



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

[Signature]

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE

AGUA BLANCA DE ITURBIDE; HIDALGO



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Primera Edición

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

INDICE

PRESENTACIÓN

MARCO JURÍDICO

Leyes federales y aplicación general

Leyes Estatales

MISIÓN

VISIÓN

VALORES

OBJETIVO

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA DEL ÁREA

Sistema Institucional de Archivos

Instancia Normativa

Área Coordinadora de Archivo

Instancia Operativa

Correspondencia

Archivo de Tramite o área administrativa

Archivo de concentración

Archivo Histórico

Funciones

Análisis de Puesto

Perfil de Puesto

Manual de Procedimiento de Correspondencia

Procedimiento de Recepción de Documentos Físicos

Manual de Procedimiento de Tramite

Apertura, integración y cierre del expediente

Asignar la clasificación sustantiva o común

Común

Sustantiva

Cedulas De Alineación de Funciones

Identificación

Jerarquización

Clasificación y la Ordenación

Valores documentales

Valores Primarios

Valores Secundarios

Portada de expediente

Lienado de portada

Caratula Pública

Caratula Confidencial

Caratula Reservado

Diagrama de Procedimiento

Manual de Procedimiento de Archivo de Concentración

Registro del Titular y Encargado o Encargada del Área Coordinadora de Archivos

Sistema Institucional de Archivos

Plan anual de Desarrollo Archivístico

Cedulas de Alineación de Funciones

Instrumentos de Control de Consulta Archivísticos

Cuadro General de Clasificación Archivística

Catálogo de Disposición Documental

Inventarios Generales

Guías documentales

Actualización de Instrumentos

DICTAMINACIÓN

Dictaminación de baja Documental y/o Transferencia Secundaria

Declaratoria de Patrimonio Documental del Estado de Hidalgo

Proceso para la Emisión del Dictamen de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria

Diagrama para Dictamen

Diagrama de Procedimiento

Entrega – Recepción

DELITOS E INFRAESTRUCTURA ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE ARCHIVOS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PRESENTACIÓN

Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, es indispensable que los documentos que se encuentran en el Ayuntamiento estén debidamente organizados y conservados bajo criterios uniformes, de tal manera que permitan su localización expedita, disponibilidad e integridad; para ello, la correcta organización archivística contribuirá a sentar las bases para la modernización y eficiencia de las actividades del Municipio de Agua Blanca de Iturbide, del Estado de Hidalgo.

La organización documental bajo criterios uniformes, permitirá asegurar la conservación y custodia del acervo municipal, mediante el cual se conforma la memoria institucional. En este sentido, los archivos se convierten en el instrumento fundamental para evitar que se usen, oculten, destruyan, divulguen o alteren indebidamente los expedientes y documentos.

Por lo anterior la Dirección de Archivo Municipal en coordinación con el Archivo General del Estado de Hidalgo consideran que la organización, uso eficiente y eficaz de los archivos de las diferentes unidades administrativas constituye el medio que permitirá el acceso a la información respecto de las funciones sustantivas y comunes que de manera cotidiana se desarrollan en este municipio; auspiciando con ello, la rendición de cuentas de manera transparente.

Es importante destacar que el contenido del presente manual quedara sujeto a modificaciones, cuando la normatividad aplicable signifique cambios en la estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.



MARCO JURÍDICO

Leyes Federales y de aplicación General

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivo
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Leyes Estatales

- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo



MISIÓN

El Archivo Municipal de Agua Blanca de Iturbide es un espacio público del orden municipal encargado de organizar, resguardar, orientar y preservación homogénea de los archivos que estén en posesión de las unidades administrativas del Ayuntamiento y garantizar la conservación del patrimonio documental, asegurando los derechos de los ciudadanos y el acceso a la información, así como, el mejoramiento en la eficiencia de la gestión pública, la eficiencia del Municipio a través de una gestión documental articulada con el uso de las Tecnologías de la Información.

VISIÓN

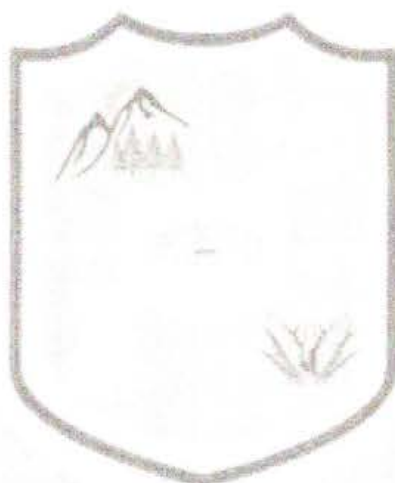
El Archivo Municipal será una entidad reconocida en todos los ámbitos como rectora de la política archivista y en la transferencia de conocimiento para la organización, descripción, digitalización, preservación, acceso y difusión del patrimonio documental del municipio. Con su capital intelectual asegura el cumplimiento de las políticas archivísticas a través de las redes del Sistema Nacional de Archivos, y ejemplifica el uso eficaz de las Tecnologías de la Información en la administración de los archivos producidos por las entidades públicas.

Ser un Municipio que lleve a cabo los procesos de manera eficaz, a través de la organización de información institucional puesta a disposición para el servicio de los sujetos obligados a la ciudadanía y resguardo de la documentación e información que atente con la integridad y paz de los ciudadanos dentro y fuera del municipio, logrando con esto un servicio de calidad y eficiencia.



VALORES

1. Legalidad
2. Imparcialidad
3. Dignidad y decoro
4. Compromiso
5. Discreción
6. Eficiencia
7. Honradez
8. Igualdad
9. Imparcialidad
10. Lealtad
11. Prudencia
12. Puntualidad
13. Respeto
14. Responsabilidad
15. Tolerancia
16. Justicia
17. Integridad
18. Idoneidad
19. Equidad de género
20. Colaboración
21. Transparencia
22. Uso adecuado de los bienes y recursos
23. Entorno cultural y ecológico



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS!










OBJETIVO

Proporcionar la información en tiempo y de forma oportuna en la organización y funcionamiento de la unidad responsable a través de la administración de la documentación de los sujetos obligados, instrumentando las técnicas y mecanismos para la adecuada recepción, organización, administración, preservación, conservación, uso y difusión del acervo documental, además de ejecutar acciones de coordinación y colaboración institucional que permitan realizar tareas de organización, administración y localización de archivos que garanticen el acceso expedito y oportuno de la información a cargo de los sujetos obligados, emitiendo criterios específicos para el manejo de sus archivos institucionales, observando las disposiciones que sobre el particular emita este ayuntamiento municipal.

Ser una instancia que coadyuve a la construcción de mejores condiciones de vida, buscando constantemente salvaguardar el patrimonio documental municipal, la mejora de su base de datos, archivos y expedientes, estandarizando sus mecanismos de actuación bajo criterios del Archivo General del Estado de Hidalgo.

Ser una dependencia proactiva que impulse el resguardo, preservación, control, difusión y aprovechamiento institucional del patrimonio documental municipal, garantizando de manera óptima el acceso a la información pública.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efecto del presente manual, se entiende por:

- I. *Archivo*: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica;
- II. *Acervo*: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- III. *Acervo documental*: Conjunto de colecciones de documentos de un archivo del sujeto obligado, conservados y preservado por su valor legal, económico histórico, científico.
- IV. *AGEH*. Archivo General del Estado de Hidalgo
- V. *Archivo de concentración*: Área encargada de integrar los documentos que tienen vigencia administrativa, cuya consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- VI. *Archivo de trámite*: Área encargada de integrar los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- VII. *Archivo General*: Archivo General de la Nación;
- VIII. *Archivo General del Estado*: Entidad especializada en materia de archivos en el Estado de Hidalgo, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de Hidalgo, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;
- IX. *Archivo histórico*: Área encargada de integrar los documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, estatal y municipal de carácter público;
- X. *Archivo Municipal*: Espacio que alberga documentos generados y relacionados con las administraciones públicas pasadas y actuales, así como aquellos que emitan los diferentes particulares.



- XI. *Área coordinadora de archivos:* 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;
- XII. *Áreas operativas:* Las que integran el Sistema Institucional, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;
- XIII. *Actividad archivística:* Conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos del Archivo Municipal.
- XIV. *Baja documental:* 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;
- XV. *Catálogo de disposición documental:* Registro general y sistemático en el que se establecen los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- XVI. *Ciclo vital:* 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;
- XVII. *Conservación de archivos:* 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;
- XVIII. *Consulta de documentos:* 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;
- XIX. *Cuadro general de clasificación archivística:* Instrumento técnico que refleja la estructura de un fondo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XX. *Disposición documental:* La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite y concentración cuya vigencia documental o uso administrativo ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XXI. *Documento de archivo:* 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 y que encuentra pleno sentido en tanto se relaciona con los otros documentos de archivo y por tanto ocupa un lugar determinado dentro del conjunto archivístico;





- XXII. *Documentos históricos*: 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 estado o del país y que son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
- XXIII. *Expediente*: La unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XXIV. *Fondo*: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
- XXV. *Grupo interdisciplinario*: Conjunto de personas coadyuvantes en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales, que dan origen a la documentación en la identificación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, durante el proceso de valoración documental;
- XXVI. *Guía de Archivo Documental*: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos generados por los Sujetos Obligados, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;
- XXVII. *Instrumentos de control archivístico*: 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;
- XXVIII. *Instrumentos de consulta*: Los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo, y que permiten la localización, transferencia o baja documental, así como describir funciones de instituciones vinculadas con la producción y la preservación de documentos;
- XXIX. *Inventarios documentales*: Los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización, para las transferencias o para la baja documental;
- XXX. *Ley*: La Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo;
- XXXI. *Ley General*: La Ley General de Archivos.
- XXXII. *Organización*: Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente la información.





XXXIII. *Patrimonio documental*: Los documentos y registros escritos o gráficos vinculados en series documentales, producidos como resultado de las tareas o funciones de instituciones o personas, que por su naturaleza no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido a su desarrollo, además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los sujetos obligados e instituciones privadas;

XXXIV. *Plazo de conservación*: 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;

XXXV. *Programa Anual*: Programa anual de desarrollo archivístico;

XXXVI. *Sección*: Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXXVII. *Serie*: Conjunto de documentos resultado de una misma actividad, generalmente regulada por un procedimiento, unidad básica del fondo; los documentos que la integran suelen responder a un mismo tipo documental;

XXXVIII. *Sistema institucional*: Los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

XXXIX. *Subserie*: A la división de la serie documental;

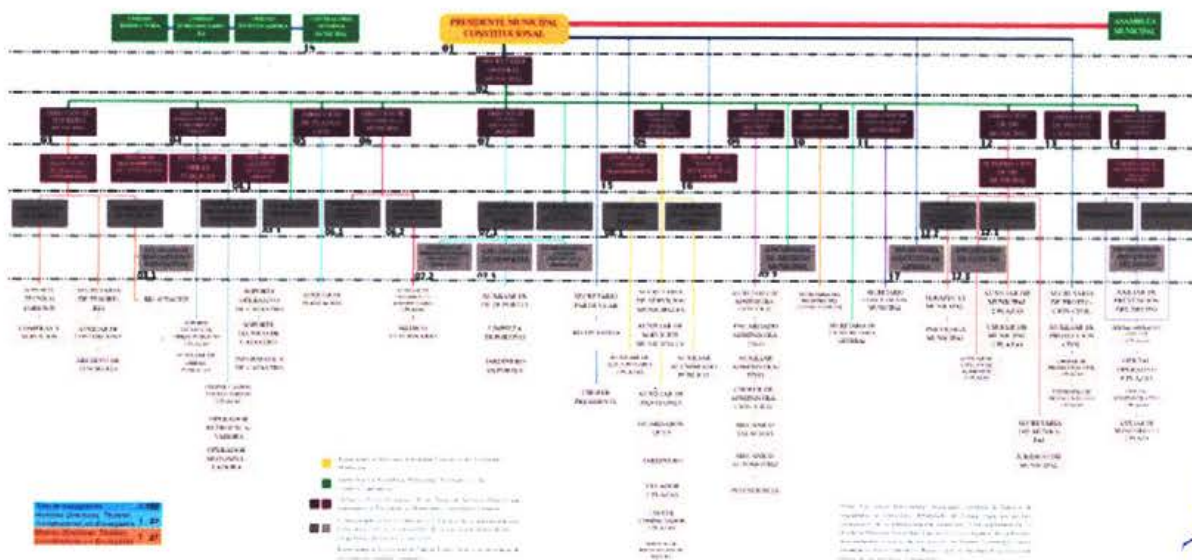
XL. *Sujetos obligados*: Cualquier autoridad, dependencia, unidades administrativas, entidad, órgano u organismo, que forme parte de alguno de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de Hidalgo y sus Municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal o municipal;

XLI. *Transferencia*: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben preservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

XLII. *Valor 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, vigentes documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental;



XLIII. *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.

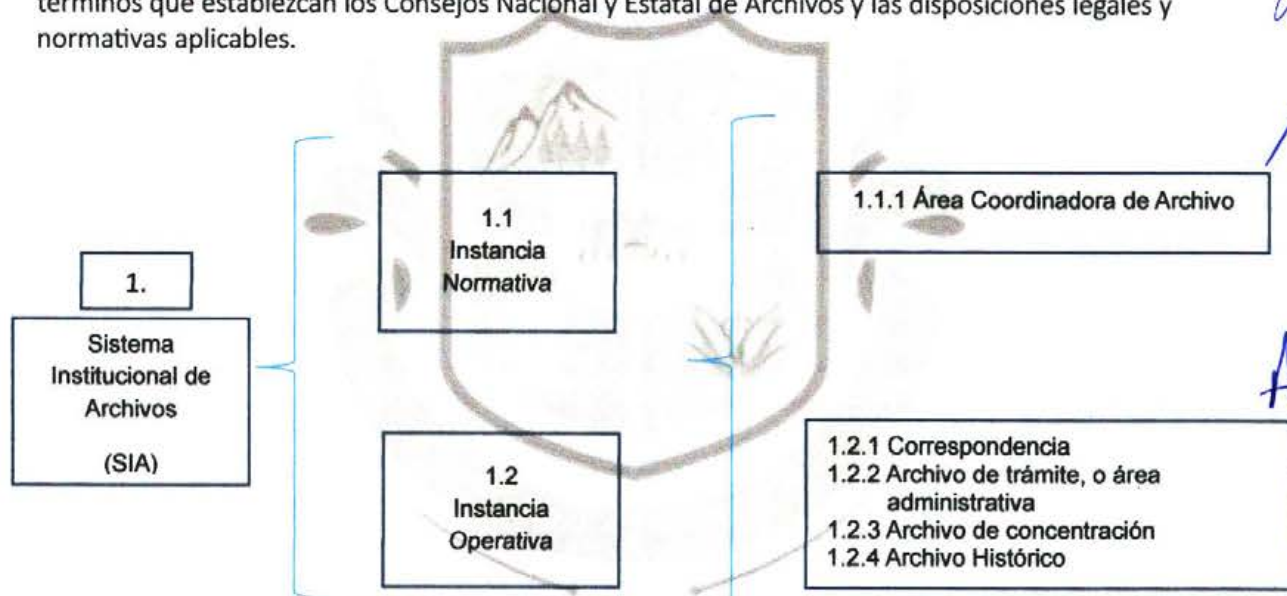


ORGANIGRAMA DEL ÁREA



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

En la LGA. nos dice en el Art. 21 como debe de integrarse el SIA; El Sistema Institucional de Archivos es el 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. Todos los documentos de archivo en posesión del sujeto obligado formarán parte del Sistema Institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezcan los Consejos Nacional y Estatal de Archivos y las disposiciones legales y normativas aplicables.



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!

7.4.1 Instancia Normativa

7.4.1.1 Área Coordinadora de Archivos

En la LGA. nos dice en el Art. 27 y 28 obligaciones y funciones de cómo debe de integrarse el Área Coordinadora de Archivos, será la que promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado, para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; además elaborará en coordinación con las unidades de tramite los instrumentos de control archivístico; coordinará los procedimientos de valoración y destino final de la documentación y establecer capacitaciones y asesorías archivísticas.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

7.4.2 Instancia Operativa

7.4.2.1 Correspondencia

En la LGA. nos dice en el Art. 29 obligaciones y funciones, es el área encargada de brindar los servicios de recepción, registro, seguimiento y despacho de la correspondencia oficial dentro de las dependencias para la integración de los expedientes en los archivos de trámite, este por lo general está a cargo del Secretario General Municipal quien en la mayoría de los casos funge como Titular del Área Coordinadora de Archivos.

7.4.2.2 Archivo de Trámite o Área Administrativa

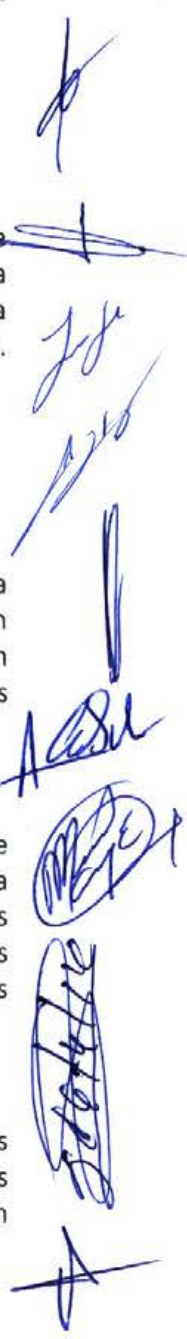
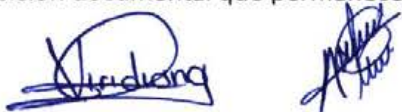
En la LGA. nos dice en el Art. 30 obligaciones y funciones en esta parte Archivo de Trámite o Área Administrativa son responsable de integrar y organizarlos expedientes que cada área de la administración produzca, use y reciba asegurando la localización y consulta de los documentos de uso cotidiano y serán necesarias para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, como los inventarios documentales hasta que realice su transferencia primaria.

Aquí transcurre la primera etapa de los documentos, su ordenación, clasificación, formación y resguardo de los archivos que haya sido clasificada, deberá colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previos a esta ley, las leyes locales y las disposiciones jurídicas aplicables y deberá trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos. Estos trabajos son vitales para su adecuado resguardo en las siguientes fases del ciclo vital del documento.

Los responsables de archivos de trámite deberán contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acorde a su responsabilidad; de lo contrario los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de solicitar la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

7.4.2.3 Archivo de Concentración

En la LGA. nos dice en el Art. 31 obligaciones y funciones, en esta etapa es la unidad responsable asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, recibir transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas, resguardar y custodiar los expedientes dentro de la administración cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de cada sujeto obligado, y conservara hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental que permanecerá en él hasta su destino final.



Una vez identificados los expedientes cuyos plazos de conservación en el archivo de concentración hayan concluido promoverá la baja documental y/o la transferencia secundaria dependiendo de los plazos de conservación y que no poseen valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Colaborará con el área las unidades o áreas administrativas en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Publicará, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, de acuerdo a los términos establecidos en las disposiciones en la materia de archivos.

Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y poseen valores evidenciales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado.

Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad de la materia, respecto se haya determinado su conservación, conservará tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y será de acceso restringido durante dicho plazo.

El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental, mismos que su plazo no podrá exceder de 25 años a menos que su normatividad diga lo contrario por sus funciones y atribuciones del uso, consulta y utilidad que tenga la información.

El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, o la legislación en la materia, determinarán el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos, que no haya sido transferido a un archivo histórico y que contenga datos personales sensibles

7.4.2.4 Archivo Histórico

En la LGA. nos dice en el Art. 32 y 34 obligaciones y funciones, Fuente de acceso público y unidad responsable de recibir, las transferencias secundarias, organizar los expedientes bajo su resguardo, brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental institucional, implementar políticas y estrategias de preservación que permiten conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.



Los responsables de archivos histórico deberán contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acorde a su responsabilidad; de lo contrario los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de solicitar la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico, que impida su consulta directa, se proporcionará la información, cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema que no afecte la integridad del documento.

Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuente de acceso público, y ya no podrá ser clasificados como reservados, o confidenciales incluyendo aquella información que esté relacionada con las violaciones graves a derechos humanos o delitos.

El archivo histórico facilitará acceso al documento original o reproducidos integra y fiel en otro medio, siempre que no afecte al mismo. Dicho acceso se efectuará conforme al procedimiento que establezca los propios archivos.

Los responsables de los archivos históricos de los sujetos obligados, deberán fomentar la preservación y difusión de los documentos que forman parte del patrimonio documental del Ayuntamiento Municipal.

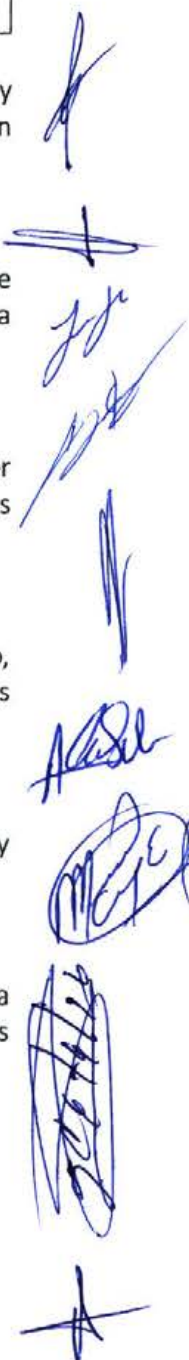
Deberán realizar estrategias para la preservación, programas de difusión, elaborar instrumentos de consulta que permitan la localización, programas para divulgar el patrimonio documental y realizar actividades pedagógicas que acerquen a los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos.

AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027

GOBIERNO PARA TODOS!
En los Archivos Históricos Electrónicos:

Los sujetos obligados deberán adoptar medidas de organización, técnicas y tecnológica para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivos electrónicos producidos y recibidos dentro de la administración pública como lo son la base de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo de vital.

Deberán asegurar el control, autenticidad, seguridad, integridad, accesibilidad y respaldos de los documentos electrónicos



FUNCIONES

La Dirección del Archivo Municipal es el órgano administrativo dependiente de la Secretaría General Municipal que se encarga del cuidado, organizar, clasificar, sistematizar los expedientes, de igual forma realizar búsquedas de archivos específicos cuando así lo requieran las AT. O los ciudadanos, la Elaboración de Trabajos que indique el AGEH. Asesorar a las unidades de trámite del Ayuntamiento en la asesoría para la elaboración e integración de expedientes y transferencias primarias, como trasferencias secundarias, bajas documentación, valoración para dictaminación y destino final de expedientes.

De acuerdo a la LGA. en el artículo 11, 12, 13, 14, 17, 20, 21, 23, 24, 25, 26, y todas las leyes en términos de las disposiciones aplicables en esta materia. Para el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Archivo Municipal tendrá algunas de las siguientes atribuciones:

- I. Conservar y organizar los documentos, expedientes, manuscritos, libros, ediciones, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y cualquier otro objeto o instrumento que por su interés deban permanecer en la Dependencia;
- II. Adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material que allí se encuentre, mediante la remisión detallada que efectúen las dependencias del Ayuntamiento para su custodia y fácil consulta;
- III. Promover, organizar y coordinar programas de capacitación y actualización sobre archivonomía a los servidores públicos municipales responsables de la documentación de cada área;
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Archivo Municipal, así como dictar las políticas generales para su operación funcionamiento;
- V. Informar mensualmente a la o a el Secretario General sobre las actividades e investigaciones realizadas por la Dirección, así como el estado del Archivo Municipal;
- VI. Vigilar el ingreso de documentos al Archivo Municipal y en su caso, avalar su préstamo y salida;
- VII. Realizar periódicamente la depuración de los acervos documentales del Archivo Municipal con el fin de mantenerlos actualizados; y
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Ciclo de vida de un expediente



ANÁLISIS DE PUESTO

Las funciones y obligaciones del Área Coordinadora de Archivos, están establecidas en el artículo 28 de la LGA.

Las funciones y obligaciones específicas del Titular de Área Coordinadora de Archivo, están establecidas en los artículos 27 y 28 de la LGA. Y 26, 27 y 51 dentro de la LAEH.

Políticas de operación

- Establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos de trámite, concentración e históricos, así como la de correspondencia de acuerdo a la Ley General de Archivos.
- Regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.
- Establecer de manera concreta y de acuerdo con la información que genera el ayuntamiento las unidades administrativas, archivísticas e históricas que integran el sistema institucional de archivos.
- Concepto de la unidad de correspondencia, archivo de concentración, archivo de trámite y archivo histórico.
- Promover la cultura de la calidad de los archivos, mediante la adopción de buenas prácticas.

PERFIL DE PUESTOS

Para estar dentro del puesto de Encargado o Encargada de un Archivo Municipal debe de contar con un perfil, no estricto, pero si específico:

ENCARGADO O ENCARGADA DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

PERFIL DE PUESTO	
Sexo indistinto	
Escolaridad Licenciatura	
DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Conocimientos de elaboración y conformación de un expediente, Dominio de lenguaje archivístico	
HABILIDADES	Manejo de office (Word, Excel, Power Poin)





RESPONSABILIDADES	Registros del TACA y EACA, Realizar PADAS, e Informes del PADA, Layuts, Cédulas de Alineación de Funciones, Actas de SIA y GID, Cuadros Generales de Clasificación Archivística, Línea del Tiempo Jurídica, Bitácoras de trabajo F1-02, Prestamos de Expedientes, Capacitaciones y asesorías de Trabajo, Dictaminación para baja documental, Inventarios documentales, Etiquetas, Actualización de páginas de transparencia y Fortalecimiento Institucional PBR y Estadísticas, POA, Plan Anual de Trabajo, Informe de Trabajo anual, Requisiciones y soportes, y todo lo que indique el Archivo General del Estado de Hidalgo.
EXPERIENCIA	Antecedentes de contrabajos Archivísticos
COMPETENCIA	Empático, Social, trabajo en equipo, Facilidad de palabra, Responsable, etc.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORRESPONDENCIA

RECEPCIÓN DOCUMENTAL

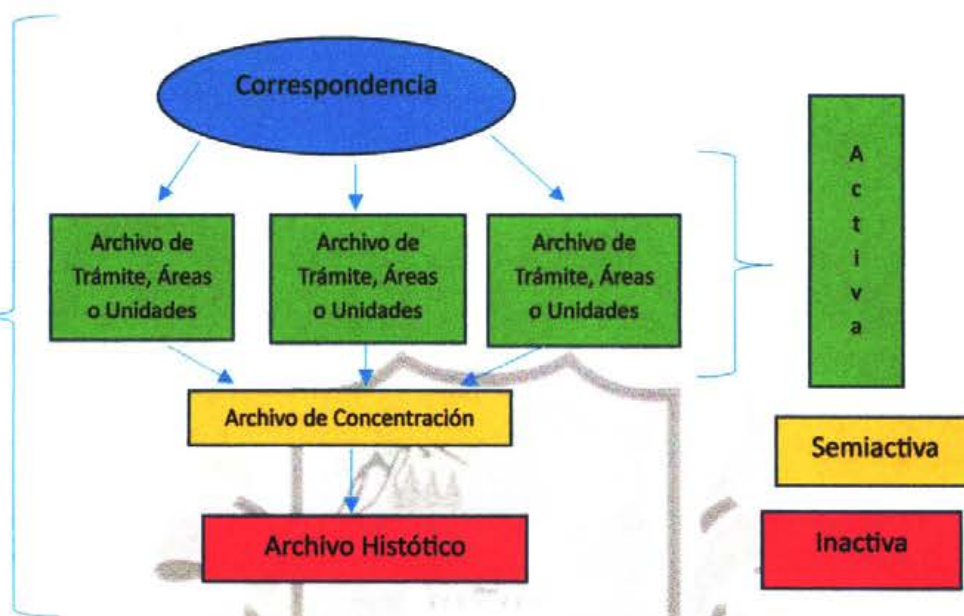
En el artículo 96 Fracción I y II de la LOMEH. Nos dice las facultades y obligaciones del secretario general municipal. En la LGA. Artículo 21 Fracción II, inciso a). LAEH. Artículo 28, nos dice que cada sujeto obligado deberá integrar la correspondencia. Las áreas de correspondencia del Ayuntamiento Municipal de Agua Blanca de Iturbide, es la responsable de registrar, controlar, capturar, organizar y dar seguimiento a toda la documentación recibida para el ayuntamiento y sus distintas unidades administrativas, es la que se encarga de ver si se le dio seguimiento o respuesta eficaz.

OBJETIVO: Registrar el proceso de recepción y seguimiento de los documentos, ya sean físicos o electrónicos, hasta la integración en un expediente por asunto en las Unidades Administrativas.

RESPONSABLES: Persona responsable de recepcionar en primera línea es la Recepcionista esta persona será designada por el presidente y/o secretario general municipal y tendrá que intervenir directa o indirectamente en los procesos de registro y despacho de los documentos que entren al ayuntamiento.




SISTEMA
INSTITUCIONAL
DE ARCHIVOS



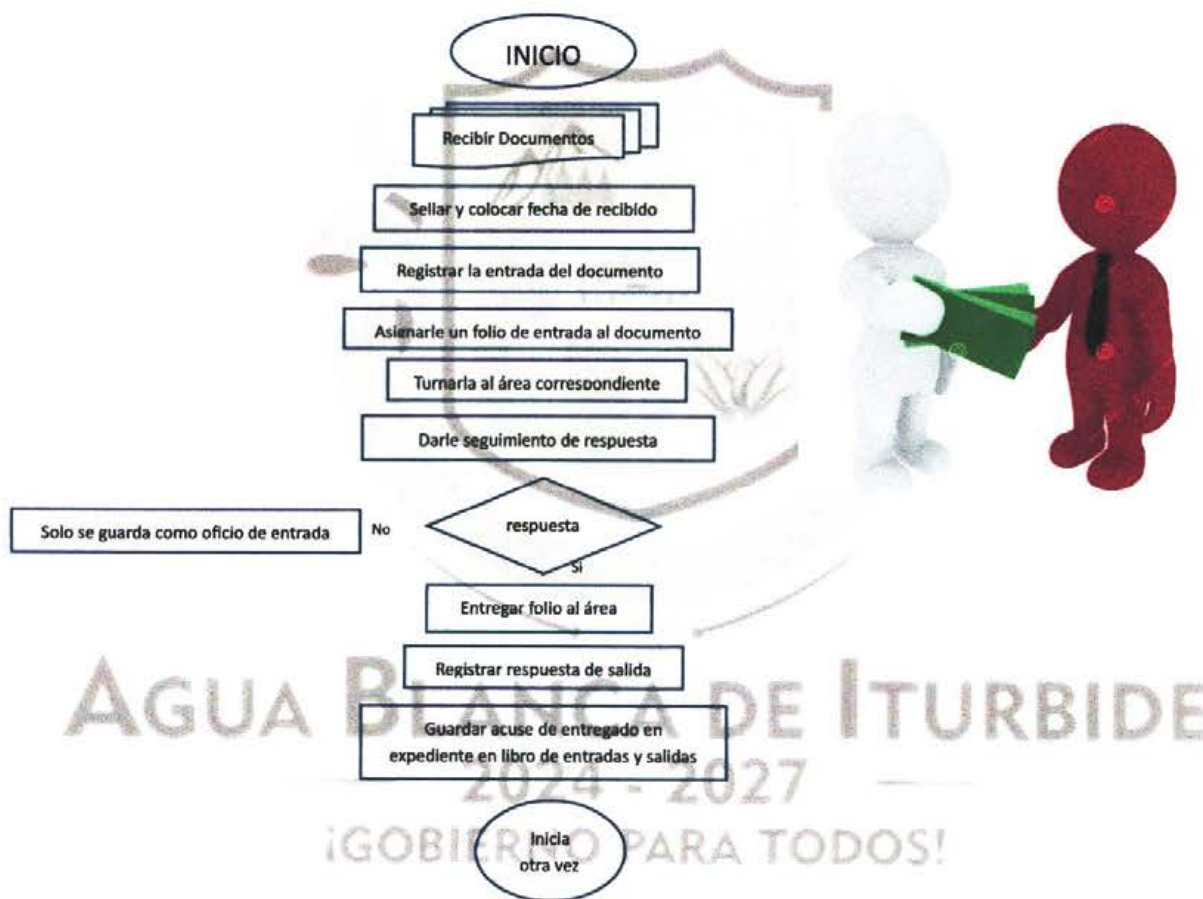
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS FISICOS	
Actividad	Responsable
Se lleva a cabo la recepción del documento, colocando el sello de recibido con fecha, preferentemente en la parte inferior derecha sin obstruir alguna información del documento, indicando la hora, el nombre y la rúbrica de la persona autorizada para la recepción y verificación del documento en físico y en su caso los documentos anexos relacionados.	o Recepcionista
Se registra el documento, asignando un folio consecutivo en el formato único de recepción documental y control, llenando todos los campos de información y reiniciando la numeración cada año.	o Recepcionista
Se turnará al titular del área, el documento en físico para atender el asunto, quien procederá a la contestación, apertura o integración del documento en expediente para seguimiento y resguardo del mismo.	o Responsable asignada por el titular, director o coordinador responsable del área
Si el área da contestación por escrito, pedirá a la persona responsable de correspondencia que le asigne un número de oficio.	o Responsable asignada por el titular, director o coordinador responsable del área
El responsable de correspondencia dará el número de oficio y tomará todos los datos para así llenar los campos de información del registro de folios, reiniciando la numeración cada año.	o Recepcionista

[Firmas manuscritas]

[Firmas manuscritas]

Correspondencia estará al pendiente si dio o no contestación	o Recepcionista
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ARCHIVO DE TRAMITE

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

APERTURA, INTEGRACIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE

Dentro de la LGA. Artículo 21 Fracción II, Inciso b), nos indica que el sujeto obligado deberá contar con Archivo de trámite, área o unidad administrativa, en la LGAEH. Artículo 20 Fracción II, Inciso b), Artículo 29 nos dice sus funciones.

En esta etapa cada área o unidad administrativa son responsables de contar con un archivo de trámite y de integrar los documentos de archivo de uso cotidiano que llegan a sus áreas y serán necesario para las el ejercicio de las atribuciones de su competencia y funciones como sujetos obligados, hasta que realice su transferencia primaria.

Aquí transcurre la primera etapa de los documentos, su ordenación, clasificación, formación e integración de un documento. Estos trabajos son vitales para su adecuado resguardo en las siguientes fases del ciclo vital del documento.

OBJETIVO: Darle apertura, integrarlos y darles cierre a los documentos, resguardarlos por un tiempo corto los documentos que tengan valor informativo, asegurarse de darle continuidad operativa, facilitando la gestión y consulta de ellos.

¿Como se compone un archivo?



RESPONSABLES: Serán nombrados por los Titulares y/o directores y serán los responsables del archivo de tramite deberán contar con conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acorde a su responsabilidad.

¿Qué es un Documento de Archivo?

Es 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.

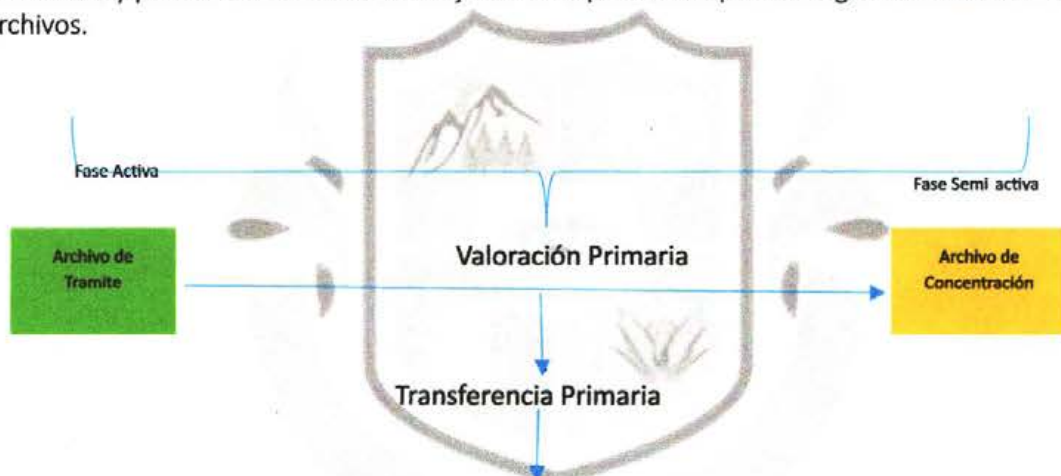
[Handwritten signatures]

¿Qué es un Archivo?

Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura orgánica o funcional.

¿Qué es un Expediente?

Son conjunto de documentos interrelacionados que dan inicio, desarrollo y conclusión de un trámite y pueden vincularse a un conjunto de expedientes que dan lugar a una serie de documentos de archivos.



Valores Primarios:

- Administrativo
- Legal
- Fiscal



ASIGNAR LA CLASIFICACIÓN SUSTANTIVA O COMÚN

Común:

Se producen como consecuencias de las funciones de apoyo administrativo:

Recursos Humanos

Expediente de personal

Financieros

Sueldos
Libros de contabilidad

Materiales

Inventario de bienes muebles e inmuebles

Sustantiva:

Se produce de manera exclusiva de acuerdo a sus atribuciones legales. Y de acuerdo a su función primordial de ser.

CEDULAS DE ALINEACIÓN DE FUNCIONES:

Las cédulas de alineación de funciones es un formato utilizado en el sector público, para organizar, clasificar las funciones y responsabilidades de los servidores públicos, las actividades realizadas por las áreas o unidades de trámite deben de estar alineadas con las normativas y objetivos municipales que posibilitara la correcta identificación y jerarquización para el desarrollo del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Se analizará los documentos que permitirán la detección e identificación de atribuciones y funciones, a partir de las cuales se formarán categorías de agrupamiento que integrarán el instrumento archivístico.

- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento
- Estructura Orgánica Municipal




[illegible]

1. Logo del Ayuntamiento Municipal
2. Anotar el año del ejercicio de la Cedula de alineación de funciones
3. Denominación del sujeto obligado, tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración pública para el estado de hidalgo, Decreto de creación o Estatuto Orgánico.
4. Documento legal que confiere las facultades y funciones.
5. Artículo y Fracción que le compete y faculta al área generadora

IDENTIFICACIÓN

6. Nombre de la Unidad generadora responsable de la información contenida en el formato.
7. Número y nombre del Área Generadora Responsable
8. Actividad detallada que realizan (evidencia resultante o tipo de documento que se genera después de la ejecución de su actividad)

DOCUMENTO DE REFERENCIA

9. Fundamentación Jurídica referida (siglas de la ley, art. Y fracción tal cual indica en la ley).

JERARQUISACIÓN

10. Nombre de la sección conforme al formato general o proyecto del Cuadro General presentado.
11. Nombre de la serie conforme al formato general o proyecto del Cuadro General presentado.
12. Nombre, cargo y firma del servidor público Área generadora Responsable.
13. Nombre, cargo y firma del servidor público designado como Titular del Área Coordinadora

~~Archive.~~

Handong

[Signature]

14. Nombre, cargo y firma del servidor público designado como Titular del Sujeto Obligado

IDENTIFICACIÓN:

En la columna de **Unidad Administrativa** se registra el número y nombre de la dirección general (presidencia)

En la columna de **Número y Área Generadora Responsable** se registra el número y nombre. Homologar el nivel jerárquico al que se realizarán las alineaciones.

En la columna de **Principales actividades que se clasifican** (evidencia o tipo documental que se generaría). Prospectar la documentación como producto de la ejecución de la función

Aquí se realiza la identificación del tipo de función, **Común o Sustantiva**

Común: Acciones administrativas que sirven de apoyo para el ejercicio de las competencias para las que ha sido creado el ayuntamiento. (asuntos jurídicos, recursos humanos, portal de obligaciones de transparencia, estrategias tecnológicas).

Sustantivas: Acciones administrativas que constituyen la razón de ser del ayuntamiento



JERARQUIZACIÓN:

La **sección y serie** vinculada deberá tener congruencia con lo registrado en las demás columnas. Una vez definido el tipo de **función – serie**, tomar como base lo que enuncia la función o atribución para alinear correctamente.

Para las series comunes se respetará el formato general con los códigos y nombres de series documentales, no se permite su modificación y la apertura de subserie como una categoría adicional.

En el caso de las secciones y series sustantivas se realizará una propuesta por el Área Generadora (tomar en cuenta el concepto de sección y serie) como parte de la estructura archivística.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

Jerarquización de Secciones y Series

Las secciones y series sustantivas son propuestas por las áreas, con base en las funciones sustantivas de la institución

CLAVE	SECCIÓN 2S. NORMATIVIDAD, CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN ARCHIVISTICA
2S.1	Disposiciones en materia de archivos
2S.2	Programas y proyectos en materia de archivos
3S.3	Seguimiento y evaluación de los Sujetos Obligados

COMPLEMENTARIAS

La serie **8C. 17** Administración y servicios de correspondencia, es de la Unidad de Correspondencia para (recibir, registrar y turnar la documentación de entrada y recibir, registrar y enviar la documentación de salida). Además, se podrá utilizar para todas las áreas generadoras con el objetivo de clasificar la documentación de comunicación interna, documentación que **NO** pertenece a un asunto de seguimiento.

En el uso de las **mismas series comunes**, verificar la **evidencia** que se clasificará. Lo anterior permitirá evitar duplicidad de documentación o en su caso garantizar que el Área Generadora responsable sea la que reporte los documentos de archivo de su competencia.

Clasificación Archivística y Ordenación

La Organización consta de dos etapas fundamentales

CLASIFICACIÓN Y LA ORDENACIÓN

Fórmula Clasificadora



Clasificación Archivística

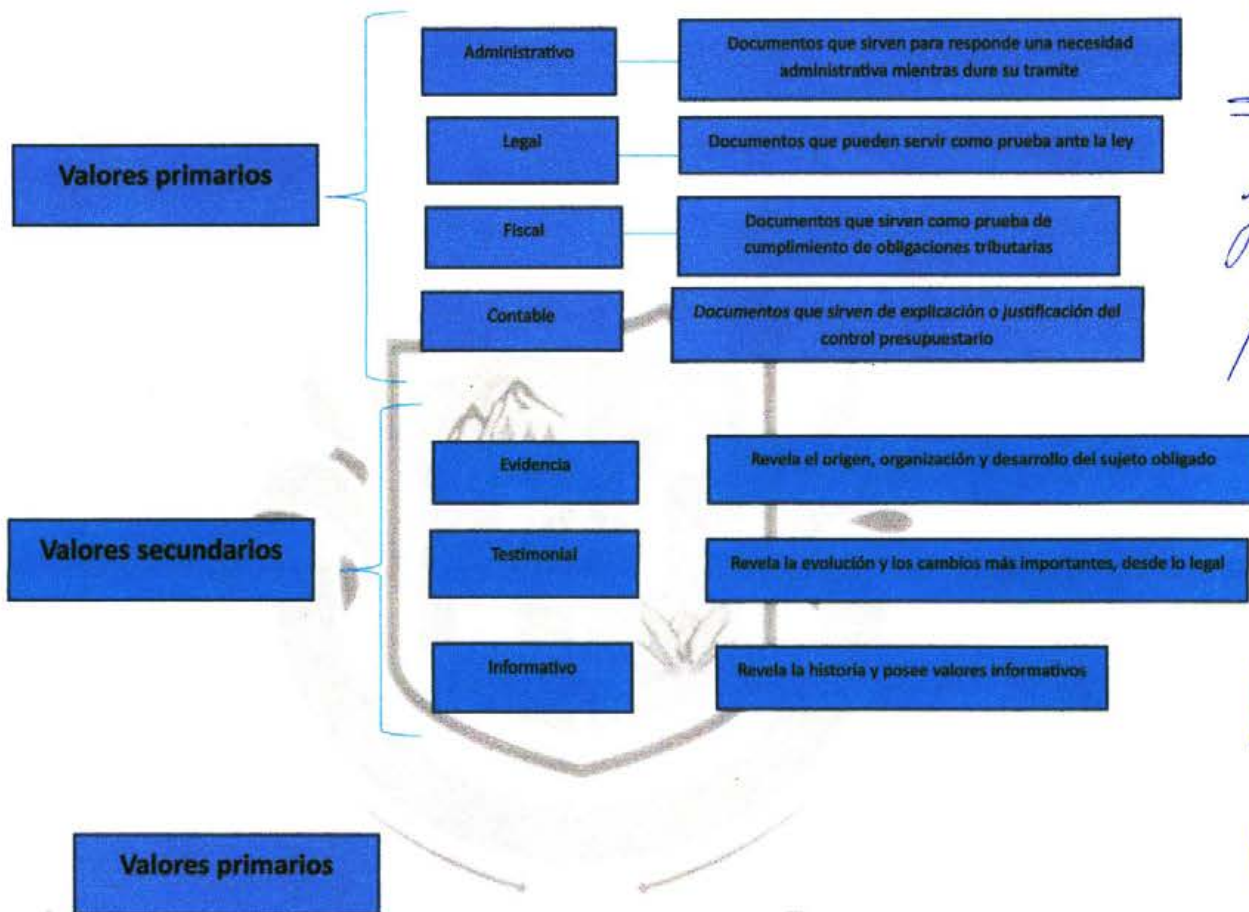
Ordenación



Codificación del expediente




VALORES DOCUMENTALES



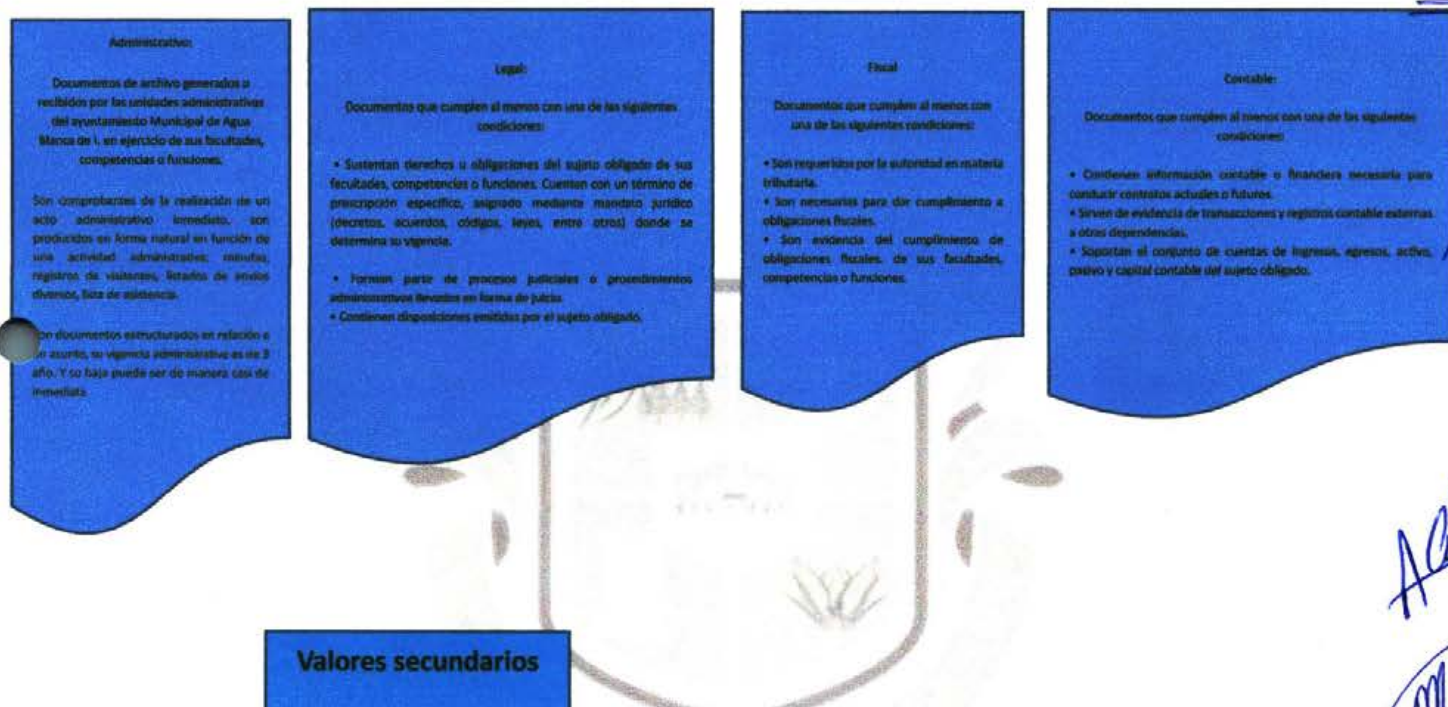
Tomando como base las funciones y los tipos de documentos por existir en un área de archivo de trámite, una de sus atribuciones principales es la de identificar la documentación que tiene valor documental para su identificación y conservación en su mismo archivo de trámite, la cual debe ser aquella que cumple alguna de las siguientes características:

- Son el reflejo del cumplimiento de sus atribuciones, específicamente el resultado de la implementación de sus procedimientos, instructivos de trabajo o demás documentos que establezcan sus actividades.
- Dan evidencia de la atención de los aspectos normativos que le son aplicables, conforme a sus atribuciones.
- Representan la atención de peticiones formales específicas, de conformidad con su alcance e implicaciones. Cabe señalar, que los tiempos de conservación de los expedientes y documentos en el

[Firma]

[Firma]

archivo de trámite están establecidos en el CADIDO. Catálogo de Disposición Documental, los cuales al expirar serán sujetos de su valoración para una transferencia secundaria, de conformidad con lo señalado en el siguiente apartado



En el Ayuntamiento Municipal de Agua Blanca de Iturbide, sólo existe un Archivo de Concentración, el cual depende del Coordinador de Archivos (encargada o encargado del área coordinadora de archivos), quien es el responsable de vigilar y atender dichas funciones.

Recordando el Ciclo de Vida de los documentos, al pasar a un expediente, debidamente identificado e inventariado, al Archivo de Concentración, su valoración documental deberá permitir identificar con precisión aquella documentación que persiste de manera permanente, que puede posteriormente ser objeto de su transferencia secundaria y definitiva al archivo histórico.

Para definir el valor documental de una serie o expediente, deberá también considerarse los siguientes elementos particulares de análisis tales como:

- La ubicación de la unidad administrativa generadora en la estructura organizacional;
- El carácter de su función (común o sustantiva);
- La existencia de algún grado de duplicidad con otros documentos;
- La suficiencia de su contenido para reflejar la realización completa de un procedimiento;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- Entre otros elementos que el Grupo Interdisciplinario establezca o decida para dicho fin.

Evidencia:

Se considera una serie puede contar con evidencia, si contiene documentos que son facultades, competencias o funciones del sujeto obligado y que, además, cumplen con al menos una de las siguientes condiciones:

- Permite conocer y reconstruir la evolución de la organización y estructura interna institucional.
- Permiten conocer los procesos de elaboración de legislación y normatividad del sujeto obligado.
- Son evidencia del ejercicio de atribuciones sustantivas de la institución.

Testimonial:

Se considera que una serie o expediente puede contar con valor testimonial si contiene documentos que son evidencia de las facultades, competencias o funciones de la entidad y que, además, cumplen con al menos una de las siguientes condiciones:

- Permiten conocer y reconstruir la evolución de la organización y estructura interna institucional.
- Permiten conocer los procesos de elaboración de legislación y normatividad del organismo.
- Son evidencia del ejercicio de

Informativo:

Se considera que una serie o expediente puede poseer un valor informativo (independientemente del valor testimonial que pudiera tener) cuando contiene información exclusiva, es decir, que no se encuentre en otras fuentes externas accesibles.

Además, debe tomarse en cuenta que los documentos cumplan con al menos una de las siguientes condiciones:

- Documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las áreas administrativas reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas, su información puede no ser originales, acumulación de copias, que sirven de control, solo se conserva lo que cuenta con valor informativo y no se transfiere al archivo de concentración
- Contienen información útil sobre un

PORTADA DE EXPEDIENTE

Este documento proporciona instrucciones para completar una portada de identificación de expediente archivístico.

Explica cómo completar campos como el logotipo, número de expediente, fondo documental, sección, serie documental, y valores y vigencias documentales. Además, provee definiciones de diferentes tipos de documentos como documentos de apoyo, documentación administrativa, y documentos de archivo.

LLENADO DE PORTADA

La portada de un expediente es una parte crucial en el ámbito municipal, ya que proporciona una visión sobre la información relevante y esté debidamente registrada y accesible.

Es un formato que busca que sea detallado para consultar un documento oficial y que proporcione un modelo de carátula de expediente útil en la consulta.




Handwritten notes and signatures on the right margin, including "Jde", "Ade", and "Mde".

Caratula Pública

La carátula de un expediente es pública por que permite a cualquier persona acceder a su consulta, la caratula es una medida de transparencia y acceso a la información, asegurando que los ciudadanos puedan conocer los detalles de este.

Logo 01

Fondo: 02
Subfondo: 03
Unidad administrativa: 04
Área generadora: 05
Sección: 06
Serie: 07
Sub serie: 08
Código: 09
Fecha de apertura: 10
Fecha de cierre: 11

Título y Descripción: 13
Núm. de expediente: 14
Núm. de Hojas: 15

Fundamento Legal: 12

Página 1

Vigencia documental máxima	Vigencia documental secundaria	Clasificación de la información
Administrativo	Información	Información
Procedimiento	Evidencial	Pública
Legal	Testimonial	Reservada

Vigencia documental: ☐ En trámite ☐ Conclusión ☐ Año

Observaciones:

Ubicación física del expediente:
Palacio Municipal S/N Col. Centro Agua Blanca de Iturbide, Hgo. C.P. 4

Destino final:

Baja	☐
Archivo histórico	☐
Muestreo	☐

Fecha(s) de consulta:

1	dd mm aaaa
2	dd mm aaaa
3	dd mm aaaa

01. Logo de la Institución Pública
02. Fondo, clave determinada por el AGEH. Por a ver quedado inscrito en el registro nacional de archivos
03. Subfondo en caso que se tenga una unidad administrativa que no sea indirectamente al ayuntamiento
04. Número de la unidad administrativa (de acuerdo a la Estructura Orgánica)
05. Número del área generadora (de acuerdo a la Estructura Orgánica)
06. Sección (de acuerdo a la series sustantivas o comunes)
07. Serie (actividades de acuerdo a la sección que se tome como sustantiva o comunes)
08. Subserie (en caso de que se tenga)
09. Código (clave constituida por el fondo, sección y serie)
10. Fecha de apertura del expediente (fecha del primer documento que integra el expediente)
11. Fecha de cierre del expediente (última fecha que tiene el expediente)




12. Fundamento legal (marco normativo que sustenta legalmente la existencia del expediente)
13. Título y descripción (descripción detallada de que se trata el expediente)
14. Número de expediente ((codificación completa construida por el fondo, sección, serie, legajos, año)
15. Numero de Hojas (total de hojas que contiene el expediente o legajo)

LOS DEMÁS DATOS DE ABAJO SE LLENARÁN CON LOS CATÁLOGOS DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Caratula Confidencial

La carátula confidencial de un expediente de archivo, se utiliza para identificar documentos que contiene información sensible o reservada.

Es importante garantizar la seguridad y protección de la información y para su acceso no autorizado. Las carátulas confidenciales son un componente esencial de la gestión documental y administrativa, asegurando que los documentos sensibles sean manejados con la debida precaución y respeto por la privacidad d ellos datos

[illegible]

02. Fondo, clave determinada por el AGEH. Por a ver quedado inscrito en el registro nacional de archivos

03. Subfondo en caso que se tenga una unidad administrativa que no sea indirectamente al ayuntamiento
04. Número de la unidad administrativa (de acuerdo a la Estructura Orgánica)
05. Número del área generadora (de acuerdo a la Estructura Orgánica)
06. Sección (de acuerdo a la series sustantivas o comunes)
07. Serie (actividades de acuerdo a la sección que se tome como sustantiva o comunes)
08. Subserie (en caso de que se tenga)
09. Código (clave constituida por el fondo, sección y serie)
10. Fecha de apertura del expediente (fecha del primer documento que integra el expediente)
11. Fecha de cierre del expediente (última fecha que tiene el expediente)
12. Fundamento legal (marco normativo que sustenta legalmente la existencia del expediente)
13. Título y descripción (descripción detallada de que se trata el expediente)
14. Número de expediente ((codificación completa construida por el fondo, sección, serie, legajos, año)
15. Numero de Hojas (total de hojas que contiene el expediente o legajo)

LOS DEMÁS DATO DE ABAJO SE LLENARÁ CON LOS CATAGOLOS DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Caratula Reservado

Se utiliza para identificar que requiere un tratamiento especial debido a su contenido sensible.

Esto puede incluir información confidencial, datos personales o documentos que contiene información clasificada. La carátula reservada asegura que la información es protegida y que solo personas autorizadas tengan acceso a ella.

Logo

Fondo: 02
Subfondo: 03
Unidad administrativa: 04
Área generadora: 05

Sección: 06
Serie: 07
Subserie: 08

Título y Descripción: 13

Código: 09
Fecha de apertura: 10
Fecha de cierre: 11

Núm. de expediente: 14
Núm. de hojas: 15

Fundamento Legal: 12

Valor documental: 16
Administrativo: ☐
Fiscal: ☐
Legal: ☐

Valor documental: 17
Administrativo: ☐
Fiscal: ☐
Legal: ☐

Clasificación de la información: 18
Pública: ☐
Restringida: ☐
Confidencial: ☐

Vigencia documental: 19
En trámite: ☐
Concentración: ☐
Alto: ☐

Observaciones: 20

Ubicación física del expediente: 21
Palacio Municipal SM Col. Centro Agua Blanca de Iturbide, Hgo. C.P.

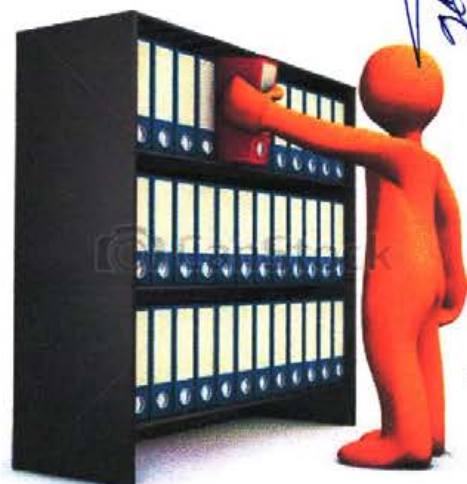
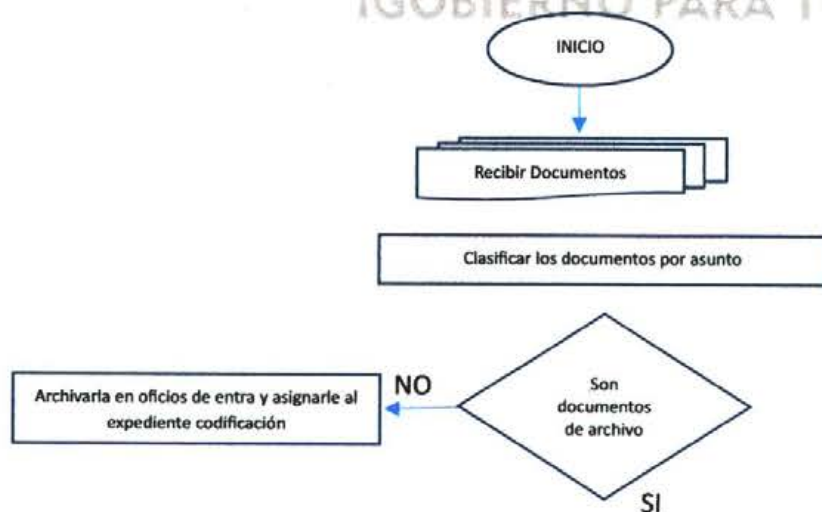
Destino final: 22
Baja: ☐
Archivo Histórico: ☐
Monitoreo: ☐

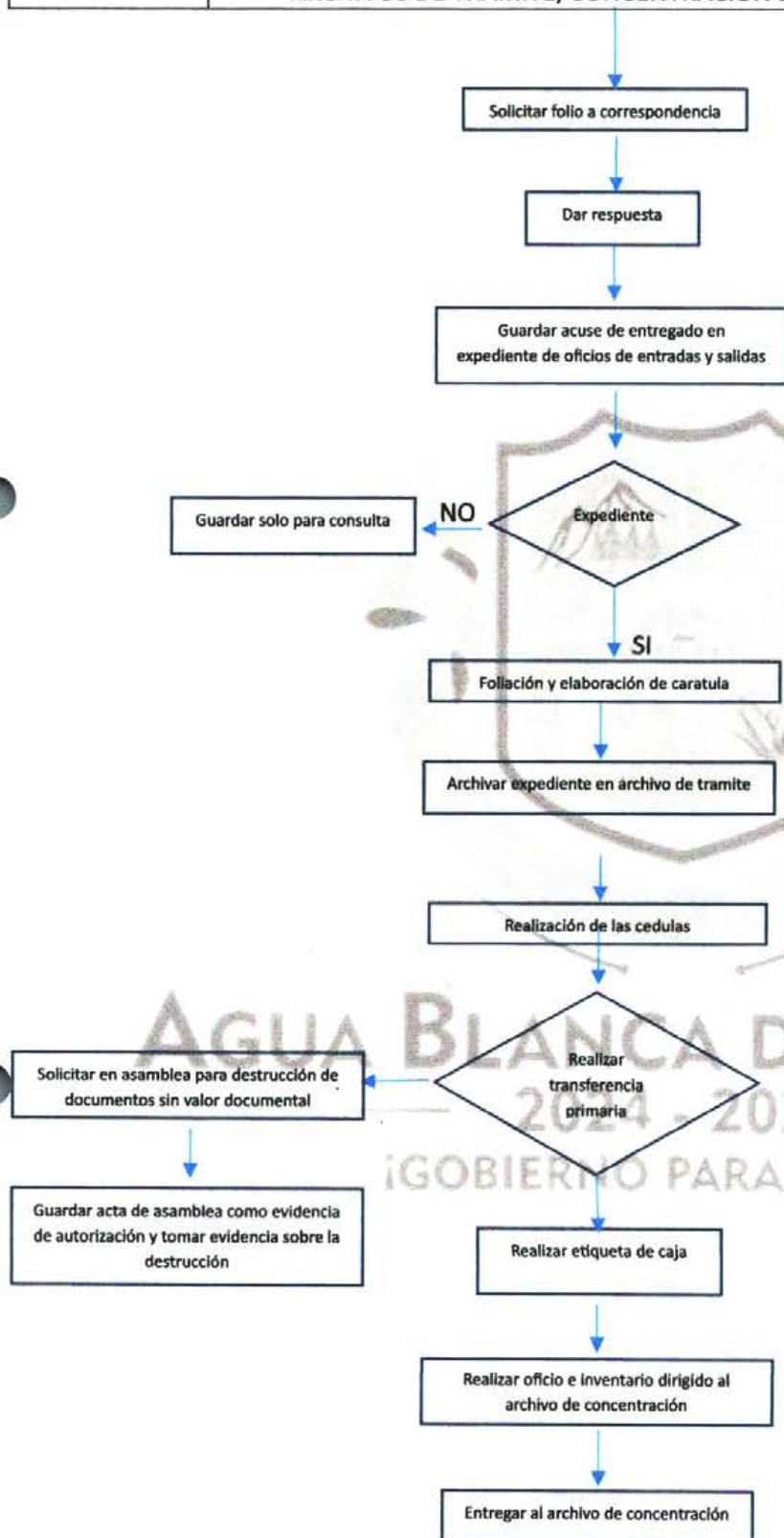
Fecha(s) de consulta: 23
1: del mes 2024
2: del mes 2024
3: del mes 2024

01. Logo de la Institución Pública
02. Fondo, clave determinada por el AGEH. Por a ver quedado inscrito en el registro nacional de archivos
03. Sub fondo en caso que se tenga una unidad administrativa que no sea indirectamente al ayuntamiento
04. Número de la unidad administrativa (de acuerdo a la Estructura Orgánica)
05. Número del área generadora (de acuerdo a la Estructura Orgánica)
06. Sección (de acuerdo a la series sustantivas o comunes)
07. Serie (actividades de acuerdo a la sección que se tome como sustantiva o comunes)
08. Subserie (en caso de que se tenga)
09. Código (clave constituida por el fondo, sección y serie)
10. Fecha de apertura del expediente (fecha del primer documento que integra el expediente)
11. Fecha de cierre del expediente (última fecha que tiene el expediente)
12. Fundamento legal (marco normativo que sustenta legalmente la existencia del expediente)
13. Título y descripción (descripción detallada de que se trata el expediente)
14. Número de expediente ((codificación completa construida por el fondo, sección, serie, legajos, año)
15. Numero de Hojas (total de hojas que contiene el expediente o legajo)

LOS DEMÁS DATOS DE ABAJO SE LLENARÁN CON LOS CATÁLOGOS DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO





[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several others below it.]

[Handwritten signature in blue ink.]

[Handwritten signature in blue ink.]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Es la unidad responsable de resguardar y custodiar dentro de la administración todos los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de cada sujeto obligado, y que permanecerá en él hasta su destino final. Una vez identificados los expedientes cuyos plazos de conservación en el archivo de concentración hayan concluido se lleva a cabo la baja documental y/o la transferencia secundaria dependiendo de los valores que posean.

Trabajos del archivo de concentración al inicio de una nueva administración pública:

- El registro del Titular del Área Coordinadora de Archivos
- El registro del Coordinador (a) del Área Coordinadora de Archivo
- Firmada y sellada de autorizada por la asamblea municipal la Estructura Orgánica
- El registro del acta de Instalación del Sistema Institucional de Archivos.
- El registro del acta del Grupo Interdisciplinario

Trabajos designados por el AGEH. A todos los sujetos obligados del estado de hidalgo.

- Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- Informe del del Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- Cuadro General de Clasificación Archivística (uno por cada año).

Programa Anual de Desarrollo Archivístico. – Es un programa anual y se deberá publicar en el portal electrónico del ayuntamiento en los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Informe del del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.- Informe anual detallado del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en el portal electrónico del ayuntamiento a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Contendrán los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos. Deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos, así como la apertura proactiva de la información.

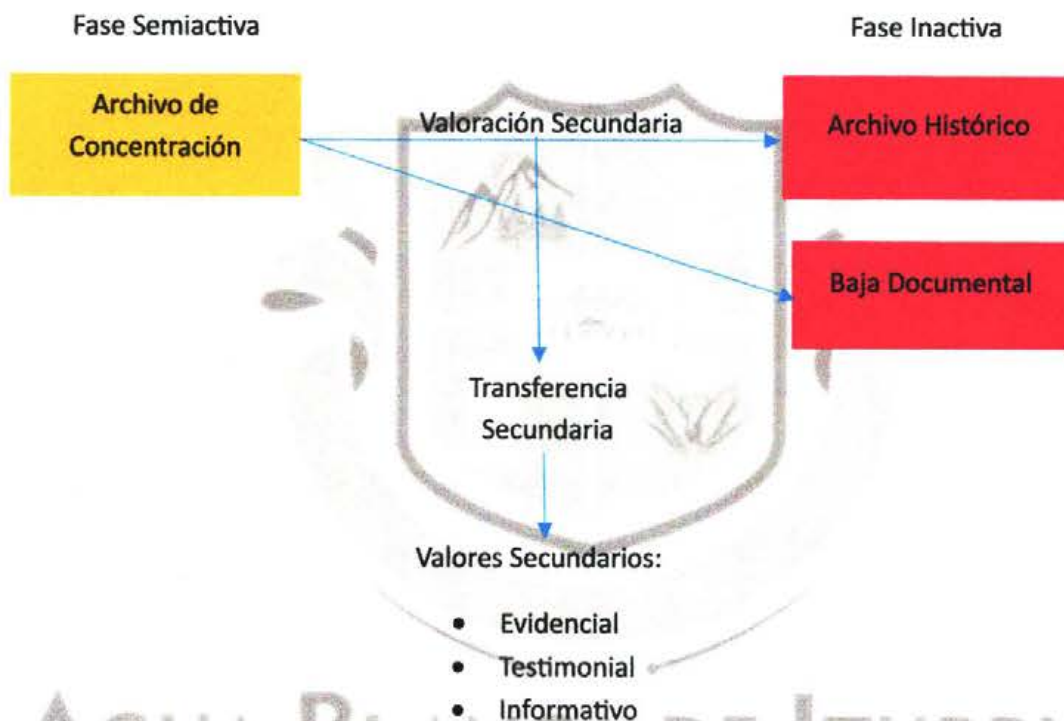
[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

Establecerán los procedimientos para la administración, uso, control, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que garanticen los procesos de gestión documental, definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

Además, deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administrativos de archivos.



Quienes lo conforman: El Área Coordinadora de Archivos

- El Presidente Municipal
- El Secretario General Municipal
- El Titular del Área Coordinadora de Archivos
- La Encargada del Área Coordinadora de Archivos
- Y todas las unidades administrativas

El Área Coordinadora de Archivos es la que promueve las áreas operativas que lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas de trámite del ayuntamiento.

[Señalado con una X]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

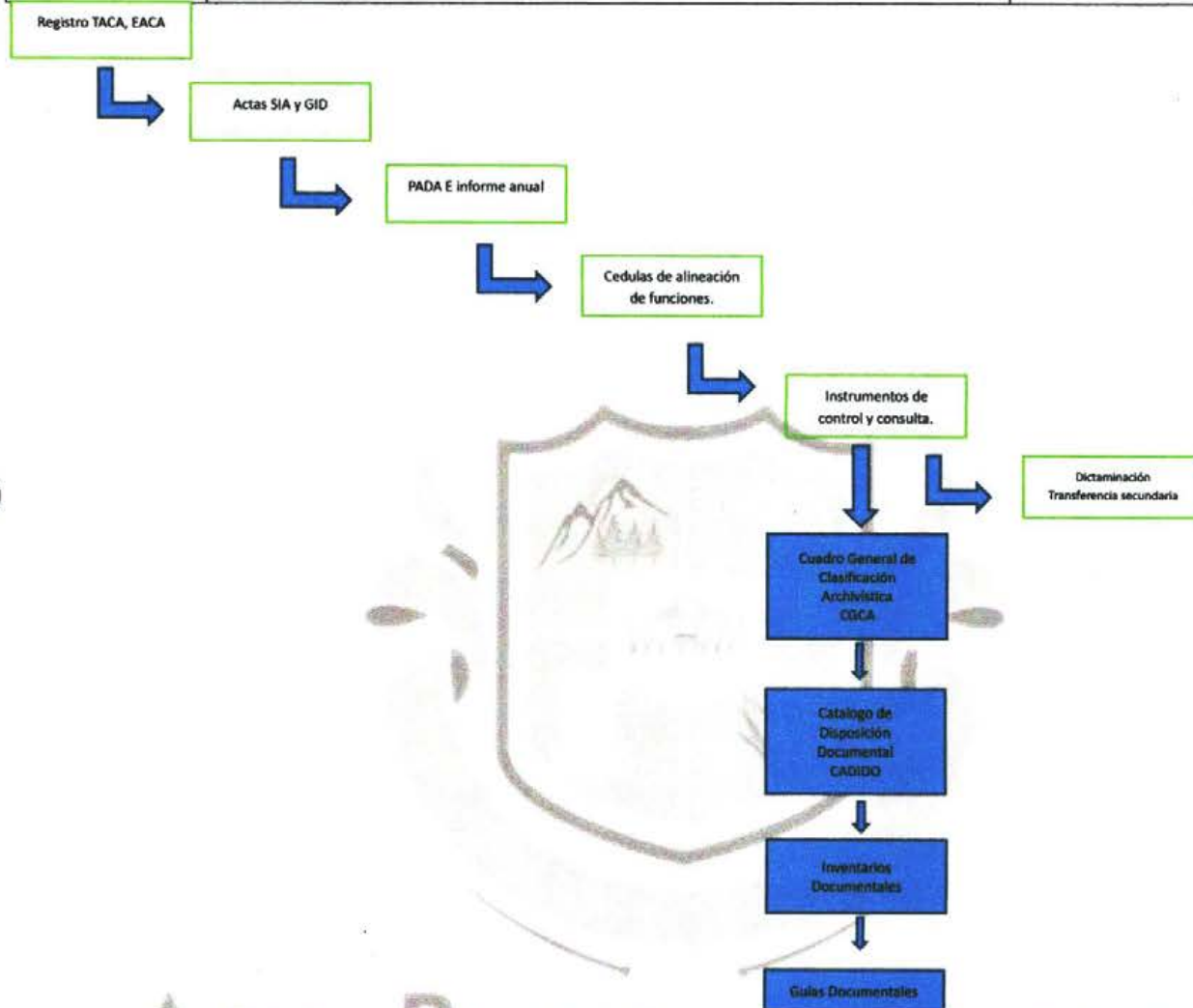
[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



REGISTRO DEL TITULAR Y ENCAGADO O ENCARGADA DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

¡GOBIERNO PARA TODOS!

Una vez que entre un nuevo periodo de administración pública. Al Archivo General del Estado de Hidalgo, se deberá de entrar para su registro del TACA y EACA, servidores públicos que estarán a cargo de las asesorías, capacitaciones y trabajos entregables al AGEH. así como de todas las funciones y atribuciones que tenga el Archivo Municipal dentro del Ayuntamiento, cuyo objetivo es formalizar los registros a nivel estatal y nacional, así como obtener y concentrar sus obligaciones a estos servidores públicos.

El presidente municipal realizara oficio dirigido a la persona a cargo del AGEH. Indicando el nombre completo y cargo de cada uno del TACA y EACA. Y llevara su firma y sello de la presidencia. Anexando formato único del TACA.

El AGEH. Mandara por correo oficio de respuesta indicando el número de registro de ambos o ratificando algún cargo.



DEPENDENCIA PRESIDENCIAL MUNICIPAL

EXPERIENCIA PRESIDENCIAL MUNICIPAL

OFICIO No. MAB/PRO/2024/127

FECHA: 22/01/2024

ASUNTO: REGISTRO



ING. ARIANE CEDELLA PEÑON MONTELL

TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE HIDALGO

PRESENTE



NOMBRAMIENTO

Con fundamento en lo establecido por el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 115, 116, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN DE REQUISITOS

1. Superiores (Obligados): **ACREDITACIÓN EN AGUA BLANCA DE ITURBIDE** 2. Fecha de emisión: **22/01/2024**

3. Nombre completo del agente público o personal a acreditar: **ING. ANSEL CRISTIAN SOLÍS SOTO**

4. Área: **Archivos**

5. Cargo o posición en la que se quiere acreditar: **Encargado del Área Coordinadora de Archivos**

6. Tipo de Archivo: **Archivo de Trámite**

7. Experiencia profesional en materia de archivos (años): **En correspondencia a la clasificación**

8. Puntos de contacto que integran el equipo de trabajo (Obligados): **Secretaría General**

9. Puntos de contacto que integran el equipo de trabajo (Obligados): **Secretaría General**

10. Puntos de contacto que integran el equipo de trabajo (Obligados): **Secretaría General**



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN DE REQUISITOS

1. Superiores (Obligados): **ACREDITACIÓN EN AGUA BLANCA DE ITURBIDE** 2. Fecha de emisión: **22/01/2024**

3. Nombre completo del agente público o personal a acreditar: **ING. ANSEL CRISTIAN SOLÍS SOTO**

4. Área: **Archivos**

5. Cargo o posición en la que se quiere acreditar: **Encargado del Área Coordinadora de Archivos**

6. Tipo de Archivo: **Archivo de Trámite**

7. Experiencia profesional en materia de archivos (años): **En correspondencia a la clasificación**

8. Puntos de contacto que integran el equipo de trabajo (Obligados): **Secretaría General**

9. Puntos de contacto que integran el equipo de trabajo (Obligados): **Secretaría General**

10. Puntos de contacto que integran el equipo de trabajo (Obligados): **Secretaría General**

De acuerdo a la LGA. Artículos 20, 21 Fracción I, II Inciso a), b), c). LAEH. Artículo 19 Y 20, nos dice como tienen que estar conformada la integración del SIA.

- I. Un área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) De correspondencia
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
 - c) Archivo de concentración, y
 - d) Archivo histórico

Las funciones y obligaciones de las unidades administrativas, archivísticas e históricas que integran el Sistema Institucional de Archivos, están establecidas en la LGA. Artículo 11 Fracción II. Y Artículos 28, 29, 30, 31, 35, 36, 37, 38 y 39. de la LAEH.

En el artículo 15 nos dice la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivos, 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.

Su requisito es:

De acuerdo al artículo 19 y 20 de la LAEH. Como órgano colegiado, constituirán el Sistema Institucional de Archivos, mismo que debe ser encabezado por los titulares, cuyas funciones legalmente conferidas, dentro de la Estructura Orgánica del sujeto obligado. Sean afines.

Los titulares de las unidades que integran el Sistema Institucional de Archivos, fungirán como responsables de los archivos bajo su resguardo, pudiendo nombrar un encargado que lo auxilie en el desempeño de las funciones inherentes a la administración documental.

Los encargados de los archivos referidos en la Fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad, quien será responsable del mismo;

Los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.

Cada Sistema Institucional deberá registrarse ante el Archivo General del Estado conforme a los lineamientos que emita el Consejo Estatal.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO

De acuerdo a la LAEH Artículo 49, nos dice como tienen que estar conformada la integración. GID. Es un equipo de profesionales de la misma institución, estará integrado por los titulares o responsables que, con base a su estructura organizacional, realicen las funciones siguientes:

- I. Jurídica;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de Archivos;
- IV. Tecnologías de la Información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control, y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Su Requisito es:

Deberá ser registrado ante el Archivo General del Estado.

Su Función se encuentra en la LGA. Artículo 11 Fracción V, y en los artículos 52, 53, 54 y 55 de la LAEH.: Coadyuvar 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.

El titular del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como modelador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

De acuerdo a la LGA. Artículo 23 y LAEH. Artículo 22, Los sujetos obligados deberán elaborar un programa Anual y publicarlo en su portal electrónico en los términos treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

En LGA. Artículo 24 y LAEH Artículo 23 indica que elementos deberá incluir como la planeación, programación, y evaluación para el desarrollo de los archivos, gestión documental electrónica y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información, fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor históricos,

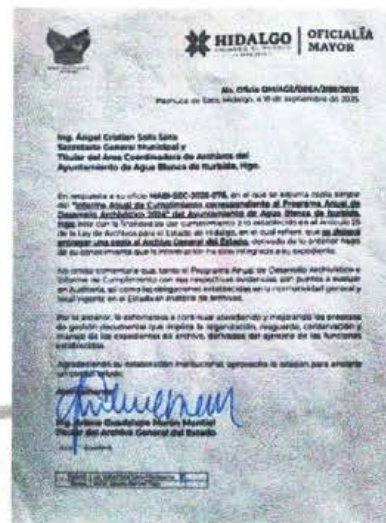
En LGA. Artículo 25 y LAEH en el Artículo 24 se definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual manera deberá contener programas de organización y capacitación en la gestión documental y la administración de archivos donde se incluirá mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos.

En LGA. Artículo 26 y LAEH En el Artículo 25, nos dice que se deberá de elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución del dicho programa, debiendo entregar una copia al AGEH.

En este apartado al entregar la copia al AGEH. Se deberá de entregar con oficio firmado y sellado por el TACA o en su caso por el Secretario General Municipal si es el mismo,

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'JH', 'MEX', and others, are visible on the right margin.]

[Handwritten signature in blue ink at the bottom center.]



CEDULAS DE ALINEACIÓN DE FUNCIONES....

Actualización de los instrumentos

La información publicada por los sujetos obligados, se difundirá en los medios y formatos que más convengan al público, lo antes expuesto de conformidad con los artículos 56, 57 y 58 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Respecta a la perlocidad de la actualización, esta atenderá a las necesidades y actividades de los sujetos obligados, sin embargo, será necesario que, bajo este marco de garantizar el derecho de acceso a la información estos tengan especial atención a la actualización y publicación de los instrumentos de control y consulta y así dar debido cumplimiento a la obligación de acceso a la información y rendición de cuentas

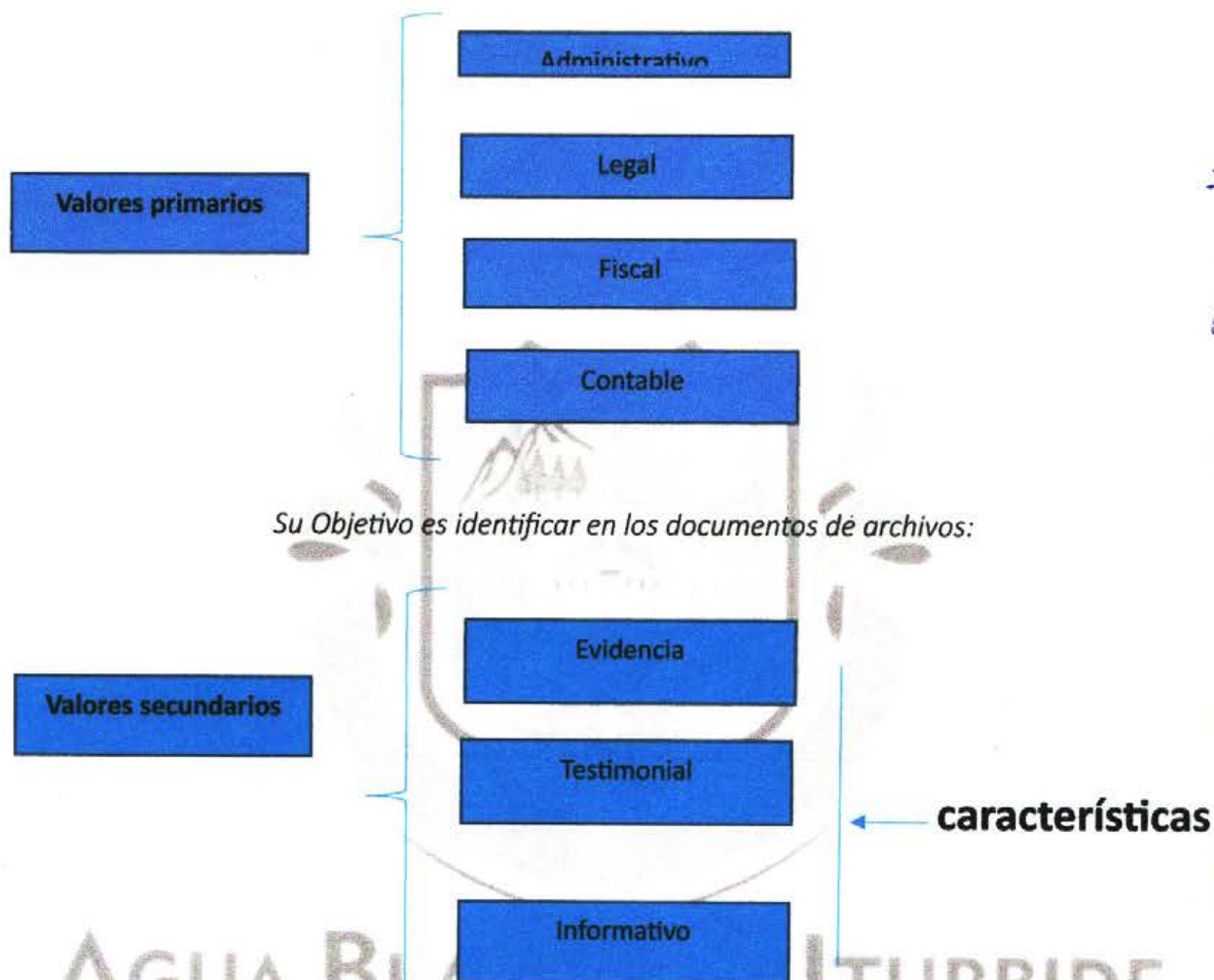
DICTAMINACIÓN

Es el análisis y estudio que permite a la autoridad competente en materia de archivos en este caso el Director del Archivo General del Estado de Hidalgo-LAEH., LGA., Identificar los **Valores Secundarios** en los expedientes generados por los sujetos obligados.

Su procedencia será si los expedientes han concluido con su vigencia documental, es decir, ya no contienen:

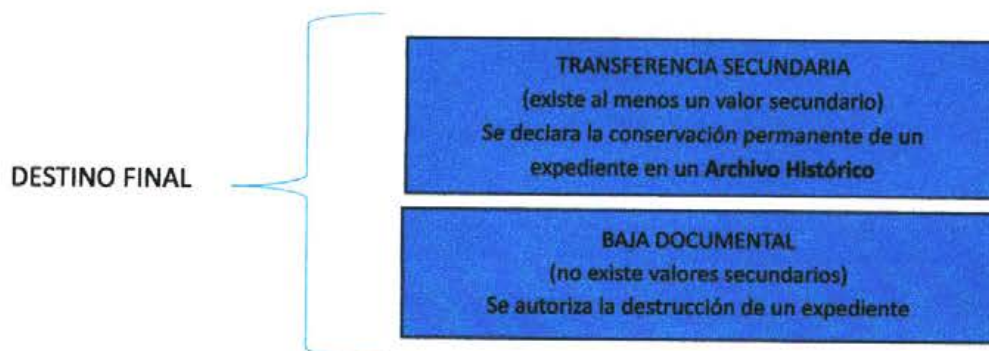
VALORES DOCUMENTALES

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Fz', 'Alonso', 'MTC', and others, are visible on the right margin of the page.]



Dictamen de baja Documental y/o transferencia secundaria

Es el documento legal emitido por la autoridad competente, que determina el destino final de los expedientes generados por los sujetos obligados.



Declaratoria de Patrimonio Documental del Estado de Hidalgo

Es el documento legal emitido por la autoridad competente, que dota a los expedientes de características jurídicas de dominio e interés público y, por tanto, inalienables, imprescriptibles, inembargables y no sujetos a ningún gravamen o afectación de dominio, especificando que todos los documentos de archivos con valor histórico y cultural, son bienes muebles que forman parte del patrimonio documental del estado de Hidalgo y que también formarán parte del patrimonio documental de la Nación.

Proceso para la Emisión del Dictamen de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria

Etapas:

- A. Preliminar
- B. Solicitud Oficial
- C. Observación y Diagnostico
- D. Pronunciación del Dictamen de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria

A. Etapa Preliminar

El Titular del Área Coordinadora de Archivos, presentará de manera impresa y mediante oficio ante la autoridad competente para su revisión y correspondientes observaciones.

- INVENTARIO DOCUMENTAL

- 1. Baja Documental
- 2. Transferencia Secundaria

Elaborados conforme a los
Lineamientos Generales

- PROYECTOS DE OFICIO

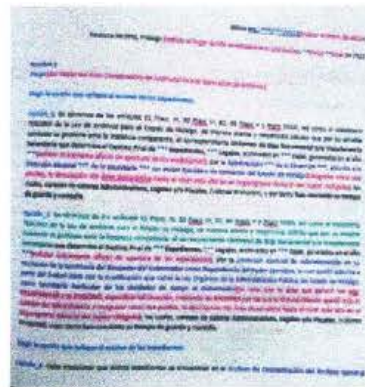
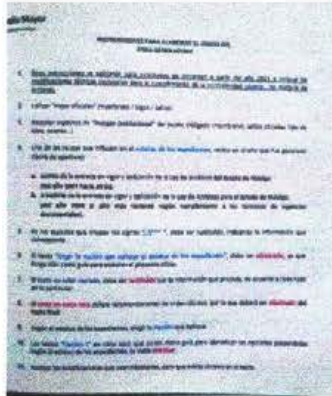
- 1. Oficios de Gestión (suscrito por el Titular del Área Coordinadora)
- 2. Solicitud Oficial

NOTA: Los documentos estarán sujetos a una o tantas revisiones que el área operativa de la autoridad competente, considere necesarias dentro de la Etapa Preliminar.

Instructivo:

Para elaborar documentos que deben ser presentados en el Proceso de solicitud de dictaminación de baja documental y/o transferencia secundaria.

- I. Oficio suscrito por el Titular del Área Generadora (Oficios de Gestión)
- II. Oficio de Solicitud Oficial
- III. Inventario Documental



B. Etapa de Solicitud Oficial

- I. Con el Oficio de Solicitud Oficial, el Titular del área Coordinadora de archivos, requerirá de manera oficial ante la autoridad competente, la Solicitud de Dictamen de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria.

Para el efecto, presentará adjunto, los documentos correspondientes.

- II. La Solicitud Oficial Será turnada al área operativo de la autoridad competente para que revise los documentos presentados.
- III. Si existen observaciones relacionadas con los documentos presentados (oficios del Área y el Inventario Documental), mediante oficio, la autoridad competente, requerirá al solicitante sean revisadas para su atención (modificar confirmar o realizar las aclaraciones que correspondan).
- IV. En seguimiento al punto antecede, el solicitante debe dar contestación por el mismo medio.

C. Etapa de Observación y Diagnóstico

Una vez que no exista observaciones por parte de la autoridad competente en los documentos presentados en la solicitud oficial, procederá el inicio de la presente etapa, la cual se desarrolla en torno a la visita de verificación de valoración y vigencia documental d ellos expedientes objeto de la solicitud.

¿Qué es la visita de verificación de valoración y vigencia documental?

Es el acto mediante el cual la autoridad competente podrá:

1. Constatar la existencia física de los expedientes
2. Corroborar la veracidad de la información contenida en el inventario documental; y

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.]

3. Reunir los elementos suficientes que sustenten el análisis técnico- histórico necesario para la emisión del dictamen.

I. Mediante oficio, la autoridad competente notificará al solicitante lo siguiente:

1. La autorización para realizar la correspondiente visita de verificación de valorización.
2. La designación, del personal (indicando nombre y cargos), para realizar la diligencia en su representación.
3. Requerimiento, para que comparezca el servidor público responsable de la unidad del archivo histórico y de los servidores públicos que determine la autoridad competente.

II. En la fecha y hora programada con el Titular del área coordinadora de archivos, se llevará acabo la visita de verificación de valoración y vigencia documental, por lo que se debe tomar en cuenta lo siguiente:

1. Con el de dilucidar dudas sobre expedientes específicos, la autoridad competente podrá realizar una o más visitas que considere necesarias.
2. Para contar con la evidencia del desarrollo de la visita, se levantará el acta que haga constar por escrito lo que se tuvo a la vista; y para reforzar lo dicho, en su momento se tomarán fotografías, de las cuales, será elaborado reporte fotográfico que formará parte integral del acta levantada.
3. Considerando el resultado de la revisión física, en los casos donde se constate la existencia de algún valor secundario en los expedientes, el servidor público competente, procederá a elaborar las correspondientes fichas Técnico-Histórico que determinen el Destino Final de los documentos sujetos a la presente solicitud

D. Etapa de la Pronunciación del Dictamen

- I. No existiendo observación, derivada de la visita, se podrá proyectar el Dictamen de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria, así como la Declaratoria de Patrimonio Documental del Estado de Hidalgo.
- II. Una vez proyectado el dictamen, el área operativa correspondiente lo enviará a la autoridad competente para su revisión y en su caso autorización, con el correspondiente inventario (s) para su validación.
- III. En caso que el dictamen sea autorizado y el inventario (s) validados (s) por la autoridad competente, mediante oficio serán entregados al solicitante.
- IV. De acuerdo a la función otorgada al Titular del Archivo General del Estado en el artículo 98 fracción V de la LAEH., para vigilar el cumplimiento de las normas expedidas para regular la trasferencia y eliminación de los documentos que integren

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

los archivos con motivo de la gestión administrativa; en todo dictamen solicitará el acta circunstanciada que acredita la baja documental autorizada, así como el documento que haga constar la Transferencia Secundaria de los expedientes que deben ser incorporados a un Archivo Histórico.

Por lo tanto, el solicitante debe presentar ante el Titular del Archivo General del Estado en tiempo y forma la documentación requerida en el Dictamen de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria, en un PLAZO de 45 días naturales contados a partir de la fecha de su entrega al Titular del Área Coordinadora de Archivos.

- V. El PLAZO referido, dentro de los 15 días naturales previo a su vencimiento, el solicitante mediante oficio puede requerir ante la autoridad competente, por única ocasión, PRORROGA por el mismo número de días concedido en el dictamen.

NOTA: Si no se realizan los requerimientos en tiempo y forma, se notificará para sus efectos al Órgano Interno de Control del sujeto Obligado, por ser la instancia facultada para conocer de los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de archivos, y por ser la autoridad competente para aplicar la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.

- VI. En el proceso de valoración secundaria, en términos de la Ley de la materia, con la emisión del Dictamen de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria, la autoridad competente, cumple con su función sustantiva para conocer y resolver sobre las peticiones presentadas por los Sujetos Obligados para determinar el destino final de sus series y/o subseries documentales.

Sera de Motivo de Improcedencia o Causa Suficiente para Suspender el Proceso de Solicitud de Dictamen de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria.

1. Si el oficio del Área Generadora NO indica la prescripción efectiva de los valores administrativos, legales y/o fiscales (valores primarios).
2. Cuando el correspondiente Instrumento de Control y Consulta indique que un expediente NO ha concluido su Vigencia Documental.
3. Si el Área Generadora desapareció o se fusionó por razones asociadas al cumplimiento de su objetivo o para incrementar su eficiencia institucional; al servidor público que funja como responsable de los expedientes, en el Oficio del Área Generadora NO especifique las razones por las que los expedientes quedaron bajo su cargo.
4. Si el inventario NO es elaborado con pego a los Instrumentos de Consulta del año de ejercicio que corresponda, debidamente validados por la autoridad competente.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]

5. Cuando la información del inventario(s) NO coincida con los correspondientes Instrumentos de Control y Consulta.
6. Si la información del inventario NO coincide con el Oficio del Área Generadora.
7. Si la información del Oficio de Solicitud Oficial NO coincide con el Área Generadora.
8. Si los expedientes contienen información RESERVADA.

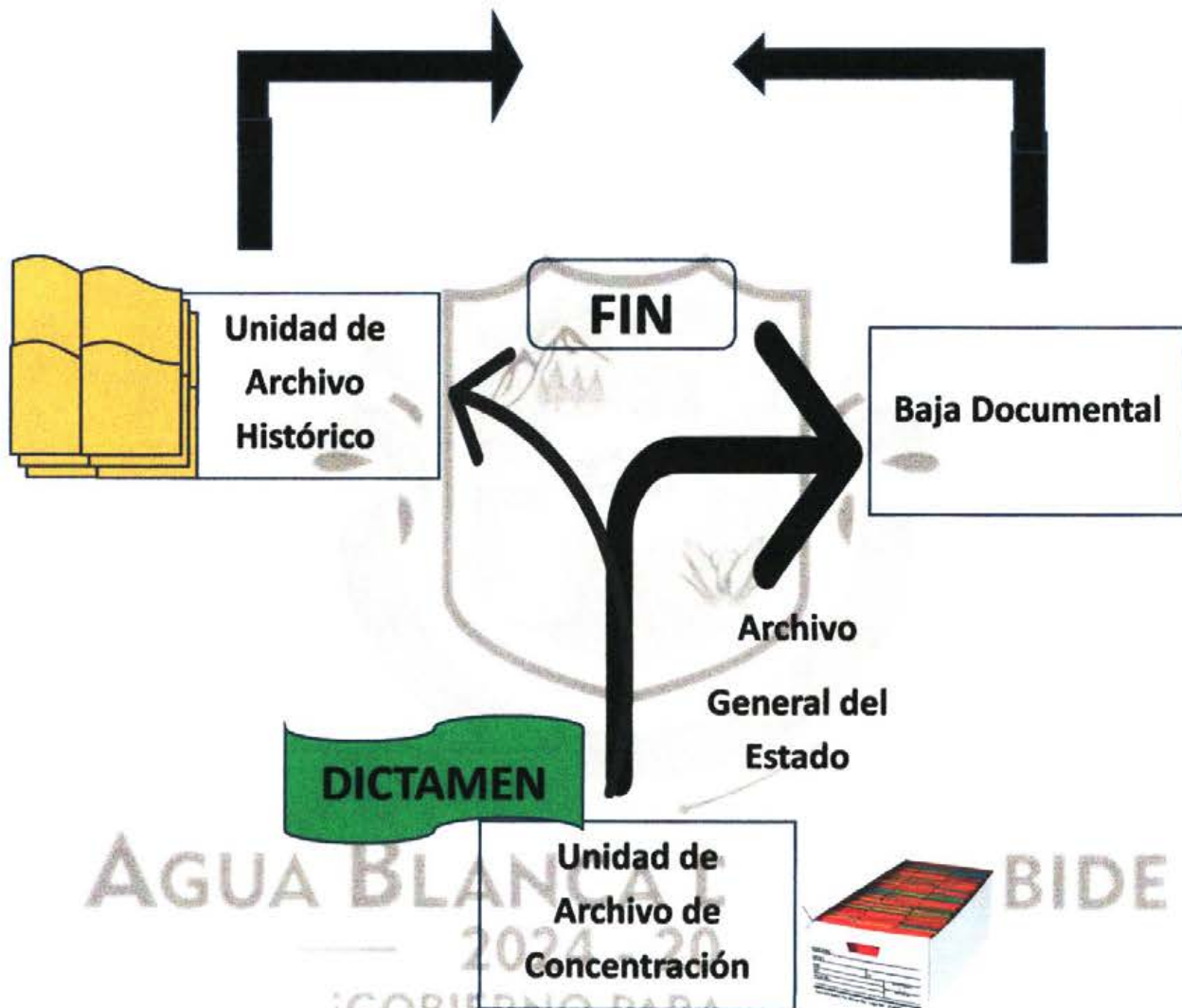
La Ley de Transparencia especifica que la información RESERVADA es aquella con carácter temporal como restringida al acceso del público, por lo que los documentos deben ser RESERVADOS y mantenerse RESTRINGIDOS; siendo al Archivo de Concentración en términos del artículo 18 fracción II de la LAEH. La responsable de conservar y custodiar precautoriamente la documentación hasta cumplir su periodo de reserva.

9. El solicitante NO cumpla con los requerimientos realizados por la autoridad competente.
10. Por falta de seguimiento por parte del solicitante en un plazo de 90 días hábiles, a partir del último requerimiento oficial que realice la autoridad competente.
11. A criterio de la autoridad competente cualquiera de los siguientes casos suscitados en la VISITA DE VERIFICACIÓN DE VALORACIÓN Y VIDENCIA DOCUMENTAL.
 - El número de cajas y/o expedientes descritos en el inventario NO coincida con lo físicamente existente.
 - La descripción de ellos expedientes asentado en el inventario NO coincida con los documentos observados físicamente.
 - Las fechas extremas descritas en el inventario NO coincida con lo físicamente existente.
 - La cancelación de la visita por más de 2 ocasiones, por las razones precisadas en la Guía de Trabajo que determina su procedimiento, emitido por la autoridad competente.

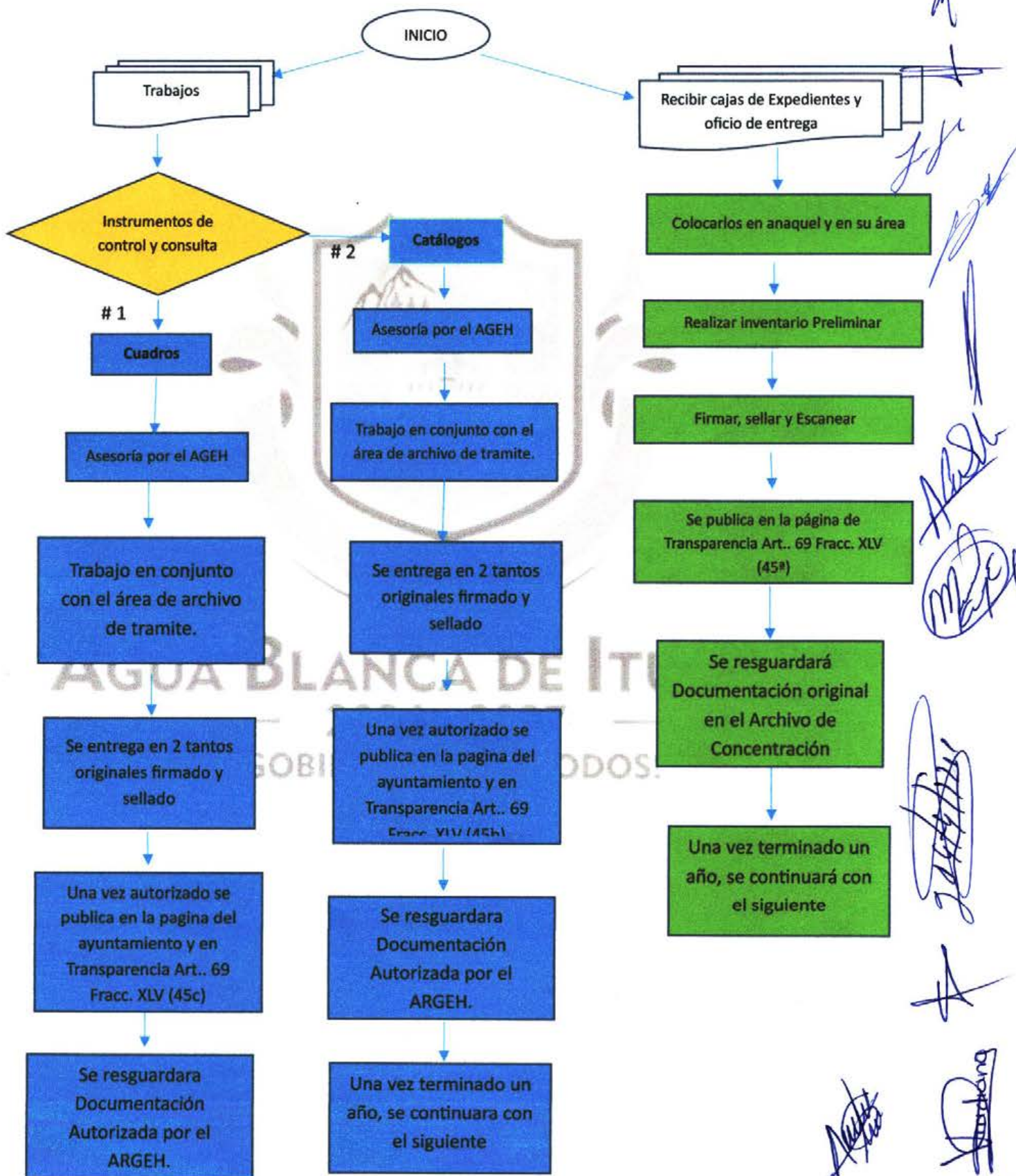
Todos aquellos casos que determine la autoridad competente de acuerdo a las facultades que les confiere la Ley de la materia y con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

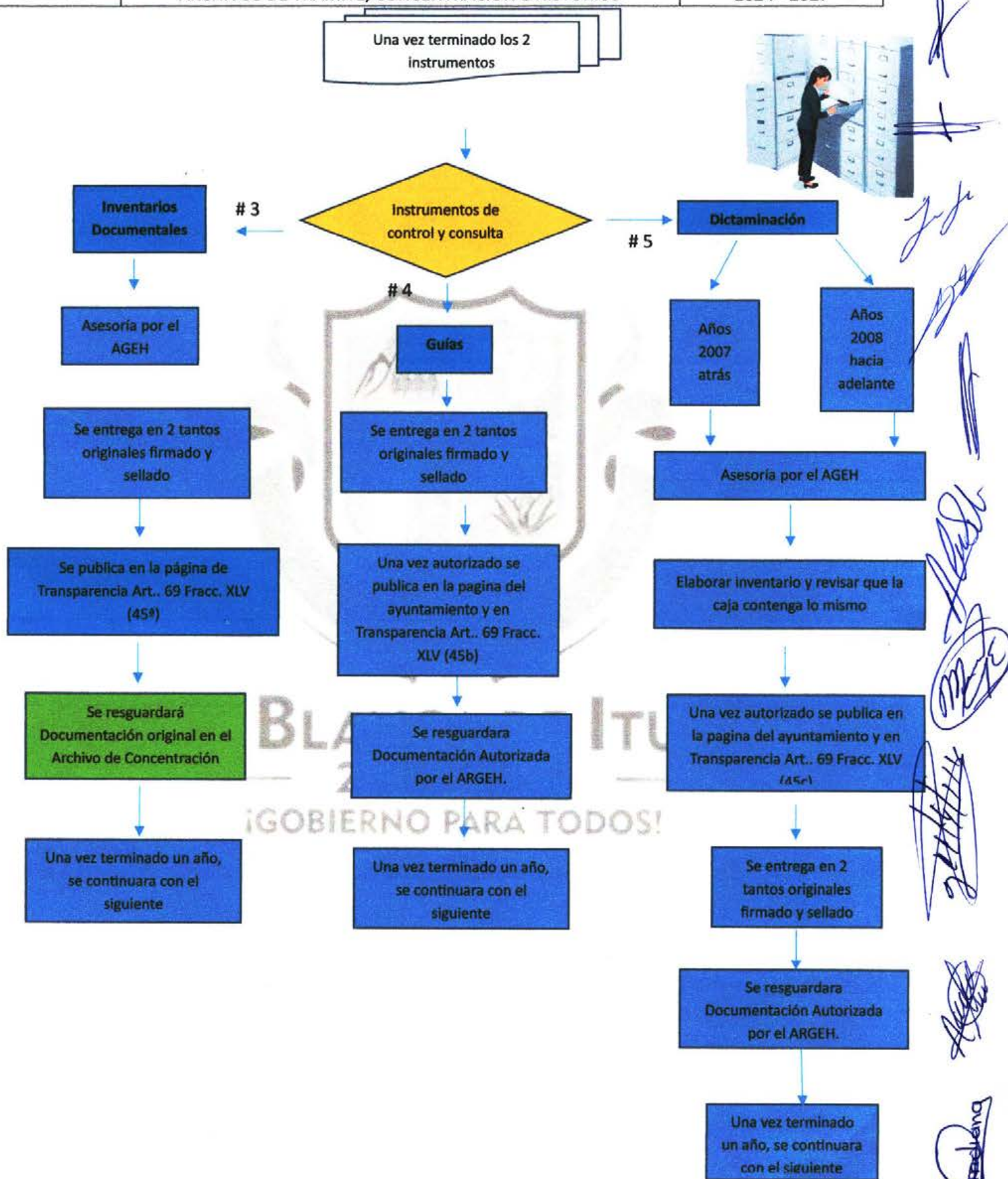
[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right and several smaller ones along the right margin.]

DIAGRAMAS PARA DICTAMEN



DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS





ENTREGA - RECEPCIÓN

De acuerdo a la LAEH. Artículo 10, 16, 17,18. Todo servidor público que concluya o se separe de su empleo, cargo o comisión, deberán elaborar un acta de entrega recepción circunstancial, en listando todos los archivos que se encuentran bajo su custodia, y/o todos los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados y en original, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo al catálogo de disposición documental.

En caso de que algún área o unidad administrativa se extinga o cambie de adscripción, el responsable de los referidos procesos dispondrá de lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos sean trasladados a los archivos que correspondan, y remitirán copia del inventario documental del fondo que se resguardará al AGEH.

DELITOS E INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE ARCHIVOS

Sera sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multas de tres mil veces la unidad de medida y actualización hasta el valor del daño causado, a la persona que destruya documentos relacionados con las violaciones graves a derechos humanos, alojados en algún archivo, que así hayan sido declarados previamente por autoridad competente. Artículo 101 Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, 102, 104 Fracción I, II, III, 105, 106 Fracción I, II, III, IV, V, de la LAEH.

Y de acuerdo a las atribuciones, facultades, y delitos cometidos como servidores públicos el Código Penal para el Estado de Hidalgo Artículo 203 Fracc. I, II, III, IV, V, Artículo 178 Bis, 178 Ter, Artículo 221, 223, Artículo 260, Artículo 322 Fracción XXVIII, XXIX, Artículo 309 Ter Fracc. I, Inciso a), Artículo 302, 303, 304.

CONTROL DE AUTORIZACIÓN DEL MANUAL Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ELABORÓ

Etna Patricia Cruz H.

LIC: ETNA PATRICIA CRUZ HERNÁNDEZ
ENCARGADA DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.



REVISÓ

LIC. RAÚL ROJAS LÓPEZ

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE AGUA BLANCA DE I.



AGUA BLANCA DE ITURBIDE

GOBIERNO PARA TODOS!



C. HÉCTOR ALBERTO FLORES HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
AGUA BLANCA DE ITURBIDE; HIDALGO.