

AYUNTAMIENTO DE AGUA BLANCA DE ITURBIDE,
HIDALGO

Código:	CC-AGBI04
Registro Coordinador:	AGBI-CN04/03-2020
Registro Comité:	AGBI-CT04/03-2020
Fecha de emisión:	11 de diciembre de 2020
Fecha de actualización:	11 de diciembre de 2020
No. de Revisión:	01
Hoja:	1 de 35

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL AYUNTAMIENTO DE AGUA BLANCA DE ITURBIDE, HIDALGO 2017

REJILLA DE CONTROL DE CAMBIOS	
No. Revisión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	"INICIAL" SE EMITE PARA IMPLANTACIÓN 2017



ELABORÓ:

[Signature]

CONCEJO MUNICIPAL INTERINO 2020
COORDINADORA NORMATIVA DE ARCHIVOS DEL
AYUNTAMIENTO DE AGUA BLANCA DE ITURBIDE, HIDALGO

REVISÓ:

[Signature]

ING. ARLENE GUADALUPE MORÓN MONTIEL
DIRECTORA DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA ESTATAL
DE ARCHIVOS



APROBÓ:

[Signature]

C. JUVENAL SOLÍS HERNÁNDEZ
PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO

VALIDO:

[Signature]

PROF. Y LIC. MELITO AUSTRIA JIMÉNEZ
SECRETARIO EJECUTIVO DEL ÓRGANO RECTOR DEL
SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

CONCEJO MUNICIPAL
INTERINO 2020



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



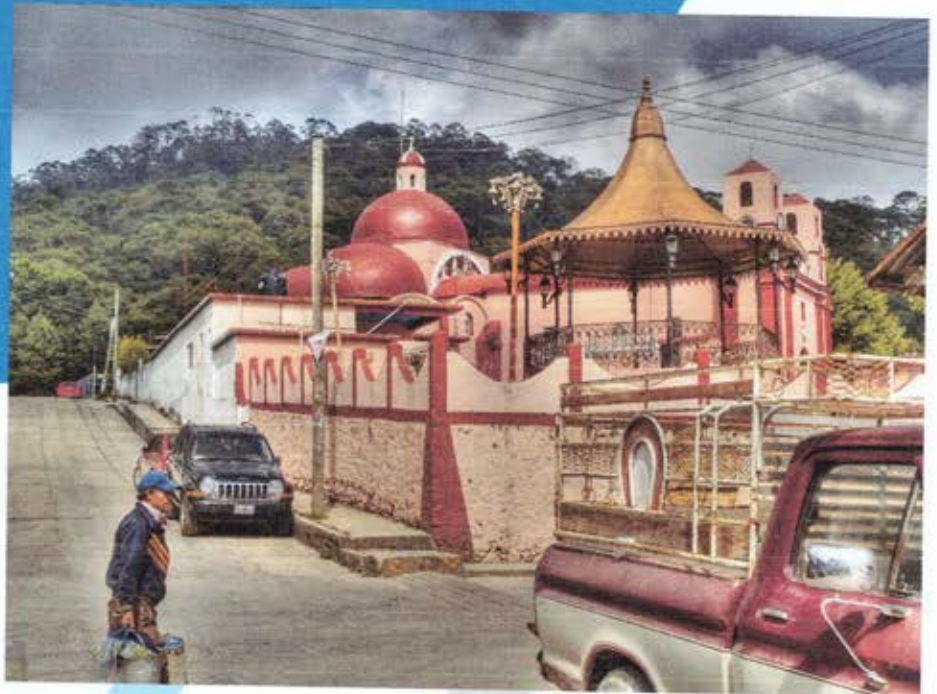
HIDALGO
crece contigo



FECHA DE EMISIÓN: DICIEMBRE DE 2020

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

2017



AGUA BLANCA DE ITURBIDE

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
1. PRESENTACIÓN	1
2. ANTECEDENTES	2
3. OBJETIVOS.....	5
4. PRELIMINARES	7
5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES	16
6. FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS	19
7. MARCO JURÍDICO	20
8. ORGANIGRAMA	22
9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	24
10. GLOSARIO	31
11. DIRECTORIO	34

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



I.- PRESENTACIÓN

En función a lo dispuesto por el artículo 6 apartado A, fracción I de la Constitución Política para los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 60 y 61 de la Ley General de Transparencia y Acceso a Información Pública y el artículo 4 Bis párrafo tercero de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, vinculado con los artículos 19, 20, 56 Y 69 fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, en relación con lo señalado por el artículo 4 fracción XV de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo. Por lo tanto, el Ayuntamiento de Agua Blanca de Iturbide Hidalgo, como un ente libre y soberano y Sujeto Obligado, emite el presente Cuadro General de Clasificación Archivística 2017; siendo un instrumento para la organización de expedientes, en función de las secciones comunes y sustantivas de cada unidad y área administrativa que lo conforman, así como para reconocer desde el marco legal las actividades desempeñadas en cada una de ellas.

La integración de este Cuadro ha sido incorporada con base a los documentos legales, fiscales y administrativos vigentes del ayuntamiento de Agua Blanca de Iturbide Hidalgo, signados en la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, Leyes específicas, aplicables a la materia; Estructura Orgánica autorizada y Manual de procedimientos, emitidas por el ayuntamiento, todos ellos vigentes en el año 2017 para el mejor desempeño de sus funciones.

El Cuadro general de clasificación archivística del ayuntamiento de Agua Blanca de Iturbide responde a una triple necesidad:

- Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una dependencia o entidad.
- Facilitar su localización; es decir, facilitar el acceso a la información contenida en el acervo documental.
- Agilizar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.

Por lo tanto, sirva el presente Cuadro General de Clasificación Archivística 2017; para garantizar el correcto funcionamiento del Sistema Integral de Archivos de este Sujeto Obligado, asegurando así, el control de la organización, conservación, preservación, uso y destino final de los documentos de archivo del ayuntamiento de Agua Blanca de Iturbide Hidalgo.

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



2. ANTECEDENTES

El territorio que conforma el municipio de Agua Blanca de Iturbide, anteriormente pertenecía junto con lo que se compone el territorio de Hidalgo, al segundo distrito militar correspondiente al Estado de México al regirse el estado de Hidalgo, por decreto de fecha 16 de enero de 1869 por el entonces presidente de la República Mexicana, Lic. Benito Juárez.

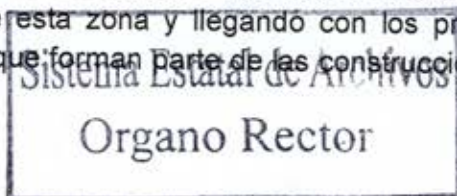
Por gestiones de los habitantes de lo que ahora es nuestro Municipio y por decreto No.198 de la III Legislatura Local de fecha 27 de marzo de 1874 publicado por el periódico oficial de fecha el 28 de abril se crea el Municipio Libre de ITURBIDE del Estado de Hidalgo con cabecera para residencia de los poderes municipales en San Pedrito o (San Pedro de Iturbide que era así como se le conocía) quedando integrado con las siguientes comunidades: San Pedrito, San Cornelio, San Martín, San Miguel, Puerto de Lobo, Calabazas, Cerro Alto y Ferrería de Apulco el viejo; pasando a formar parte el reciente municipio al distrito de Tulancingo, Hgo.

La cabecera en el poblado de San Pedrito fundada por otomíes, donde existe una iglesia construida por frailes franciscanos en donde se dice que se encuentran los restos del Coronel German Gutiérrez, principal defensor y promotor de la creación del Municipio quien defendiera las causas liberales de México al establecer en el cerro del Fortín la Fortaleza defendiendo al poblado de la invasión francesa, quien posteriormente con sus propio peculio construye la iglesia de Agua Blanca (conocida anteriormente como la Trementina) y terminada el 1° de enero de 1890, en donde sus fiestas religiosas son en las fechas 8,9 y 10 de diciembre como patrona la Purísima Concepción y al mismo tiempo se construye el edificio que actualmente ocupa la Presidencia Municipal.

Se presume que los motivos para hacer el cambio de su actual cabecera en San Pedrito a la actual Agua Blanca obedeciendo a un periodo crítico del estado y municipio que se encontraba con mejores condiciones y posibilidades de comunicación se cree que el cambio de residencia fue entre el año de 1888 en donde son los primeros datos que se encuentran en archivo en la actual Presidencia Municipal.

En los primeros años de vida del municipio, sufre con la dictadura del General Porfirio Díaz como consecuencia inestabilidad en todos los aspectos y sin un progreso, en donde los presidentes eran cambiados constantemente, sin un criterio legal establecido.

Anteriormente se le conocía a esta localidad como la Trementina este nombre se debía a la zona boscosa donde surgía esta resina, sobre la denominación Agua Blanca se debe a que había muchos manantiales y estos producían una gran cantidad de agua blanquizca y de Iturbide en honor al fraile franciscano Juan de Iturbide que habitó el antiguo poblado de San Pedrito siendo él, el evangelizador de esta zona y llegando con los primeros franciscanos después de la conquista de México y que forman parte de las construcciones de la iglesia de San Pedrito .





Personajes Ilustres

Coronel Germán Gutiérrez. Fue el principal promotor para la creación de este municipio defendiéndolo con un grupo de colaboradores de la invasión francesa, fue quien construyó de sus propios peculios la iglesia de Agua Blanca.

Benigno Licona. Distinguido titular del H. Ayuntamiento.

José María Ortiz. Defensor agrario de la región.

Lucas González. Destacado abogado, jurista y catedrático.

LOCALIZACIÓN



El municipio hidalguense, denominado Agua Blanca de Iturbide, se encuentra localizado geográficamente en la zona oriente del estado; situado entre los 20°, 21' latitud norte y 98° 21' longitud oeste. Un 60% aproximadamente de su territorio forma parte del altiplano del Valle de México (Cuenca de Metztitlán) y el resto cubre la parte de la Sierra Madre Oriental.

Sus límites son: Al norte, con los municipios de Huayacocotla y Zacualpan del Estado de Veracruz; al este, con los municipios de San Bartolo Tutotepec y Tenango de Doria, Hidalgo; al oeste, con el municipio de Acatlán, Hidalgo; y al sur, con el municipio de Metepec, Hidalgo.

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector



HIDALGO
crece contigo



CONCEJO MUNICIPAL INTERINO 2020
FECHA DE EMISIÓN: DICIEMBRE DE 2020

Caracterización de Ayuntamiento

Presidente Municipal
Síndico
8 Regidores

Autoridades Auxiliares

55 delegados municipales
10 comisariados Ejidales

Cronología de los Presidentes Municipales

Presidente	Periodo
Imeldo Pérez Jardines	1964-1967
Rafael González C.	1967-1970
Esther González J.	1970-1973
Lucas González López	1973-1976
Cándido Hernández S.	1976-1979
Faustino Trejo Gutiérrez	2016-2020

El desarrollo y mejoramiento del municipio de Agua Blanca de Iturbide ha estado en manos de personalidades que han sabido responder a las necesidades de su pueblo, hemos logrado recopilar los nombres de algunos de ellos que a continuación mencionamos:

Actualmente el gobierno Municipal se encuentra establecido en el poblado de Agua Blanca, la administración Municipal está organizada por las siguientes áreas administrativas: Presidencia, DIF, Asistencia Social, Programas Alimentarios, Psicología, Secretario General Municipal, Archivo, Instancia Municipal de la Mujeres, Bibliotecas, Contraloría Municipal, Unidad de Transparencia, Tesorería Municipal, Obras Públicas, Catastro, Desarrollo Social, Ecología, Juez Conciliador, Registro del Estado Familiar, Oficialía Mayor, Reglamentos y Espectáculos, Planeación, Agua Potable y Alcantarillado, Seguridad Pública, Protección Civil, Deportes, Cultura y Turismo Desarrollo Rural.

Misión

Ser un gobierno abierto y convocante a la participación activa de la sociedad, honesta, innovadora, transparente, sensible cercano a la gente y con una fuerte visión municipalista y comprometido con las aspiraciones de los habitantes de nuestro municipio.

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector



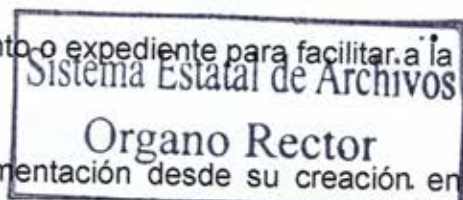
3. OBJETIVOS

Objetivo General:

Dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de organización de archivos a través de la elaboración, validación e implementación de los instrumentos técnicos de control y consulta archivísticos, que contribuyan con la adecuada y oportuna organización, conservación y localización de los documentos y expedientes, de conformidad con la naturaleza del archivo y las necesidades del servicio del ente libre y soberano de carácter municipal denominado Ayuntamiento de Agua Blanca de Iturbide, así como ser un instrumento técnico que refleje la estructura del Archivo Institucional de éste.

Objetivos Específicos:

1. Establecer los conceptos generales de la clasificación y organización de los archivos.
2. Fomentar en cada una de las áreas del Ayuntamiento, la cultura de crear y organizar su archivo respecto a sus funciones servicios que ofrecen a la ciudadanía.
3. Organizar la información documental para su correcta localización, con la finalidad de garantizar el derecho a la información.
4. Administrar los documentos del archivo de trámite, concentración o histórico, según corresponda, mediante su adecuada organización, conservación, seguimiento, recuperación y divulgación
5. Identificar los documentos y expedientes con un código y un título precisos que derivan de las funciones y actividades específicas de la dependencia o entidad.
6. Facilitar la localización conceptual, es decir, de la información contenida en el acervo.
7. Planificar y desarrollar los procesos técnicos archivísticos inherentes a los archivos en materia de gestión de documentos.
8. Facilitar la localización física de cada documento o expediente para facilitar a la vez, su control y manejo.
9. Facilitar el acceso y la consulta de la documentación desde su creación en las unidades administrativas hasta su recepción y resguardo en los archivos de trámite.



10. Legitimar que cualquier persona autorizada pueda acceder a la información, es decir, que el archivo no dependa de la memoria de quien lo maneja y guardarse de una forma técnica.
11. Asegurar una perfecta conservación de la documentación. Toda documentación resguardar debe de permanecer dentro de las medidas máximas de seguridad para que no haya deterioro por la acción de humedad, fuego, aire. Así evitar su deterioro o pérdida total.

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



4. PRELIMINARES

Para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, primeramente, el Presidente Municipal Constitucional nombró un Coordinador Normativo de Archivos, posteriormente el Secretario Ejecutivo del Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos, dio su inscripción en el Registro Estatal de Archivos con un número de cédula: AGBI-CN04/03-2020; y en fecha 04 de octubre de 2016, se integró el Comité Técnico de Archivos, con número de cédula: AGBI-CT04/02/2016. A partir de dicho registro, se iniciaron los trabajos al interior del ayuntamiento para garantizar la implementación del Sistema Institucional de Archivos y con ello poder transitar a la construcción del presente instrumento de consulta y control archivístico.

Definiciones y criterios de identificación de la estructura de los archivos

Derivado de las obligaciones que establece la Ley de Archivos de la entidad y la Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública para el Estado de Hidalgo y con base en la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, el Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y los Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos Públicos del Estado de Hidalgo, se establecen las definiciones y criterios para la estructura de los archivos.

Fondo:

Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica. Los criterios de identificación de un Fondo en los organismos productores públicos, son los siguientes:

- Existencia legal: debe tener un nombre y una existencia jurídica propia establecida por una disposición normativa precisa, fechada, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.
- Funciones propias establecidas en alguna disposición normativa.
- Posición jerárquica claramente definida dentro de la estructura administrativa.
- Autonomía suficiente para el desarrollo de sus funciones.
- Estructura interna oficialmente establecida.

Ejemplos:

AGBI AGUA BLANCA DE ITURBIDE

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector



II. Sección:

Es cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Los criterios de identificación de una sección en los organismos productores públicos son los siguientes:

- Debe ser claramente identificable y tener una posición subordinada con respecto al organismo creador cuyo nivel es el fondo.
- Debe corresponder a funciones establecidas en un reglamento, interno o semejante, delegadas por el órgano creador cuyo nivel es el fondo.
- Debe pertenecer a un sistema de archivos.
- Debe estar inserta en una organización capaz de desarrollar las funciones delegadas.
- Debe contar con competencias propias, aunque esté sujeta a otro organismo superior.
 - Es un conjunto de documentos relacionados entre sí que, por lo general, tienen correspondencia con las subdivisiones administrativas o las funciones de la dependencia o entidad que lo origina.
- Corresponde a una diferenciación al interior del fondo.
- De conformidad con los Lineamientos, las Secciones son las subdivisiones del Fondo identificadas con funciones.

Ejemplos: **12C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

III. Serie:

Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico. Los criterios de identificación de una serie en los organismos productores públicos son los siguientes:

- Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica o de procedimiento.
- Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados que forman una unidad como resultado de una misma acumulación.
- Agrupación de documentos que reflejan la misma actividad, que tienen una forma particular o que son resultado de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o uso.

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector



- Las series son el resultado de la aplicación del principio de orden original (donde los documentos de archivo de un fondo no se mezclan con los de otros) y responden al carácter seriado de los mismos, a la repetición de actividades o procedimientos administrativos para el cumplimiento de una función atribuida a una institución.

Ejemplos: **12C.6 SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

IV. Subserie:

Es el conjunto de documentos que forman parte de una Serie, identificados de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas; son las agrupaciones de los documentos o expedientes, con base en las actividades dentro de las Series.

Ejemplos: **5C.3.2 FGP FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES**

V. Expediente:

Es la unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

Ejemplos: **SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, ANUALES.**

Principios para la elaboración del Cuadro General de Clasificación

En la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística es requisito previo e indispensable contar con un amplio conocimiento de las atribuciones y funciones del organismo que genera los documentos de archivo. Además, en su formulación se deben considerar:

- Los instrumentos jurídicos, de organización y de normatividad de la dependencia o entidad.
- Los esquemas de clasificación existentes.





- Los recursos con que se cuenta. Con base en la estructura archivística del fondo, sección y serie como niveles básicos y sucesivos en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística la metodología se plantea a partir de un fondo específico y tendrá como principios: *la delimitación, la unicidad, la estabilidad y la simplificación.*

Delimitación: El objeto del cuadro es determinar la clasificación del fondo; es decir, de los documentos de cualquier tipo y época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una dependencia o entidad.

Unicidad: Los límites temporales y la edad de los documentos no son características definitorias de la estructura del archivo ni rompen la unidad del fondo. El cuadro se concibe para clasificar todos los documentos de archivo con independencia de su cronología, desde la más antigua hasta la más reciente.

Estabilidad: El cuadro debe basarse en las atribuciones o funciones de la dependencia o entidad, cuya permanencia garantice una clasificación segura y estable; así mismo, debe permitir el crecimiento de sus secciones y series sin romper su estructura.

Simplificación: El cuadro debe ser universal y flexible. Para ser adoptado en todos los supuestos posibles, se establecerán divisiones precisas y necesarias sin tener que descender a subdivisiones excesivas.

Desarrollo del Cuadro General de Clasificación

En la formulación del Cuadro General de Clasificación Archivística se realizan dos etapas:

Primera etapa: En ella se establece un modelo de tratamiento de los documentos de archivo para obtener, mediante los procesos de identificación, jerarquización y codificación, categorías de agrupamiento estables, únicas, delimitadas, universales y flexibles.

1.1 Identificación: Consiste en identificar los elementos que apoyen la formulación de categorías de agrupamiento. De acuerdo con un sistema funcional de clasificación, en el establecimiento de las categorías de agrupamiento debe contemplarse:

- Las atribuciones y funciones comunes al conjunto de instituciones que integran la administración pública federal;
- Las atribuciones y funciones específicas de cada dependencia o entidad que corresponden a las atribuciones sustantivas que marcan la diferencia de una dependencia o entidad con otra.

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



En ambos casos se debe tomar en cuenta la existencia de una estrecha relación entre lo que es objeto de una acción institucional o social, y los documentos de archivo que sustentan y dan validez al trabajo institucional.

Así, los instrumentos que posibilitan el proceso son los siguientes:

- * Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Hidalgo,
- * Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo,
- * Ley de Asistencia Social del Estado de Hidalgo, y
- * Todas aquellas que por tener facultades concurrentes con el Estado le sean aplicables al Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal.

Los instrumentos enlistados permitirán la detección e identificación de atribuciones y funciones a partir de las cuales se formarán categorías de agrupamiento que integrarán el Cuadro de clasificación.

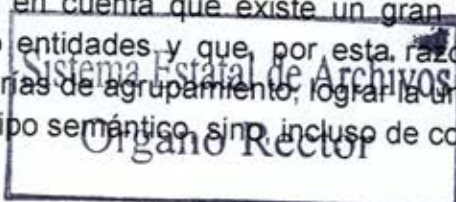
Cabe destacar que, en el proceso de identificación de las funciones, son importantes los reglamentos internos vigentes de las dependencias o entidades. Así mismo como Sujeto Obligado, este Municipio de Agua Blanca de Iturbide Hidalgo, tuvo a bien recibir asesorías donde se realizó diferentes acciones y capacitaciones para la Coordinadora Normativa de Archivo así también con los titulares de las áreas generadoras, a través de la Dirección de Vinculación del Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos de Gobierno de Estado de Hidalgo, mismas que se tuvieron a bien realizar desde el mes de marzo de 2017 a agosto de 2017.

Existen además leyes federales o generales donde se sustentan las tareas de las dependencias o entidades; en estos casos, las atribuciones o disposiciones que deberán cumplirse llegan a tener una mayor estabilidad que los mismos reglamentos, por lo que es recomendable su análisis.

Los instrumentos de identificación restantes tendrán una función de cotejo y complementariedad, más que de creación de categorías de agrupamiento propiamente dichas.

El análisis de los instrumentos deberá tener como resultado una sola lista, sin duplicaciones innecesarias de las categorías de agrupamiento que ofrezcan una perspectiva general del conjunto de categorías documentales sustantivas y comunes.

El proceso de identificación también incluye una serie de mecanismos de semejanza e integración entre categorías, teniendo en cuenta que existe un gran número de tareas comunes a todas las dependencias o entidades y que, por esta razón, se antoja más adecuado para el manejo de las categorías de agrupamiento, lograr la unificación paulatina de las que tienen gran similitud, no de tipo semántico, sino, incluso de contenido.





En el proceso de identificación debe tenerse atención especial de no incurrir en:

- Tener un listado enorme de categorías de agrupamiento repetidas, lo que sólo entorpecería su utilización en otras fases como la jerarquización y la codificación;
- Crear ideas falsas que produzcan mayor dispersión de la información o, por el contrario, discriminar de manera errónea.

Es necesario que la identificación de categorías de agrupamiento se realice sobre una base sólida y de comparación tal que sólo los instrumentos que citamos darán ocasión de hacerlo.

Ejemplos:

- 4C. Recursos Humanos
- 5C. Recursos Financieros
- 1S. Infraestructura Pública

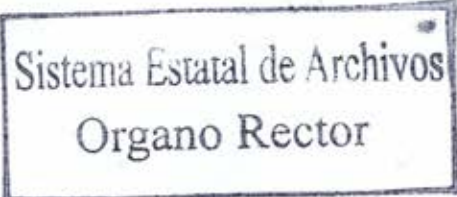
1.2 Jerarquización. Consiste en el establecimiento de los niveles de relación o coordinación, así como de semejanza y diferencia entre las categorías de agrupamiento identificadas. A diferencia de lo que ocurre en la fase de identificación en donde las categorías de agrupamiento son objeto de un proceso de descripción y registro unificado, la jerarquización de dichas categorías debe ser objeto de un proceso de comparación que permita ubicarlas en un contexto general de ordenación o "relación," el cual ha de distinguir elementos de gradación (o categorización) diferentes, para ubicar la categoría de agrupamiento en el lugar correspondiente.

Así, por ejemplo, en la administración pública el cuadro clasificador responde conforme a los Lineamientos, a la estructura fondo, sección y serie.

En la jerarquización, el modelo debe dar cabida en forma lógica a todas nuestras categorías de agrupamiento. Esto se hará a partir de la utilización de elementos que incorporen características generales de "aglutinamiento de la acción administrativa" (función-actividad-asunto) en torno a las cuales sea posible ubicar racional, continua y sistemáticamente a dichas categorías documentales.

Ejemplos:

- 4C. Recursos Humanos
 - 4C.3 Expediente único de personal
 - 4C.5 Nómina de pago de personal
- 10C. Control y Auditorías de actividades públicas
 - 10C. 3 Auditoría
 - 10C. 7 Participantes en comités



Ejemplos:

Fórmula codificadora para la clasificación de expedientes

FONDO	CLAVE ASIGNADA PARA EL SUJETO OBLIGADO	AGBI
GUIÓN	Separador	-
NO DE ÁREA GENERADORA*	Número de Área Generadora correspondiente	01*
SECCIÓN COMÚN/SUSTANTIVA	Número de sección correspondiente indicando con la letra C o S	3C/3S
SERIE	Número de serie correspondiente	1
DIAGONAL	Separación	/
NÚMERO DE EXPEDIENTE	Ordenación que se le da a los expedientes según sea el caso	01
LEGAJO	Separación que se le da en su caso, en números romanos, a los documentos de un mismo asunto para hacerlo manipulable por el grosor	I
GUIÓN	Separación	-
AÑO DE APERTURA	Indicarlo con los cuatro dígitos	2017

EJEMPLO DE CODIFICACIÓN DE FUNCIÓN COMÚN

Fondo	Área Generadora	Sección	Serie	No de Expediente	Legajo	Año de Apertura
AGBI-01*3C.1/01I-2017						

EJEMPLO CODIFICACIÓN DE FUNCIÓN SUSTANTIVA

Fondo	Área Generadora	Sección	Serie	No de Expediente	Legajo	Año de Apertura
AGBI-01*3S.3/01III-2017						

NOTA: Sin dejar espacio entre caracteres, las letras son en mayúscula, respetando los signos de separación en la fórmula codificadora.

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



Segunda etapa: Consiste en los procesos que se llevan a cabo para la instrumentación del Cuadro General de Clasificación Archivística:

2.1 Validación. Se refiere a las acciones de reconocimiento y aprobación de las autoridades correspondientes para el Cuadro general de clasificación archivística, con el objeto de que pueda ser difundido y aplicado. La misma, se hará a través del oficio de validación que estará emitiendo el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos.

2.2 Formalización. Atiende a los mecanismos de implantación y su respectiva difusión en el ámbito de todos los archivos de la dependencia o entidad. La difusión una vez validado el Cuadro General de Clasificación Archivística, se hará a través de un comunicado oficial a cada una de las unidades o áreas generadoras, otorgando copia en electrónico del mismo.

2.3 Supervisión y asesoría. Es el seguimiento de las acciones tendientes a garantizar el adecuado funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística, corregir las posibles desviaciones y aclarar las dudas. Para garantizar su debida implantación en las áreas generadoras, se realizará una reunión de trabajo, donde se discutan los apartados que lo conforman y con ello se garantice su correcta utilización.

La Coordinadora Normativa de Archivo realizará reuniones trimestrales, así como mesas de trabajo con los titulares de las áreas generadoras para garantizar la difusión y aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.

2.4 Capacitación. Se refiere a las necesidades de especialización en la aplicación de operaciones y procedimientos del Cuadro General de Clasificación Archivística. Se contempla generar procesos de capacitación por lo menos dos veces al año, que permitan vislumbrar posibles adecuaciones a los apartados del mismo, para enriquecer su elaboración y aplicación sucesiva en las áreas generadoras.

La Coordinadora Normativa de Archivo, solicitará al Titular del Órgano Rector del Sistema del Estatal de Archivos, capacitación de manera semestral para que su vez capacite a los titulares de las áreas generadoras y garantizar la difusión y aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector



5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES

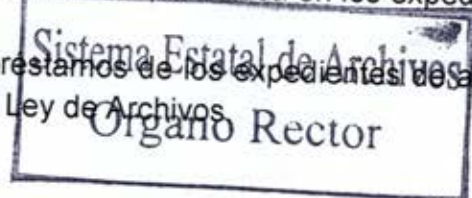
Se realizan en base en Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo numerales 19, 20, 21 y los artículos 11, 14, 15, 17,18,19 del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

El responsable a cargo de la *Unidad Central de Correspondencia* del Municipio de Agua Blanca de Iturbide Hidalgo, es quien funge en esta administración como Secretario General Municipal, y tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Recibir y distribuir la correspondencia;
- b) Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida;
- c) Recibir y despachar la correspondencia de salida de las áreas;

El responsable de la *Unidad de Archivo de Trámite* serán cada uno de los titulares de las áreas generadoras que aparecen en el apartado 8 del presente Cuadro, ellos son responsables de los documentos de uso cotidiano y necesarios para el ejercicio de las atribuciones de las Unidades Administrativas y tendrán, además de las estipuladas en la Ley de Archivos del Estado y su reglamento, las siguientes funciones:

- a) Integrar, clasificar, ordenar, describir, guardar y custodiar los expedientes en trámite;
- b) Coadyuvar, con el Coordinador Normativo en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General;
- c) Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- d) Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- e) Proponer las actualizaciones de los instrumentos de control y consulta archivística específicos de su ámbito de competencia: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo documental e Inventario de Transferencia Primaria; y
- f) Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- g) realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y todas las que se originen para garantizar que se implemente la teoría archivística en los expedientes de archivo.
- h) Controlar y dar seguimiento estricto a los préstamos de los expedientes de archivo de conformidad a los artículos 47 y 50 de la Ley de Archivos.





La **Unidad de Archivo de Concentración** estará a cargo del Encargo y/o Auxiliar de Archivo, quien será responsable de:

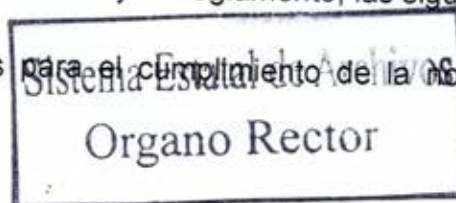
La administración de los documentos cuya consulta, por las Unidades Administrativas, es esporádica y donde se canalizan todos los expedientes de archivo que han concluido su vigencia administrativa y operativa para su guarda precautoria y que permanecerán en este hasta la dictaminación de su destino final, de acuerdo a las normas establecidas por el Órgano Rector, también tendrá, además de las estipuladas en la Ley de Archivos del Estado y su reglamento, las siguientes funciones:

- a) Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de la normatividad en la materia;
- b) Coadyuvar con el Coordinador Normativo en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General;
- c) Organizar, inventariar los expedientes y dar seguimiento de las fechas de guarda precautoria, conforme al Catálogo de Disposición Documental y al Calendario de Caducidades;
- d) Atender los servicios de préstamo de expedientes de archivo;
- e) Elaborar el programa de transferencias secundarias al Archivo Histórico.
- f) Informar al Coordinador Normativo, con el visto bueno de la Unidad Administrativa generadora, la liberación de los expedientes que hayan concluido su guarda precautoria para determinar su destino final, que podrá ser: La baja para su reciclaje, enajenación o conservación definitiva.
- g) Cuando se requieran documentos en custodia del Archivo de Concentración, serán entregados exclusivamente, en calidad de préstamo, a la Unidad Administrativa generadora y responsable de la información.

La **Unidad del Archivo Histórico** estará bajo la supervisión del Encargo y/o Auxiliar de Archivo, y será responsable de organizar, conservar, describir, divulgar la memoria documental.

En la conservación adecuada de los expedientes con carácter histórico generados por la Administración Pública culmina la labor desarrollada por el Sistema Institucional de Archivos de cada sujeto obligado para la integración y organización de las fuentes de información producidas y utilizadas por la Institución en el curso de sus gestiones, y tendrá, además de las estipuladas en la Ley de Archivos del Estado y su reglamento, las siguientes funciones:

- a) Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de la normatividad en la materia;





- b) Recibir, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico de cada sujeto obligado;
- c) Proponer la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, para que después sea dictaminada por el Archivo General del Estado;
- d) Recibir del Archivo de Concentración, exclusivamente los documentos expedientados que con carácter histórico sean identificados en el proceso de valoración, formando con ellos las series documentales de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística;
- e) Constatar que los expedientes históricos estén debidamente organizados con estricto apego al principio de procedencia y al respeto del orden original a partir de las categorías de secciones y series, de acuerdo a la estructura organizacional y a las atribuciones y funciones de las Unidades Administrativas de cada sujeto obligado.

La **Coordinadora Normativa de Archivo** tiene como funciones:

- a) Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Municipal;
- b) Asesorar y apoyar a los titulares de las áreas generadoras en el diseño de sus procedimientos internos, para el manejo y administración de documentos;
- c) Supervisar los archivos del Municipio, por cuanto a su conservación y seguridad en la guarda de sus acervos;
- d) Elaborar los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico para el Municipio de Agua Blanca de Iturbide Hidalgo, como lo son el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo Documental y el Inventario General;
- e) Coadyuvar, con los titulares de las áreas generadoras de Archivo de Trámite en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo Documental y el Inventario General;
- f) Establecer una identificación, clasificación y catalogación de documentos a fin de que se proporcione el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficacia.
- g) Informar oportunamente al Secretario, sobre las actividades realizadas y proponer la resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia.

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector



6. FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS

FUNCIONES COMUNES

CLAVE	SECCIÓN
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación, Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recurso Materiales y Obra Pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
10C	Control y Auditoría de Actividades Públicas
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información

FUNCIONES SUSTANTIVAS

CLAVE	SECCIÓN
1S	Infraestructura Pública
2S	Planeación y Urbanización
3S	Asistencia Social
4S	Junta de Reclutamiento
5S	Registro del Estado Familiar
6S	Educación, Cultura y Fomento Deportivo
7S	Protección, Conservación y Restauración del Medio Ambiente
8S	Turismo y Recreación
10S	Servicios Municipales
11S	Seguridad Pública y Conciliación Municipal
12S	Protección Civil

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector



7. MARCO JURÍDICO

No.	Tipo de Normatividad	Denominación de la Norma.	Fecha de Publicación	Fecha de Modificación
01	Constitución	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05/02/1917	15/09/2017
02	Constitución	Constitución Política del Estado de Hidalgo	01/10/1920	16/06/2017
03	Ley General	Ley General de Contabilidad Gubernamental.	31/12/2008	18/07/2016
04	Ley General	Ley General para la prevención social de la violencia y de la delincuencia.	24/01/2012	Sin reforma
05	Ley Estatal	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	29/12/1976	19/05/2017
06	Ley Estatal	Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo.	30/07/2012	15/08/2016
07	Ley Estatal	Ley de Catastro del Estado de Hidalgo.	02/09/2013	31/12/2016
08	Ley Estatal	Ley de Desarrollo Agrícola Sustentable para el Estado de Hidalgo.	07/08/2006	15/08/2016
19	Ley Estatal	Ley de Desarrollo Pecuario para el Estado de Hidalgo.	03/07/2006	13/12/2010
10	Ley Estatal	Ley de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo	29/12/2006	10/04/2017
11	Ley Estatal	Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo.	30/12/1999	31/12/2013
12	Ley Estatal	Ley para la Familia para el Estado de Hidalgo.	09/04/2017	31/12/2016
13	Ley Estatal	Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo	21/11/2011	01/08/2016
14	Ley Estatal	Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.	24/11/2014	15/08/2016

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



No.	Tipo de Normatividad	Denominación de la Norma.	Fecha de Publicación	Fecha de Modificación
15	Ley Estatal	Ley de Protección Civil de Estado de Hidalgo.	05/12/2011	Sin Reforma
16	Ley Estatal	Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo.	16/02/2015	31/12/2017
17	Ley Estatal	Ley de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo.	10/11/2014	15/08/2016
18	Ley Estatal	Ley de los trabajadores al Servicio de los gobiernos Estatales y municipales, así como de los organismos descentralizados del Estado de Hidalgo.	31/12/1987	31/12/2017
19	Ley Estatal	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.	04/05/2016	31/12/2016
20	Ley Estatal	Ley de Vías y comunicación del Estado de Hidalgo.	08/01/1970	02/10/2017
21	Ley Municipal	Ley de Ingresos 2017	28/10/2016	24/02/2017
22	Ley Municipal	Presupuesto de Egresos 2017	12/12/2016	12/12/2016

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

8. ORGANIGRAMA



AGUA BLANCA DE ITURBIDE HIDALGO ORGANIGRAMA ADMINISTRACION 2016 - 2020

Biblioteca Municipal en el Centro Agua Blanca de Iturbide Hidalgo P. Q. en el año 2016





8.1 Numeración de Áreas Generadoras

ÁREA	NÚMERO DE ÁREA
PRESIDENCIA	01
DIF	02
ASISTENCIA SOCIAL	02.1
PROGRAMAS ALIMENTARIOS	02.2
PSICOLOGÍA	02.3
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL	03
ARCHIVO	03.1
INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJERES	03.2
BIBLIOTECAS	03.3
CONTRALORÍA MUNICIPAL	04
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	04.1
TESORERÍA MUNICIPAL	05
OBRAS PÚBLICAS	06
CATASTRO	07
DESARROLLO SOCIAL	08
ECOLOGÍA	09
JUEZ CONCILIADOR	10
REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	11
OFICIALÍA MAYOR	12
REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS	13
PLANEACIÓN	14
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	15
SEGURIDAD PÚBLICA	16
PROTECCIÓN CIVIL	17
DEPORTES	18
CULTURA Y TURISMO	19
DESARROLLO RURAL	20

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

CLAVE	SECCIÓN 1C. LEGISLACIÓN
	SERIES
1C.8	Acuerdos generales
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc).
1C.13	Periódico oficial del estado (publicaciones en el)
1C.15	Comités y Subcomités de normalización
CLAVE	SECCIÓN 2C. ASUNTOS JURÍDICOS
	SERIES
2C.3	Registro y certificación de firmas.
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías
2C.15	Notificaciones
CLAVE	SECCIÓN 3C. PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION
	SERIES
3C.7	Programas operativos anuales
CLAVE	SECCIÓN 4 C. RECURSOS HUMANOS
	SERIES
4C.3	Expediente único de personal
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc)
4C.10	Descuentos

Sistema Estatal de Archivos

Órgano Rector



CLAVE	SECCIÓN 5C. RECURSOS FINANCIEROS
	SERIES
5C.1	Disposiciones en materia de presupuestación
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal
	SUBSERIES
5C.3.1	REPO Recursos Propios
5C.3.2	FGP Fondo General de Participaciones
5C.3.3	ISAN Impuesto Sobre Automóviles Nuevos
5C.3.4	CISAN Compensación de impuesto Sobre Automóviles Nuevos
5C.3.5	IEPS TABACOS Impuesto Especial Sobre Productos y Tabacos
5C.3.6	IEPS GASOLINAS Impuesto Especial Sobre Producción y servicios Gasolina y Diesel
5C.3.7	FFM Fondo De Fomento Municipal
5C.3.8	FOFIR Fondo de Fiscalización y Recaudación
5C.3.9	ISR Impuesto Sobre la Renta
5C.3.10	FOFIN Fondo de Fortalecimiento Financiero
5C.3.11	FEIEF Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas
5C.3.12	FONDO MINERO
5C.3.13	PDR Programa de Desarrollo Regional
5C.3.14	FAIMS Fondo de Aportaciones Para la Infraestructura Municipal.
5C.3.15	FORTAMUN Fondo de Aportaciones Para el Fortalecimiento de los Municipios
5C.3.16	FOCOM Fondo de Compensación
5C.3.17	CONR6 Convenio Ramo 6
5C.3.18	FONREGIÓN Fondo Regional
5C.3.19	PROAGUA Programa de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento
5C.3.20	FEIEM Fondo de Fortalecimiento de la Infraestructura Estatal y Municipal
5C.3.21	FAFEF Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

5C.3.22	PREGI Programas Regionales
5C.3.23	SEDATU Vivienda Sedatu
5C.3.24	CULTURA Cultura
5C.3.25	PET Programa de Empleo Temporal
5C. 4	Ingresos
5C.5	Libros contables
5C.7	Valores financieros
5C. 12	Asignación y optimización de recursos financieros
5C.15	Ampliación de presupuesto
5C.18	Registro y control de pólizas de egresos
5C.23	Conciliaciones bancarias
5C. 24	Estados financieros
5C.25	Auxiliares de cuenta
CLAVE	SECCIÓN 6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
	SERIES
6C.4	Adquisiciones
6C.16	Disposiciones de activo fijo
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles.
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles.
CLAVE	SECCIÓN 7C. SERVICIOS GENERALES
	SERIE
7C.14	Vales de combustible
CLAVE	SECCIÓN 8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE ARCHIVO
	SERIES

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



8C.16	Administración y servicios de archivo
8C.17	Administración y servicios de correspondencia
CLAVE	SECCIÓN 10.C CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
	SERIES
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría
10C.14	Declaraciones Patrimoniales
CLAVE	SECCIÓN 11.C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
	SERIES
11C. 6	Planes estatales
11C.14	Informes mensuales y anuales de labores
11C.16	Informe de gobierno
CLAVE	SECCIÓN 12C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
	SERIES
12C.5	Comité de Transparencia
12C.6	Solicitud de acceso a la información
12C.7	Portal de Transparencia
12C.11	Instituto Estatal de Acceso a la Información
CLAVE	SECCIÓN 1S. 10 INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	SERIES
1S.2	Licencias y permisos para la construcción, ampliación o remodelación de casas edificios, etc.
1S.3	Conexiones de drenaje, agua, etc.
1S.4	Avalúos

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



1S.5	Constancias de alineamiento y números oficiales
1S.9	Padrón Catastral
1S.10	Obra Pública
CLAVE	SECCIÓN 2S. PLANEACIÓN Y URBANIZACIÓN
	SERIES
2S. 5	Desarrollo Agropecuario
CLAVE	SECCIÓN 3S. ASISTENCIA SOCIAL
	SERIES
3S.1	Programas de asistencia social
3S.2	Apoyos y estrategias
3S.3	Asistencia médica
3S.4	Acciones con perspectiva y equidad de género
CLAVE	SECCIÓN 4S. JUNTA DE RECLUTAMIENTO
	SERIES
4S.2	Cartillas
4S.3	Informe del reclutamiento
CLAVE	SECCIÓN 5S. REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
	SERIES
5S.1.1 1.2	Actas
5S.2 2.1 2.2	Registros
5S.4	Juicios

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



CLAVE	SECCIÓN 6S. EDUCACIÓN CULTURAL Y FOMENTO DEPORTIVO
	SERIES
6S.1	Actos cívicos tradicionales
6S.2	Eventos o actividades cívicas
6S.3	Estímulos a la educación
6S.4	Promoción del deporte
CLAVE	SECCIÓN 7S. PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE
	SERIES
7S.4	Licencias y permisos en materia ecológica
7S.5	Calles, parques y jardines (mantenimiento y equipamiento)
7S.7	Residuos sólidos
CLAVE	SECCIÓN 8S. TURISMO Y RECREACIÓN
	SERIES
8S.1	Programas y proyectos turísticos
8S.3	Zonas arqueológicas
CLAVE	SECCIÓN 9S. COMERCIOS, MERCADOS, TIANGUIS Y FERIAS
	SERIES
9S.1	Licencias y permisos comerciales
CLAVE	SECCIÓN 10S. TURISMO Y RECREACIÓN
	SERIES
10S.2	Alumbrado publico

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



10S.4	Panteones
CLAVE	SECCIÓN 11S. SEGURIDAD PÚBLICA Y CONCILIACIÓN MUNICIPAL
	SERIES
11S.1	Programas y proyectos en materia de seguridad
11S.2	Apoyos en seguridad pública
11S.4	Parte informativa
11S.6	Amonestaciones y multas
11S.8	Puestas a disposición
11S.13	Resguardo de equipo y material
CLAVE	SECCIÓN 12S. PROTECCIÓN CIVIL
	SERIES
12S.5	Dictámenes

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector



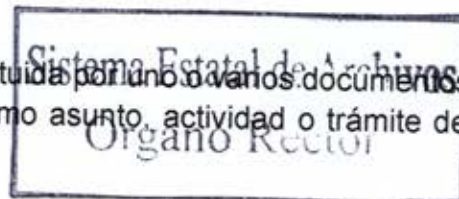
10. GLOSARIO

- I. Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo;
- II. Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;
- III. Archivo administrativo actualizado: Aquél que permite la correcta administración de documentos en posesión de los poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial, de los órganos constitucionales autónomos de los tres órdenes de gobierno;
- IV. Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final;
- V. Archivo de trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa;
- VI. Archivo histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional;
- VII. Área coordinadora de archivos: La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos;

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector



- VIII. Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;
- IX. Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;
- X. Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;
- XI. Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo;
- XII. Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XIII. Destino final: Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;
- XIV. Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren;
- XV. Documento electrónico: Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura;
- XVI. Documento histórico: Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional;
- XVII. Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;



- XVIII. Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último;
- XIX. Guía simple de archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;
- XX. Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- XXI. Sujetos obligados: Los órganos constitucionales autónomos; y los demás que refiere la Ley Federal de Archivos;
- XXII. Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios);
- XXIII. Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia; y
- XXIV. Vigencia documental: 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.

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



HIDALGO
crece contigo



FECHA DE EMISIÓN: DICIEMBRE DE 2020

II. DIRECTORIO

C. Juvenal Solís Hernández
Presidente del Concejo Municipal Interino

Lic. Vianeth Fernández Trinidad
Coordinadora Normativa de Archivo

Ing. Abigail Solís Hernández
Directora del Sistema DIF Municipal

C. José Trinidad Solís Gayosso
Secretario General Municipal

Ing. Elvia Sampayo Hernández
Dirección de Desarrollo Rural y Ecología

Ing. Edivaldo Fernández Trinidad
Titular de la Unidad de Transparencia

Lic. Lindad Rubí Vera Solís
Instancia Municipal de la Mujer

Lic. Hipólito Sánchez Solís
Tesorero Municipal

Ing. Víctor Manuel Gutiérrez Trejo
Director de Obras Públicas

Arq. Ángel Guzmán Licona
Director de Planeación

C. Edgar Eduardo España Flores
Dirección de Agua y Alcantarillado

Ing. Cristian Trejo Calva
Dirección de Catastro

Lic. Vianeth Fernández Trinidad
Contralora Interna Municipal

Lic. Elvira Bazán Pacheco
Juzgado Conciliador

Comte. Juan Domínguez López
Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Lic. Vianey Soriano Gómez
Oficial del Registro del Estado Familiar

Ing. José Luis González Castañeda
Oficial Mayor

C. Javier Corona Santos
Dirección de Protección Civil

Lic. Agustina Nava García
Dirección Reglamentos y Espectáculos

C. Alondra Mayte Quintero Rodríguez
Bibliotecas

Ing. Mario óscar España Pérez
Dirección de Deportes

Lic. Elizabeth Solís Gayosso
Dirección de Cultura y Turismo

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

**COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVO DEL
MUNICIPIO DE AGUA BLANCA DE ITURBIDE HIDALGO**

COORDINADORA NORMATIVA
Lic. Vianeth Fernández Trinidad

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
C. José Trinidad Solís Gayosso
Secretario General Municipal

ARCHIVO HISTÓRICO
Lic. Linda Rubí Vera Solís
Auxiliar de Archivo

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
Lic. Linda Rubí Vera Solís
Auxiliar de Archivo

UNIDADES DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Ing. Abigail Solís Hernández
Directora del Sistema DIF Municipal

C. José Trinidad Solís Gayosso
Secretario General Municipal

Ing. Elvia Sampayo Hernández
Dirección de Desarrollo Rural y Ecología

Ing. Edivaldo Fernández Trinidad
Titular de la Unidad de Transparencia

Lic. Linda Rubí Vera Solís
Instancia Municipal de la Mujer

Lic. Hipólito Sánchez Solís
Tesorero Municipal

Ing. Víctor Manuel Gutiérrez Trejo
Director de Obras Públicas

Arq. Ángel Guzmán Licona
Director de Planeación

C. Edgar Eduardo España Flores
Dirección de Agua y Alcantarillado

Ing. Cristian Trejo Calva
Dirección de Catastro

Lic Vianeth Fernández Trinidad
Contralora Interna Municipal

Lic. Elvira Bazán Pacheco
Juzgado Conciliador

Comte. Juan Domínguez López
Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Lic. Vianey Soriano Gómez
Oficial del Registro del Estado Familiar

Ing. José Luis González Castañeda
Oficial Mayor

C. Javier Corona Santos
Dirección de Protección Civil

Lic. Agustina Nava García
Dirección Reglamentos y Espectáculos

C. Alondra Mayte Quintero Rodríguez
Bibliotecas

Ing. Mario Óscar España Pérez
Dirección de Deportes

Lic. Elizabeth Solís Gayosso
Dirección de Cultura y Turismo

