3 Codificación</b>	<b>7</b>
<b>4.2 Segunda Etapa: Procesos de instrumentación</b>	<b>7</b>
<b>4.2.1 Validación</b>	<b>7</b>
<b>4.2.2 Formalización</b>	<b>8</b>
<b>5. Supervisión y asesoría</b>	<b>8</b>
<b>6. Capacitación</b>	<b>8</b>
<b>7. Estructura del Cuadro general de clasificación archivística de la SESEANL</b>	<b>8</b>
<b>8. Criterios de codificación y nomenclatura</b>	<b>10</b>
<b>8.1 Identificadores de sección</b>	<b>10</b>
<b>8.2 Identificadores de serie y subserie</b>	<b>10</b>
<b>8.3 Nomenclatura y normalización</b>	<b>11</b>
<b>9. Cuadro General de Clasificación Archivística</b>	<b>11</b>
<b>10. Glosario</b>	<b>24</b>

## **1. Introducción**

La memoria documental de una institución se construye a partir del ejercicio cotidiano de sus atribuciones y funciones. En la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Nuevo León (SESEANL), cada una de sus áreas genera, recibe y trata información que requiere de un control sistemático y ordenado, a fin de reflejar de manera clara los procesos y actividades derivados del cumplimiento de sus facultades institucionales.

En este contexto, el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) constituye un instrumento técnico fundamental que estructura y representa de forma lógica y sintetizada la documentación producida o recibida por la SESEANL. Este instrumento permite identificar, organizar y facilitar la localización física de los documentos o expedientes, garantizando así su eficaz control, manejo, conservación y acceso.

El presente Cuadro se elabora en cumplimiento del mandato constitucional de documentar todo acto derivado del ejercicio de facultades, competencias y funciones, así como de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nuevo León y demás disposiciones aplicables. Cabe recordar que los archivos institucionales constituyen el testimonio del quehacer público, y son pilares esenciales de la transparencia, el derecho de acceso a la información pública y la rendición de cuentas.

La organización archivística implica dos tareas fundamentales:

- a)** La clasificación archivística, entendida como el proceso de identificación y agrupación de expedientes en función de la estructura orgánico-funcional de la institución.

**b)** El ordenamiento documental, que establece una relación lógica y cronológica entre las agrupaciones documentales, conforme a criterios previamente definidos.

Estas acciones permiten representar adecuadamente el ciclo de vida documental y facilitan su recuperación expedita, su conservación adecuada y su disposición final conforme al valor legal, administrativo o histórico de cada expediente.

La elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística contribuye directamente al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la SESEANL, al integrar un marco técnico que, junto con otros instrumentos archivísticos, garantiza la preservación, integridad y accesibilidad de los documentos que se generan en el desarrollo de sus funciones.

La estructura del CGCA se basa en los principios de diferenciación y estratificación archivística, a través de los conceptos de fondo, sección, serie, subserie, expediente y unidad documental, conforme a los lineamientos nacionales. Su organización se establece por funciones y atribuciones institucionales, lo cual permite una clasificación congruente con la operatividad real de la Secretaría Ejecutiva.

Finalmente, en cumplimiento de las disposiciones aplicables y con el respaldo técnico del Grupo Interdisciplinario de la SESEANL, se presenta el presente Cuadro General de Clasificación Archivística como parte del esfuerzo institucional por garantizar una gestión documental eficiente, transparente y conforme a los principios archivísticos nacionales e internacionales.

## **2. Objetivos**

### **2.1 Objetivo general**

Establecer un instrumento técnico de control archivístico que refleje la estructura documental de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado

de Nuevo León (SESEANL), mediante criterios normativos que permitan identificar, clasificar y agrupar los documentos generados o recibidos por la Institución, conforme al nivel documental que les corresponda, para su adecuada organización, conservación y disposición.

## **2.2 Objetivos específicos**

1. Diseñar un esquema de clasificación documental con base en las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa, que permita la agrupación homogénea y sistemática de los expedientes.
2. Controlar el flujo de información institucional para facilitar la localización, recuperación y uso oportuno de los documentos.
3. Contribuir a garantizar el derecho de acceso a la información pública, la transparencia institucional y la rendición de cuentas.
4. Favorecer la conservación y disposición documental conforme al ciclo de vida de los documentos y su valor documental (administrativo, legal o histórico).

## **3. Marco jurídico:**

La elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Nuevo León se sustenta en los siguientes ordenamientos legales y normativos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León

- Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León
- Manual de Perfiles de Puestos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Nuevo León
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Nuevo León
- Instrumentos y lineamientos internos en materia de archivos, gestión documental y transparencia

#### **4. Metodología de la elaboración**

Con base en la estructura archivística de fondo, sección y serie —niveles básicos y sucesivos en la organización documental—, la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) se desarrolló a partir del Fondo SESEANL, tomando como principio fundamental la delimitación archivística, entendida como el proceso para identificar y clasificar los documentos generados, conservados o reunidos en el ejercicio de las atribuciones institucionales.

La formulación del cuadro se llevó a cabo en dos etapas:

##### **4.1 Primera etapa:** Modelo de tratamiento de los documentos de archivo

###### **4.1.1 Identificación**

1. Se analizaron las atribuciones, objetivos y estrategias contenidos en el marco normativo aplicable.
2. Se capacitó al personal de las distintas áreas administrativas para identificar los expedientes que generan, su ciclo vital y su valor documental.

3. Se realizaron entrevistas con los productores de documentos para reconocer las series documentales, que fueron asignadas a sus secciones correspondientes.
4. La propuesta inicial de secciones y series fue validada por los titulares de cada área de la SESEANL.

#### **4.1.2 Jerarquización**

Se adoptó la estructura propuesta en el *Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística*, iniciando con las secciones y series comunes, y posteriormente desarrollando las secciones y series sustantivas.

#### **4.1.3 Etapa de codificación**

1. Se asignaron códigos y nomenclaturas a cada nivel de descripción, conforme al modelo del Instructivo.
2. Las secciones y series comunes se identifican con un número consecutivo seguido de la letra “C”, conformando catorce secciones comunes (1C a 15C) y sus respectivas series.
3. Las secciones y series sustantivas se codifican con la letra “S”, reiniciando la numeración a partir del número 1. Se identificó una sección sustantiva (1S) con sus respectivas series.

### **4.2 Segunda etapa: Procesos de instrumentación**

#### **4.2.1 Validación.**

En cumplimiento con la fracción III del apartado Décimo de los *Lineamientos para la organización y conservación de archivos*, el CGCA fue sometido a revisión y aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de la SESEANL, con el objetivo de garantizar su adecuada difusión y aplicación.

#### **4.2.2. Formalización.**

El Grupo Interdisciplinario instruyó a las personas responsables de los archivos de trámite a utilizar el CGCA como instrumento obligatorio para la clasificación archivística, y a promover su conocimiento a través de los medios electrónicos institucionales.

#### **5. Supervisión y asesoría.**

El Secretario del Grupo Interdisciplinario de la SESEANL será responsable de verificar, mediante revisiones periódicas, que el CGCA se utilice correctamente a partir de su aprobación. Asimismo, deberá brindar asesoría técnica en materia de gestión documental a los servidores públicos que lo requieran, identificando áreas de oportunidad para fortalecer la organización y preservación del archivo institucional.

#### **6. Capacitación.**

Como parte del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se deberá incluir un programa de capacitación que contemple los mecanismos necesarios para la implementación efectiva del CGCA y demás instrumentos de control archivístico.

#### **7. Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística**

El Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Nuevo León (SESEANL) se

organiza conforme a una estructura jerárquica y funcional, que permite clasificar, controlar y recuperar de manera sistemática los documentos generados o recibidos por la Institución en el ejercicio de sus funciones.

La estructura del CGCA considera los siguientes niveles de agrupación documental:

**Fondo:** Conjunto orgánico de documentos producidos o reunidos por la SESEANL a lo largo de sus actividades institucionales.

**Sección:** Subconjunto del fondo correspondiente a las funciones generales o sustantivas, o a cada una de las unidades administrativas que integran la estructura organizacional.

**Serie:** Agrupación de documentos que responden a una misma función, trámite o procedimiento administrativo, generados de forma recurrente.

**Subserie:** Subdivisión de la serie documental cuando se requiere mayor especificidad, derivada de variantes en el trámite o en el soporte.

La clasificación se establece con base en dos grandes bloques:

**Secciones comunes (C):** Agrupan las series documentales generadas de forma transversal por todas las áreas de la SESEANL, derivadas de funciones administrativas compartidas (por ejemplo, recursos humanos, normatividad, adquisiciones, servicios generales, transparencia, entre otras).

**Secciones sustantivas (S):** Corresponden a las funciones específicas y estratégicas de la Secretaría Ejecutiva conforme a su Estatuto Orgánico, tales como: apoyo técnico al Comité Coordinador, desarrollo de la Plataforma Digital Estatal, elaboración de políticas anticorrupción, evaluación de políticas públicas, entre otras.

## **8. Criterios de codificación y nomenclatura**

Para facilitar la organización, identificación y recuperación de la documentación institucional, cada sección y serie documental cuenta con un código alfanumérico único. La codificación empleada en el CGCA sigue los criterios establecidos en los lineamientos nacionales, y se estructura de la siguiente manera:

### **8.1 Identificadores de sección**

**Secciones comunes:** Se identifican con números progresivos del 01 al 15 seguidos de la letra “C”, en referencia a su carácter común.

Ejemplo: 01C - Legislación

**Secciones sustantivas:** Se identifican con números progresivos a partir del 01 al 03 seguidos de la letra “S”, en referencia a su carácter sustantivo.

Ejemplo: 01S – Comité Coordinador

### **8.2 Identificadores de serie y subserie**

Las series dentro de cada sección se codifican con un número progresivo adicional, separado por guion.

Ejemplo: 01C.01 – Convenios y tratados

Las subseries (cuando existen) se agregan como una subdivisión jerárquica adicional.

Ejemplo: 01C.01.01 – Convenios y tratados

### **8.3 Nomenclatura y normalización**

Los nombres de las series y subseries deben ser concisos, sustantivos, en singular y reflejar claramente el tipo documental (ej. “Actas de reuniones”, “Informes de gestión”, “Expedientes laborales”).

Se evita la redundancia con el nombre de la unidad administrativa productora, ya que esa información se especifica en otra columna del CGCA.

Estos criterios aseguran la estandarización, interoperabilidad y trazabilidad documental dentro del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la SESEANL.

## **9. Cuadro General de Clasificación Archivística**

### **Series Comunes del Cuadro General de Clasificación Archivística - SESEANL**

Código	Niveles de clasificación

#### **Sección: 01C Legislación**

01C.02	Programas y proyectos en materia de legislación
01C.07	Reglamentos
01C.09	Circulares

01C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
01C.11	Resoluciones
01C.13	Diario Oficial de la Federación (publicaciones en el)
01C.14	Normas oficiales mexicanas

### **Sección: 02C Asuntos Jurídicos**

02C.01	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
02C.02	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos
02C.05	Actuaciones y representaciones en materia legal
02C.06	Asistencia consulta y asesorías
02C.07	Estudios, dictámenes e informes
02C.08	Juicios contra la dependencia
02C.09	Juicios de la dependencia
02C.10	Amparos
02C.11	Interposición de recursos administrativos
02C.12	Opiniones técnico jurídicas

02C.15	Notificaciones
02C.16	Inconformidades y peticiones

### **Sección: 03C Programación, Organización y Presupuestación**

03C.01	Disposiciones en materia de programación
03C.02	Programas y proyectos en materia de programación
03C.03	Procesos de programación
03C.07	Programas operativos anuales
03C.09	Programas y proyectos en materia de organización
03C.10	Dictamen técnico de estructuras
03C.11	Integración y dictamen de manuales de organización
03C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos
03C.17	Disposiciones en materia de presupuestación
03C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación
03C.19	Ánálisis financiero y presupuestal
03C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal

---

## **Sección: 04C Recursos Humanos**

04C.01	Disposiciones en materia de recursos humanos
04C.02	Programas y proyectos en materia de recursos humanos
04C.03	Expediente único de personal
04C.05	Nómina de pago de personal
04C.06	Reclutamiento y selección de personal
04C.07	Identificación y acreditación de personal
04C.08	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
04C.09	Control disciplinario
04C.13	Productividad en el trabajo
04C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando
04C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
04C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)
04C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
04C.23	Servicio social de áreas administrativas

04C.24	Curricula de personal
04C.25	Censo de personal
04C.26	Expedición de constancias y credenciales

04C.29 Baja de personal

---

### **Sección: 05C Recursos Financieros**

05C.01	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
05C.02	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
05C.03	Gastos o egresos por partida presupuestal
05C.15	Transferencias de presupuesto
05C.16	Ampliaciones del presupuesto
05C.17	Registro y control de pólizas de egresos
05C.18	Registro y control de pólizas de ingresos
05C.19	Pólizas de diario
05C.23	Conciliaciones
05C.24	Estados financieros

05C.26	Estado del ejercicio del presupuesto
05C.27	Fondo rotatorio

### **Sección: Recursos Materiales y Obra Pública**

06C.06	Control de contratos
06C.16	Disposiciones de activo fijo
06C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
06C.17.1	Inventario físico y control de bienes muebles
06C.17.2	Inventario físico y control de bienes muebles (Resguardos)
06C.17.3	Inventario físico y control de bienes muebles (Avaluio de bienes muebles)
06C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios

### **Sección: Servicios Generales**

07C.13	Control de parque vehicular
07C.13.1	Mantenimiento de vehículos
07C.14	Control de combustible
07C.16	Protección civil

07C.16.1	Protección civil (Plan de Contingencias)
----------	--

### **Sección: Tecnologías y Servicios de la Información**

08C.01	Disposiciones en materia de telecomunicaciones
08C.02	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones
08C.03	Normatividad tecnológica
08C.04	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
08C.05	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia
08C.06	Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz
08C.07	Disposiciones en materia de informática
08C.08	Programas y proyectos en materia de informática
08C.09	Desarrollo informático
08C.10	Seguridad informática
08C.11	Desarrollo de sistemas
08C.12	Automatización de procesos
08C.13	Control y desarrollo del parque informático

08C.14	Disposiciones en materia de servicios de información
08C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información
08C.16	Administración y servicios de archivo
08C.17	Administración y servicios de correspondencia
08C.20	Administración y preservación de acervos digitales
08C.21	Instrumentos de consulta
08C.22	Procesos técnicos en los servicios de información
08C.23	Acceso y reservas en servicio de información
08C.24	Productos para la divulgación de servicios
08C.25	Servicios y productos en Internet e intranet

#### **Sección: Comunicación Social**

09C.01	Disposiciones en materia de comunicación social
09C.02	Programas y proyectos en materia de comunicación social
09C.03	Publicaciones e impresos institucionales
09C.04	Materia multimedia

09C.05	Publicidad institucional
09C.06	Boletines y entrevistas para medios
09C.07	Boletines informativos para medios
09C.08	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas
09C.10	Notas para medios
09C.11	Prensa institucional
09C.12	Disposiciones en materia de relaciones públicas
09C.13	Comparecencias ante el poder legislativo
09C.14	Actos y eventos oficiales
09C.16	Invitaciones y felicitaciones
09C.18	Encuestas de opinión

#### **Sección: Control y Auditoría de Actividades Públicas**

10C.01	Disposiciones en materia de control y auditoría
10C.02	Programas y proyectos en materia de control y auditoría
10C.03	Auditoría

10C.05	Revisiones de rubros específicos
10C.06	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
10C.07	Participantes en comités
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones
10C.11	Responsabilidades
10C.13	Inhabilitaciones
10C.15	Entrega – recepción
10C.16	Libros blancos

#### **Sección: Planeación, Información, Evaluación y Políticas**

11C.01	Disposiciones en materia de planeación
11C.02	Disposiciones en materia de información y evaluación
11C.07	Programas a mediano plazo
11C.08	Programas de acción
11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)
11C.14.01	Comité de Bienes Muebles

---

### **Sección: Transparencia y Acceso a la Información**

12C.01	Disposiciones en materia de acceso a la información
12C.02	Programas y proyectos en materia de acceso a la información
12C.03	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción
12C.04	Unidades de enlace
12C.05	Comité de información
12C.06	Solicitudes de acceso a la información
12C.07	Portal de transparencia
12C.08	Clasificación de información reservada
12C.09	Clasificación de información confidencial
12C.10	Sistemas de datos personales

### **Sección: 13C Gestión Documental**

13C.01	Acta de entrega-recepción de los archivos
13C.02	Sistema Institucional de Archivos
13C.03	Inscripción en el Registro Nacional de Archivos

13C.04	Grupo interdisciplinario
13C.05	Instrumentos de control y consulta
13C.06	Índice de expedientes clasificados como confidenciales y reserva
13C.07	Programa anual (PADA)
13C.08	Informe de cumplimiento del PADA
13C.09	Fichas de valoración documental
13C.10	Transferencias
13C.11	Recepción, registro, seguimiento y despacho de documentación
13C.12	Servicios de préstamo y consulta
13C.13	Baja documental
13C.14	Inventarios
13C.15	Nube
13C.16	Fondo de apoyo económico

#### **Sección: 14C Datos personales**

14C.01	Avisos de Privacidad
--------	----------------------

14C.02	Documento de Seguridad
14C.03	Inventario de Datos Personales
14C.05	Tratamiento de datos personales
14C.06	Recursos en materia de datos personales
14C.07	Evaluaciones en Materia de Datos Personales

**Series Sustantivas del Cuadro General de Clasificación Archivística – SESEANL**

---

**Sección: 01S COMITÉ COORDINADOR**

01S.01	Actas Sesiones Ordinarias
01S.02	Actas Sesiones Extraordinarias
01S.03	Convocatorias
01S.04	Resoluciones
01S.05	Acuerdos

**Sección: 02S ÓRGANO DE GOBIERNO**

02S.01	Actas Sesiones Ordinarias
02S.02	Actas Sesiones Extraordinarias

02S.03	Convocatorias
02S.04	Acuerdos

### **Sección: 03S POLÍTICAS PÚBLICAS**

03S.01	Política Estatal Anticorrupción
03S.02	Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción
03S.03	Mecanismos de Participación Ciudadana
03S.04	Programa de Capacitación, de Promoción, Difusión y Vinculación
03S.05	Informes y Programas Anuales de Trabajo

### **Sección: 04S COMITÉ PROPIOS SESEANL**

04S.01	COCODI Comité de Control y Desempeño Institucional
04S.02	CEPCI Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés

### **10. Glosario**

Para efectos de interpretación del presente instrumento, se adoptan las siguientes definiciones:

- **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, producidos o recibidos por un sujeto obligado en el ejercicio de sus funciones.

- **Archivo de trámite:** Aquel que concentra documentos de uso administrativo frecuente y necesario para el desempeño de funciones operativas.
- **Archivo de concentración:** Aquel que recibe documentos transferidos desde los archivos de trámite, conservándolos durante su plazo legal o hasta su disposición final.
- **Archivo histórico:** Aquel que conserva documentos de valor permanente por su relevancia cultural, testimonial o de interés público.
- **Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de documentos con base en las funciones, atribuciones y estructura orgánica de la institución.
- **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA):** Instrumento técnico-normativo que representa de forma ordenada la estructura documental de una institución con base en sus funciones y atribuciones.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por la SESEANL que sirve como evidencia del ejercicio de sus funciones.
- **Expediente:** Conjunto de documentos relacionados por un mismo asunto, generados de manera secuencial en el desarrollo de un procedimiento.
- **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una institución en el ejercicio de sus funciones, que poseen unidad de origen y organización.
- **Serie documental:** Conjunto de documentos con características similares por su contenido, estructura y uso, derivados de una misma función o actividad institucional.

- **Valor documental:** Cualidad que permite determinar la conservación o eliminación de un documento, de acuerdo con su valor administrativo, legal, fiscal, técnico o histórico.
- **Disposición documental:** Determinación sobre el destino final de los documentos, ya sea conservación permanente o baja documental, conforme a lo establecido en los instrumentos archivísticos.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas por las que transita un documento desde su creación hasta su disposición final: trámite, concentración e histórico.

El presente Cuadro general de clasificación archivística consta de 18 Secciones de las cuales 14 son comunes y 4 sustantivas, integrándose con 176 series, mismas que a su vez se dividen en 160 series comunes y 16 sustantivas.

## TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Cuadro general de clasificación archivística anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.

**Segundo.** Este Cuadro general de clasificación archivística fue aprobado por el Grupo Interdisciplinario en la primera sesión ordinaria, celebrada el día 09-nueve de septiembre de 2025-dos mil veinticinco.

**Tercero.** La entrada en vigor del presente será a partir del día siguiente de su aprobación por el Grupo Interdisciplinario.