

**Lineamientos Generales para la Organización,  
Conservación y Custodia de los Archivos  
Públicos de la Administración Pública  
Municipal de Huautla Hidalgo.**

## ÍNDICE

<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	4
<b>II. OBJETIVO</b> .....	5
<b>III. ALCANCE</b> .....	5
<b>IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS</b> .....	6
<b>V. POLITICAS DE OPERACIÓN</b> .....	17
<b>1.1 CRITERIOS GENÉRICOS PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS</b> .....	17
<b>2. DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS</b> .....	17
<b>2.1 Sistema Institucional de Archivos</b> .....	17
2.1.1 Área Coordinadora de Archivos .....	18
2.1.2 Unidad Central de Correspondencia .....	20
2.1.3 Unidad de Archivo de Tramite .....	20
2.1.4 Unidad de archivo de Concentración .....	22
2.1.5 Unidad de Archivo Histórico .....	23
<b>3. DE LA ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> .....	25
3.1 Documento de archivo .....	25
3.2 Documentos Electrónicos .....	27
3.3 Expedientes de archivo .....	27
<b>4. DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICOS</b> .....	28
4.1 Cuadro General de Clasificación Archivística .....	28
4.2 Catálogo de Disposición Documental .....	30
4.3 Inventarios documentales .....	31
4.5 Guía de Archivo Documental .....	32
4.4 Elaboración, revisión y actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico. ....	34
<b>5. DE LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS</b> .....	35

5.1	Recepción de documentos .....	35
5.2	Seguimiento y control de documentos en trámite .....	37
5.3	Despacho de la documentación .....	37
5.4	Producción y reproducción de documentos .....	38
5.5	Documentos activos o en trámite .....	40
5.6	Transferencias primarias y la conservación de expedientes semiactivos .....	42
5.7	Valoración documental, bajas documentales y transferencias secundarias.....	44
6.	DE LA CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS.....	46
6.1	Regulación básica para la conservación de documentos de archivo Público de la Administración Pública Municipal de Huautla Hidalgo. ....	47
6.2	Vigencias documentales para los archivos .....	47
6.3	Condiciones físicas para la conservación de los archivos .....	48
6.4	Guarda y custodia de los archivos.....	49
7.	ACCIONES QUE DEBEN REALIZAR LA PERSONA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y LA PERSONA RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO .....	49

## I. INTRODUCCIÓN

La presente guía tiene como finalidad mantener los archivos actualizados y debidamente organizados y conservados del municipio de Huautla Hidalgo. A fin de apoyar la ejecución de sus atribuciones y funciones, coadyuvando con el compromiso de garantizar el derecho humano de acceder a la información y lograr una administración eficaz, eficiente y transparente.

La estrategia primordial en cada sujeto obligado lo constituirá la conformación de un Sistema Institucional de Archivos que organice, clasifique, ordene y conserve los bienes documentales públicos, con criterios uniformes para la localización expedita, disponibilidad, e integridad, por esta razón es que se hace necesario establecer lineamientos que regulen de manera homogénea la actividad documental y archivística de la Administración pública Municipal de Huautla Hidalgo.

El derecho de acceso a la información, está vinculado con la organización documental, conservación y custodia de los expedientes y documentos que constituyen el medio que permitirá a la ciudadanía acceder a la información y solventar los procesos de rendición de cuentas.

La Dirección de Archivos General Municipal de Huautla Hidalgo tiene a bien emitir los presentes lineamientos que tienen por objeto establecer el marco general para la organización, conservación y custodia de los archivos públicos en el municipio.

## II. OBJETIVO

Lineamientos Generales tienen por objeto establecer el marco general para la organización, conservación y custodia de los archivos que por su naturaleza son públicos en el Administración Pública Municipal de Huautla Hidalgo, buscando implantar los procesos y requisitos mínimos para la eficiente administración documental.

Las disposiciones de estos Lineamientos son de observancia Generales y obligatoria, por otro se tiene que establecer las políticas y criterios básicos para la preservación, integración, difusión, incrementación y funcionamiento integral de los documentos y archivos de la Administración Pública Municipal de Huautla Hgo. Y promover la administración eficiente del archivo.

## III. ALCANCE

Los alineamientos son de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas y todas aquellas que intervengan directa o indirectamente en los procesos que generen, administren, manejen, archiven o custodien información y documentación de las unidades administrativas de este municipio de Huautla Hidalgo.

## IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la aplicación de los Lineamientos se consideran las siguientes definiciones.

- 1. 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, con el propósito de lograr eficiencia en el manejo de estos a lo largo de su ciclo vital.
- 2. Área generadora:** Son las Direcciones Generales, de áreas o sus equivalentes, de acuerdo a la estructura orgánica de cada sujeto obligado, que en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones y atribuciones reciben o producen documentos de archivo y por lo tanto conforman expedientes.
- 3. Área coordinadora de archivos:** A la 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 de archivos.
- 4. Archivo:** El conjunto de documentos producidos o recibidos por cualquier individuo, familia, los poderes, las dependencias, entidades y organismos, tanto públicos como privados, en el desarrollo de sus actividades, que se conservan de forma organizada, para servir inicialmente como prueba y después como fuente de información general; así como las instituciones archivísticas y los locales en donde se guardan los documentos.
- 5. Archivo de concentración:** Es la unidad responsable de recibir transferencias primarias, archivar, prestar y depurar la documentación que ha concluido su vida

útil administrativa, legal y fiscal; los que se conservarán, según lo dispuesto en el catálogo de disposición documental, después de su transferencia inventariada de los archivos de trámite.

6. **Archivo de trámite:** Es la unidad responsable de recibir, clasificar, abrir expedientes, glosar, catalogar, expurgar, valorar y realizar transferencias primarias de los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los que se conservarán según lo dispuesto en el catálogo de disposición documental.
7. **Archivo histórico:** Es la unidad responsable de recibir transferencias secundarias, organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental, y sus documentos serán conservados permanentemente en resguardo, conforme lo establecido en los catálogos de disposición documental que deberán estar en los archivos de trámite y concentración respectivamente.
8. **Asunto:** Contenido específico de los documentos de archivo y expedientes de una serie que permite la individualización dentro del conjunto de características homogéneas al que están integrados. También es el tema; motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata un expediente o documento de archivo y que se genera como consecuencia de una acción administrativa.
9. **Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales, y que no contenga valores históricos.
10. **Calendario de caducidades:** Programa de actividades elaborado por el responsable del archivo de Concentración en el que se registran las fechas de conclusión de la guarda precautoria de todos los expedientes transferidos por

los Archivos de Trámite de su sujeto obligado, a efecto de detectar oportunamente la documentación susceptible de baja o transferencia secundaria.

- 11. 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.
- 12. Ciclo vital del documento:** Etapas en las que se divide al documento de archivo (activo, semiactivo o histórico) desde su recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico.
- 13. Clasificación de la información:** El acto por el cual se determina que la información que posee una dependencia o entidad es pública, reservada o confidencial, de acuerdo con lo establecido por los ordenamientos legales en la materia.
- 14. Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada sujeto obligado. .
- 15. Conservación de archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.
- 16. Conservación precaucional o guarda precautoria:** Disposición que fija el tiempo que deben guardarse los documentos en el Archivo de Concentración antes de proceder a la selección y valoración histórica para su conservación permanente o baja definitiva.

- 17. Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo en base a las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.
- 18. Custodia:** Parte del procedimiento de la gestión documental que implica la responsabilidad de salvaguardar con garantías técnica y legales la documentación.
- 19. Depuración o baja documental:** Se entiende como el proceso de selección final de los documentos que serán conservados de manera permanente, de aquellos que por su irrelevancia deben de eliminarse.
- 20. Descripción Archivística:** Proceso destinado a elaborar instrumentos de consulta que faciliten el acceso y conocimiento de los archivos.
- 21. Disposición:** Producto final de la valoración y vigencia de los documentos: transferencia primaria o secundaria, conservación precautoria o permanente o baja documental para su reciclaje.
- 22. Documento:** Toda la información registrada en cualquier soporte, desde el papel hasta el disco óptico, y que el procedimiento empleado para transmitir la información pueda ser: textuales, iconográficos, sonoros, audiovisuales y electrónicos o informáticos.
- 23. Documentación activa:** Aquélla necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las Unidades Administrativas, de uso frecuente, sujeta a un proceso administrativo o de gestión, y que se conserva en el archivo de trámite.
- 24. Documento de archivo:** Cualquier registro que documente un hecho, acto

administrativo, jurídico, y fiscal creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las Unidades Administrativas de cada sujeto obligado, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier tipo documental y medio o soporte sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

25. **Documento electrónico:** contenido integrado en un archivo electrónico mediante un programa de computador, el cual es generado, transferido, comunicado o archivado en medios electrónicos, ópticos y permite una representación material para producir las decisiones, voluntades, exigencias, requerimientos y políticas de alguna institución, organización o persona.
26. **Documentación histórica:** Aquella que sea determinada por el órgano Rector con valores relevantes para la memoria documental.
27. **Documentación semiactiva:** Aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, y fiscales en el archivo de concentración.
28. **Equipo:** Instrumentos, herramientas y/o dispositivos que apoyan en la realización de las actividades operativas.
29. **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo que están ordenados, organizados y relacionados por un mismo asunto, actividad o tramite de los sujetos obligados.
30. **Expurgo:** Consiste en el retiro de los documentos de archivo repetidos o inútiles contenidos en un expediente determinado, durante la formación previa a su transferencia al Archivo de Concentración.
31. **Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por cada uno de

los sujetos obligados en el transcurso de sus actividades, con cuyo nombre se identifica.

- 32. Foliación:** Numeración que se le otorga a las hojas de cada expediente.
  
- 33. Guía Técnica:** Metodología emitida para la elaboración del cuadro general de clasificación, catálogo de disposición documental, guía de archivo documental e inventarios documentales, la cual observarán obligatoriamente los sujetos obligados.
  
- 34. Guía de archivo documental:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.
  
- 35. Información:** La contenida en los documentos que las Unidades Administrativas de cada sujeto obligado, ya sea que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.
  
- 36. Información confidencial.** A la información en poder de los sujetos obligados, protegida por el derecho fundamental a la protección de los datos personales y la privacidad, que contiene los datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.
  
- 37. Información reservada:** Aquella información clasificada con carácter temporal como restringida al acceso público.
  
- 38. Instrumento de descripción:** Término genérico que sirve para denominar cualquier descripción o instrumento de referencia realizado o recibido por un servicio de archivos en el desarrollo del control administrativo e intelectual de

los documentos.

- 39. Instalaciones:** Conjunto de aparatos, máquinas y conducciones de los servicios de energía eléctrica, telefonía, Internet, telecomunicaciones, iluminación, ventilación, relacionadas con la organización y funcionamiento de los archivos.
- 40. Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).
- 41. Ley:** Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
- 42. Número de expediente:** El número que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes.
- 43. Organización documental:** Conjunto de actividades destinadas a ordenar y clasificar fondos o secciones, o series documentales.
- 44. Papeles de trabajo:** Información impresa que se genera, recibe, maneja o usa y se conserva en oficina y que se constituye por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad reside en los datos que contiene para apoyar las tareas administrativas.
- 45. Plazos de conservación:** Período de guarda de la documentación en los archivos de trámite, concentración e histórico que consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos.
- 46. Portada o guarda exterior:** Frente del expediente donde se establecerán los

elementos para describir su contenido, considerando el Cuadro General de Clasificación y el Catálogo de Disposición Documental.

47. **Preservar:** Resguardar anticipadamente y proteger a los documentos de archivo.
48. **Principio de procedencia:** Fundamento de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben de mezclarse con otros por lo que debe conservarse el orden original de cada grupo documental, para distinguirlo de otros fondos semejantes.
49. **Principio de orden original:** Principio básico que establece que los documentos de archivo deberán conservarse de acuerdo con el orden que le dio el área productora de los mismos.
50. **Publicación:** La reproducción en medios electrónicos o impresos de los instrumentos de control archivístico que describen los documentos de cada sujeto obligado para su conocimiento público.
51. **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
52. **Responsables Operativos:** Son los servidores públicos que tienen bajo su responsabilidad las unidades archivísticas al interior del Sistema Integral del sujeto obligado (correspondencia, trámite, concentración e histórico).
53. **Rubro temático:** Corresponde a las series documentales, es decir la materia o asunto específico que deriva del desarrollo de una atribución general de una unidad Administrativa.

- 54. Sección:** Cada una de las divisiones del Fondo, basada en las atribuciones de cada Unidad Administrativa, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- 55. Serie:** 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.
- 56. Sistema estatal de archivos:** Es el mecanismo institucional de coordinación, vinculación e integración de los archivos estatales que funge como coadyuvante para regular y garantizar el uniforme e integral manejo de las unidades archivísticas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como de las instituciones sociales y privadas de la entidad que voluntariamente decidan participar e incorporarse a este Sistema.
- 57. 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.
- 58. Soporte:** Materia física, en la que se contiene o soporta la información registrada.
- 59. Subfondo:** Subdivisión del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que corresponden a las Unidades Administrativas.
- 60. Sujeto Obligado:** Instituciones, dependencias y entidades y órdenes de gobierno estipulados en el artículo 4<sup>a</sup> de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

- 61. Tipo documental:** Clase de documentos que se distingue por la semejanza de sus características físicas.
- 62. Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).
- 63. Unidad administrativa:** Son las Direcciones Generales, de área o sus equivalentes, de acuerdo a la estructura orgánica de cada sujeto obligado, que están encargadas de las funciones comunes y de apoyo en la dependencia, siendo las funciones del archivo una más de las mismas.
- 64. Valor administrativo:** Es aquel que posee un documento, serie o sección documental para el área productora, relacionada con un trámite, asunto o tema. El valor administrativo se encuentra en todos los documentos producidos y recibidos por una institución u organismo, responden a procesos y actividades administrativas.
- 65. Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales, en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).
- 66. Valor fiscal:** Valor de los documentos que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables y financieras, o sirven de testimonio de obligaciones tributarias.
- 67. Valor histórico:** Es el que posee un documento como fuente primaria para la

historia institucional o del ente que lo produjo.

- 68. Valor legal:** Aquel que pueden tener todos los documentos que sirvan de testimonio ante la ley o que se refieren a derechos u obligaciones legales o jurídicas. También es el plazo durante el cual los documentos de archivo se conservarán en la institución para su posible uso y así certificar derechos u obligaciones de la administración pública.
- 69. Valor primario:** Aquel que tiene el documento a partir de su creación o recepción, puede ser legal, jurídico, administrativo y contable.
- 70. Valor secundario:** Es aquel que adquiere el documento una vez que pierde sus valores primarios y tiene una utilidad histórica y social.
- 71. Valoración:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.
- 72. Valoración secundaria:** Es la identificación y aplicación de los usos que los documentos tendrán para la investigación científica y social en todos sus campos, así como su utilidad como fuentes de información de carácter único o permanente.
- 73. Vigencia documental:** Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales y fiscales, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

## **V. POLITICAS DE OPERACIÓN**

### **1.1 CRITERIOS GENÉRICOS PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS**

- Existirá un sólo canal para organizar y conservar los archivos: exclusivamente el Sistema Institucional de Archivos.
- Será responsabilidad de cada sujeto obligado determinar los plazos de conservación de los expedientes en los archivos de trámite y concentración que detenten sus unidades administrativas.
- El Órgano Rector dará capacitación y asesoría técnica a todos los Coordinadores Normativos de cada sujeto obligado, mediante programas que brinden criterios uniformes en materia de organización, conservación y custodia de archivos, para que estos a su vez reproduzcan los conocimientos al personal involucrado en la administración documental en su institución.
- Para la transferencia primaria, el archivo de concentración recibirá del archivo de trámite correspondiente, únicamente, expedientes que estén debidamente clasificados, ordenados y valorados conforme el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental elaborados bajo la normatividad aplicable.

## **2. DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS**

### **2.1 Sistema Institucional de Archivos**

De conformidad al artículo 20, capítulo IV de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, 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 de los sujetos obligados 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 establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

El Sistema Institucional de Archivos de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos; y
- II. Las áreas operativas siguientes
  - A. Unidad Central de Correspondencia,
  - B. Unidad de Archivo de Trámite,
  - C. Unidad de Archivo de Concentración, y
  - D. Unidad de Archivo Histórico.

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 responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

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.

#### **2.1.1. Área Coordinadora de Archivos:**

El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia.

El titular del área coordinadora de archivos, será aquel que entre sus funciones estén aquellas que sean afines a la gestión documental, de conformidad con la normatividad aplicable, tendrá por lo menos dos niveles inmediatos inferiores al del titular del sujeto obligado; además, deberá estar inscrito en el Registro Estatal.

El titular del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador 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.

El Titular del Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones de acuerdo a la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, esta Ley y las disposiciones legales y normativas aplicables;
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera
- Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado, el Programa Anual;
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos
- archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración

de archivos

- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos
- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad
- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- Las que establezcan las demás disposiciones legales aplicables y la normatividad interna de cada sujeto obligado.

### **2.1.2. Unidad Central de Correspondencia**

Las unidades de control de gestión documental, determinadas por las Unidades Administrativas, de cada uno de los sujetos obligados, son aquéllas dedicadas específicamente a las funciones de recepción, seguimiento y despacho de los documentos de archivo.

El responsable a cargo de esta unidad tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- Recibir y distribuir la correspondencia.
- Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida.
- Recibir y despachar la correspondencia de salida de sus áreas.
- Elaborar una ficha de control para el seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar el documento ingresado a la Unidad Administrativa (con elementos mínimos de descripción).

### **2.1.3. Unidad de Archivo de Trámite**

Son las Unidades de archivo responsables de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las Unidades

Administrativas.

El o los responsables de los archivos de trámite serán nombrados por el titular de cada sujeto obligado, al que corresponda el comité técnico de archivo.

El responsable de la unidad de archivo de trámite, tendrá, además de las estipuladas en la Ley de Archivos del Estado y su reglamento, las siguientes funciones:

- Integrar, clasificar, ordenar, describir, guardar y custodiar los expedientes en trámite.
- Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, estipulada en el Catálogo de Disposición Documental, conforme a la norma técnica respectiva.
- Coadyuvar, con el Coordinador Normativo en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General.
- 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.
- 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.
- Corroborar la valoración y selección de los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de preparar y realizar las transferencias primarias de los expedientes de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental y conforme a los procedimientos que se establezcan.
- Coadyuvar con la unidad de archivo de concentración para la valoración y selección de las series documentales conforme al Catálogo de Disposición Documental.

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

#### **2.1.4. Unidad de Archivo de Concentración**

Las unidades de archivo de concentración son las responsables 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.

Aquellos sujetos obligados que no cuenten con recursos suficientes para el establecimiento de un archivo de concentración, podrán transferir su documentación semiactiva al archivo de concentración del Archivo General del Estado, bajo la normatividad establecida para tal efecto.

El responsable de la unidad de archivo de concentración, tendrá, además de las estipuladas en la Ley de Archivos del Estado y su reglamento, las siguientes funciones:

- Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de la normatividad en la materia.
- Coadyuvar con el Coordinador Normativo en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General.
- Recibir de los archivos de trámite, la documentación semiactiva y validar los expedientes transferidos.
- Organizar, inventariar los expedientes y dar seguimiento de las fechas de guarda precautoria, conforme al Catálogo de Disposición Documental y al

Calendario de Caducidades.

- Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al Catálogo de Disposición Documental, o al cumplir su periodo de reserva.
- Atender los servicios de préstamo de expedientes de archivo.
- Elaborar el programa de transferencias secundarias al Archivo Histórico de cada sujeto obligado o en su caso al Archivo General del Estado.
- 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.

#### **2.1.5. Unidad de Archivo Histórico**

Es la unidad de archivo responsable de organizar, conservar, describir, divulgar la memoria documental.

Se constituirá una unidad de Archivo Histórico por cada sujeto obligado, sólo si se cuenta con los recursos financieros y técnicos que garanticen la integridad de dichos acervos, de manera contraria el archivo histórico del Archivo General del Estado fungirá como tal.

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.

Los documentos públicos, además de ser instrumentos indispensables para el correcto desarrollo de las actividades propias de la entidad, constituyen testimonios fundamentales de la gestión pública y, por lo tanto, recursos informativos valiosos no sólo para la administración pública, sino también para la sociedad en su conjunto.

La preservación y difusión del patrimonio histórico documental del Gobierno del Estado, representa un compromiso y una obligación básica de cada sujeto obligado, que, al auspiciar la investigación sobre la Administración Pública Estatal, promueva el fortalecimiento de la memoria colectiva de la sociedad.

El responsable de la unidad de archivo histórico, tendrá, además de las estipuladas en la Ley de Archivos del Estado y su reglamento, las siguientes funciones:

- Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de la normatividad en la materia.
- Coadyuvar con el Titular del área coordinadora de archivos en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General.
- Recibir, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico de cada sujeto obligado.
- Proponer la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, para que después sea dictaminada por el Archivo General del Estado.
- 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.
- 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.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de las series existentes en su acervo, así como establecer un programa para la elaboración de los catálogos de las series que estén bajo su custodia.
- Elaborar y publicar la Guía Documental de Archivo, así como los inventarios

y catálogos que se vayan elaborando, a efecto de difundir con la mayor amplitud posible los trámites y servicios ofrecidos por la institución destinados a la investigación.

- Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos.
- Para la conservación física de los materiales documentales de valor histórico de cada sujeto obligado es de suma importancia tener un local digno que cumpla con las mínimas normas de preservación documental: cajas, mobiliario adecuado, espacios para el acervo, área administrativa y de consulta entre otras.

### **3. DE LA ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

La estructura documental, con base en series de expedientes originales, se compone de:

1. Documentos de archivo.
2. Documentos electrónicos.
3. Expedientes de archivo.

#### **3.1 Documento de archivo**

El documento de archivo, se identifica, por medio de las siguientes características:

- Tienen un carácter seriado, ya que cada documento se produce uno a uno y al paso del tiempo constituyen series.
- Tienen carácter orgánico, son parte de un todo estructurado, deben su existencia a una persona o institución que los produjo, y solo alcanzan sentido al interrelacionarse.
- Tienen carácter de unicidad, la información que contiene es única, a diferencia de otros documentos múltiples, como los libros o las revistas. Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa. Constituyen el único testimonio y garantía documental del acto

administrativo, por tanto, se trata de documentación única.

- Los documentos de archivo proporcionan la evidencia “oficial” de la actividad que registran por lo cual deben ser confiables. Su confiabilidad estará vinculada a su creación, al generador y a la autoridad que tienen para producirlo. También las firmas, encabezados y sellos son indicadores de la naturaleza oficial de los documentos de archivo.
- Los documentos de archivo son o pueden ser, según su valoración, patrimonio documental de cada sujeto obligado.
- Cumplida su vigencia administrativa pasan al Archivo de Concentración para su conservación precaucional y posteriormente, previa valoración documental, son transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente o se tramita su baja por carecer de valor informativo, evidencial o testimonial.

Los papeles de trabajo que no se consideran un documento de archivo se constituyen por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las áreas generadoras o unidades administrativas responsables reside en la información que contiene para apoyar en las tareas asignadas, pero que no son propios de la gestión administrativa.

Los papeles de trabajo que contengan datos personales (fotocopias de trámites administrativos de los trabajadores) deberán ser tratados según la normatividad en la materia.

Si en la revisión de material que no forma parte de archivos se localiza otro tipo de documentos de interés institucional como libros o publicaciones se enviarán a las instituciones bibliotecarias previa revisión y autorización de su titular. Las fotografías o películas generadas por la dependencia, se rescatarán a fin de que sean incorporadas como documentos institucionales a los diferentes centros documentales del Archivo General del Estado, donde se les dará un tratamiento especial para garantizar su conservación física.

### **3.2 Documentos electrónicos**

La administración de los documentos electrónicos, al igual que los documentos en soporte papel, obedece a los principios de orden original y procedencia y al del ciclo vital del documento por lo cual, cumplirán con las etapas estipuladas por cada una de las edades, de acuerdo a la metodología establecida en la guía técnica para la elaboración de los instrumentos de control archivístico.

A la par los sujetos obligados realizarán programas de respaldo y migración de documentos electrónicos, con la periodicidad que estos requieran y de acuerdo con la disponibilidad de sus recursos.

En caso de que los documentos sean completamente generados y gestionados de manera electrónica y cumplan con las características anteriormente estipuladas de documento de archivo, se deberá garantizar la conservación de los mismos y la información que detentan, de acuerdo a lo que estipule la norma en materia de archivos y de medios electrónicos oficiales, respectivamente.

### **3.3 Expedientes de archivo**

Los expedientes son un conjunto de documentos producidos o recibidos por cualquier individuo, o institución, tanto pública como privada, en el desarrollo de sus actividades, que se conservan de forma organizada, para servir inicialmente como prueba y después como fuente de información general.

Los expedientes deben estar integrados con una portada o guarda exterior, la cual debe incluir la identificación del mismo, considerando la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística y la información del Catálogo de Disposición Documental específicos de cada Institución.

La identificación única de los expedientes de archivo que constituyen al Sistema Institucional de Archivos, es por medio de la fórmula codificadora descrita en la Guía Técnica.

## **4. DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICOS**

Los titulares de los Sujetos Obligados deberán asegurarse de que se elaboren los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos.

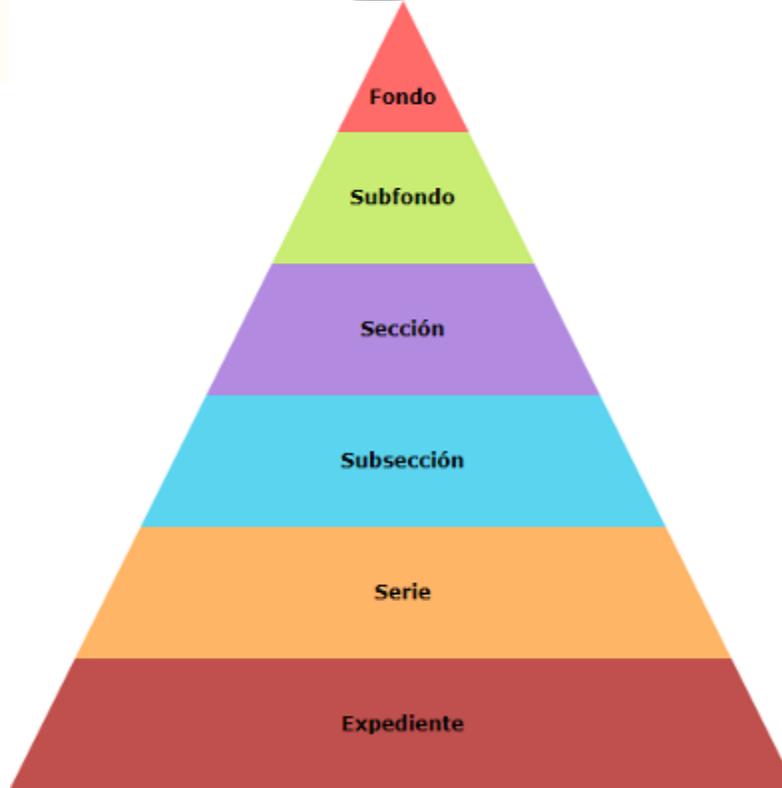
### **4.1 Cuadro General de Clasificación Archivística**

Es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Unidad Administrativa de los sujetos obligados.

Los objetivos primordiales que justifican la elaboración del Cuadro General de Clasificación son:

1. 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.
2. Identificar los documentos y expedientes con un código y un título preciso que derivan de las funciones y actividades específicas de la dependencia o entidad.

La estructura del Cuadro General de Clasificación para el Sistema Institucional de Archivos en Hidalgo, cuenta con los siguientes niveles establecidos con base en la Norma Internacional de Descripción Archivística.



Conforme a las necesidades de las Unidades Administrativas de cada sujeto obligado, se podrán abrir los niveles de sección y serie, es decir, utilizar subsecciones y subseries.

Cada sujeto obligado elaborará su cuadro de clasificación específico, el cual estará basado en el formato establecido en la Guía Técnica de Archivos.

El Cuadro General de Clasificación Archivística se elaborará y codificará de acuerdo a la Guía Técnica de Archivo emitida por el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos.

**Ejemplo:**

<b>Fondo</b>	<b>Huautla</b>	<b>HUAU</b>
<b>No de Área Generadora*</b>	Numero de Área Generadora Correspondiente	<b>01*</b>
<b>Guion</b>	Separador	-
<b>Selección Común</b>	Numero de sección correspondiente indicado con la letra C	<b>1C.</b>
<b>Serie</b>	Número de serie correspondiente	<b>1</b>
<b>Diagonal</b>	Separación	<b>/</b>
<b>Número de Expediente</b>	Ordenación que se le da a los expedientes	<b>01</b>
<b>Legajo</b>	Indicarlo con número romano según sea el caso	<b>I</b>
<b>Guion</b>	Separación	-
<b>Año de Apertura</b>	Indicarlo con los cuatro dígitos	<b>2021</b>

## 4.2 Catálogo de Disposición Documental

El Catálogo de Disposición Documental es un registro general y sistemático que establece los valores documentales primarios y secundarios, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información en pública, reservada o confidencial y el destino final de los documentos.

Los objetivos primordiales que justifican la elaboración del catálogo de disposición documental son:

1. Unificar los criterios sobre los tiempos de retención de expedientes que forman las series documentales, en los archivos de trámite y de concentración, para una mejor circulación de los documentos a nivel institucional.

2. Conocer la información con que se cuenta, lo cual se logra detectando las diferentes series de documentos que se producen y reciben.
3. Determinar el tiempo de vida útil de los documentos y su flujo a través del sistema de archivo, hasta convertirse en información histórica o baja documental. Así se impide la acumulación innecesaria de papeles en los archivos, permitiendo a la vez la fluidez y obtención oportuna de la información.

Cada sujeto obligado, elaborará su Catálogo de Disposición Documental específico, derivado de su Cuadro General de Clasificación Archivística.

### **4.3 Inventarios Documentales**

El Inventario Documental es el instrumento de consulta que describe las series y expedientes de un archivo y que permite su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental), realizado por los enlaces en materia de archivo de las Unidades Administrativas, de cada sujeto obligado.

Los objetivos primordiales que justifican la elaboración de los inventarios documentales son:

1. Describir la documentación por medio de ciertos elementos, con la finalidad de conocer su contenido y localización física.
2. Ser instrumentos de control y de consulta de las transferencias primarias y secundarias, así como de las bajas de la documentación sujeta a la disposición documental.

El Inventario General se conforma con la unión del inventario documental de cada una de las Unidades Administrativas, siendo el Titular del Área Coordinadora de Archivos de cada sujeto obligado, el responsable de los trabajos de integración y actualización periódica (anual). Cada Unidad Administrativa deberá contar con un inventario que describa los expedientes, series y secciones de los archivos que tiene en resguardo.

## 4.5 Guía de Archivo Documental

La Guía de Archivo Documental, es un esquema general de descripción de las series documentales y de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Los elementos de descripción de la guía de archivo documental, se agrupan en dos áreas informativas:

GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL		
NO.	ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN
1	Unidad administrativa	Se refiere al nombre de la unidad administrativa (considerando lo dispuesto en el reglamento interior del sujeto obligado que corresponda) responsable del archivo.
2	Área de procedencia del archivo	Señala el nombre de la unidad administrativa específica, a la cual se encuentra adscrito el Archivo de Trámite, Concentración o Histórico descrito.
3	Nombre y cargo del responsable	Señala el nombre completo y cargo de la o del titular de la unidad administrativa, a la que pertenece el Archivo de Trámite, Concentración o Histórico descrito.
4	Domicilio	Cita el domicilio oficial de la unidad administrativa, a la cual se encuentra adscrito el Archivo de Trámite, Concentración o Histórico descrito.
5	Teléfono y extensión	Indica el o los números telefónicos y la extensión, en caso de existir, de la unidad administrativa a la que pertenece el Archivo de Trámite, Concentración o Histórico descrito.
6	Correo electrónico	Se refiere el correo institucional de la unidad administrativa, a la que pertenece el Archivo de Trámite, Concentración o Histórico descrito.

7	Fondo	Señala el nombre y código del fondo documental, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar.
8	Subfondo	Indica el código y nombre (en caso de existir) del subfondo documental, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar.
9	Sección	Refiere el código y el nombre de la sección documental, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar.
10	Serie (s) nombre	Señala el código y el nombre de la serie documental, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar.
11	Descripción de la serie	Indica el contenido de la serie documental de una manera breve.
12	Total expedientes de	Señala la cantidad total de expedientes que integran la serie documental.
13	Total documentos de	Cita la cantidad total de documentos que integran la serie documental.
14	Fecha (s) extremas	Refiere el periodo (en años extremos) que comprende la serie documental
15	Ubicación física	Señala el lugar físico en el que se encuentra depositados los expedientes que integran la serie documental y el mobiliario utilizado para ello.
16	Elaboro	Refiere el nombre completo de la o del responsable del Archivo de Trámite, Concentración o Histórico descrito que realizó el llenado del formato de la Guía.
17	Aprobó	Señala el nombre completo de la o del titular de la unidad administrativa a la que pertenece el Archivo de Trámite, Concentración o Histórico descrito.
18	Fecha elaboración de	Indica la fecha en que fue requisitado el formato.

Cada sujeto obligado elaborará una Guía de Archivo documental que describa sus

secciones y series, así como otras características de los archivos que obran en su poder.

El Titular del Área coordinadora de archivo debe integrar y actualizar periódicamente (anual), los instrumentos de consulta y control archivístico ya mencionados.

El orden de integración del Sistema Institucional de archivos será, en primer lugar, la unidad central de correspondencia, posteriormente todos y cada uno de los archivos de trámite (etapa activa); segundo, archivos de concentración (etapa semiactiva) y, por último, históricos (etapa inactiva).

#### **4.4 Elaboración, revisión y actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.**

La Guía Técnica, emitida por el Órgano Rector del Sistema Institucional de Archivos establece la metodología, formatos e instructivos oficiales para la elaboración de los instrumentos de consulta y control archivístico.

El Titular del Área Coordinadora de Archivos, obedecerá a los plazos de revisión y actualización de los instrumentos de consulta y control archivísticos, estipulados por el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos, contenidos en la tabla que a continuación se presenta, sin advertir que éste proceso se debe de llevar a cabo frecuentemente al interior de las áreas generadoras del sujeto obligado en cuestión.

<b>Instrumento</b>	<b>Periodicidad</b>	<b>Plazo perentorio</b>
<b>Cuadro General de Clasificación Archivística</b>	Por lo menos una vez al año.	Último día hábil del mes de enero.
<b>Catálogo de Disposición Documental</b>	Anual	Último día hábil del mes de febrero.
<b>Inventario General</b>	Anual	Último día hábil del año.

<b>Inventarios de transferencia</b>	Anual	Último día hábil del año.
<b>Inventario de baja documental</b>	Anual	Último día hábil del año.
<b>Guía de Archivo Documental</b>	Anual	Último día hábil del mes de febrero

## 5. DE LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

### 5.1 Recepción de documentos

La recepción de documentos es un acto **jurídico-administrativo** que compromete a cada sujeto obligado al cumplimiento administrativo de su gestión; el ingreso formal de cualquier documento debe motivar acciones y respuestas institucionales; por ello, los documentos que cada sujeto obligado recibe son materia de su infraestructura documental y de un conjunto de acciones institucionales.

La recepción de documentos es la fase inicial del Sistema Institucional de archivos, sus implicaciones jurídicas y administrativas para los servidores públicos y la Institución, obligan a tener un proceso definido que dé cuenta del ingreso oficial del documento, su destino y tratamiento dentro de la Institución. Por ello, en la etapa de recepción de documentos oficiales de cada sujeto obligado se deberán cumplir tres principios:

1. Garantizar el control y seguimiento institucional de la documentación recibida.
2. Garantizar la entrega expedita y oportuna de la documentación recibida al área que se encargará de su atención y trámite y seguimiento.
3. Garantizar que la documentación recibida sea captada, organizada y conservada como antecedente útil para la gestión y toma de decisiones.

Los documentos deberán ingresar a cada sujeto obligado sólo por medio de un área específica que la Unidad Administrativa haya destinado para ello (unidad central de correspondencia).

Para este caso se deberá elaborar una ficha de control cuyos elementos mínimos de descripción son:

- 1.2 El número identificador (folio consecutivo de ingreso, renovable anualmente).
- 2.2 El asunto (breve descripción del contenido del documento).
- 3.2 Fecha y hora de recepción.
- 4.2 Generador y receptor del documento (nombre y cargo).

En el caso de que se implante una aplicación para el control del archivo documental y de gestión, estos elementos podrán ser complementados, en su caso.

La unidad central de correspondencia deberá cerciorarse de que la documentación sea efectivamente para la institución en donde se remite y que se encuentre íntegra y completa; deberá registrarla y separarla por área y despachar la información.

Se deberá despachar la documentación de forma oportuna y expedita.

Los criterios de prioridad que se deberán tomar en consideración son:

- Remitente.
- Destinatario.
- Plazos o vencimientos legales y fiscales.
- Notaciones de confidencialidad y urgencia.
- La documentación jurídica y fiscal, por su naturaleza, debe canalizarse de forma inmediata.

Cada área de Control de Gestión Documental llevará el control de su documentación a través de un sistema de control de gestión documental.

Se deberá determinar las áreas y personas a las que por sus funciones se les respetará el carácter de confidencial para la documentación que sea recibida en sobre cerrado.

Toda la documentación que ingrese en sobre cerrado con carácter de confidencial (de acuerdo a los parámetros estipulados) o que contenga valores, se registrará y se turnará al área respectiva sin ser abierta.

Toda la documentación que ingrese en sobre cerrado con carácter de oficial, se abrirá para su verificación y registro posteriormente se turnará al área respectiva para su gestión.

## **5.2 Seguimiento y control de documentos de trámite**

El seguimiento y control de la documentación recibida, es un aspecto fundamental para la correcta y oportuna gestión administrativa, y para la adecuada integración y preservación de los acervos documentales.

El seguimiento documental garantiza, por una parte, la recuperación archivística de la información y por la otra, permite conocer el volumen y la situación que guardan los asuntos recibidos y turnados a las áreas.

De acuerdo con lo anterior, y a efecto de garantizar un adecuado manejo de la documentación en trámite dentro de cada sujeto obligado, se deberán observar los siguientes criterios:

1. Las áreas responsables de dar seguimiento a los documentos ingresados en las unidades administrativas de cada sujeto obligado, trabajarán en estrecha coordinación para conocer la situación en la que se encuentran los documentos y su proceso de atención.
2. El seguimiento de los documentos en trámite se hará por medio de los mecanismos establecidos por cada Unidad Administrativa.
3. Cada una de las Unidades Administrativas deberá dar el trámite que institucionalmente corresponda, en apego a sus facultades e informar a las instancias de competencia las gestiones realizadas.
4. Todos los documentos recibidos por las áreas, así como las copias de los documentos emitidos con su respectivo acuse, deberán canalizarse al Archivo de Trámite respectivo.

## **5.3 Despacho de la documentación**

El despacho de documentación consiste en la correcta y oportuna distribución de todos los documentos que ingresan a las unidades administrativas de cada sujeto

obligado y aquellos que genera la propia Institución con motivo de sus actividades.

El correcto despacho de documentos constituye una actividad de alta significación para el desarrollo ordenado y para la culminación satisfactoria de la gestión institucional.

Para garantizar el adecuado manejo de la documentación, para el despacho de los documentos se observarán puntualmente los siguientes criterios:

1. El despacho de la documentación será realizado según sea establecido por cada Unidad Administrativa. Es responsabilidad de la unidad central de correspondencia ofrecer un servicio que garantice seguridad, eficiencia y eficacia en el reparto de la documentación.
2. La unidad central de correspondencia deberá solicitar a las áreas que los documentos a despachar contengan:
  - Remitente.
  - Destinatario: Nombre y cargo.
  - Dirección completa: calle, número, piso, Estado o Municipio, localidad, código postal.
  - Tipo de servicio preferente que se solicita.
3. Del mismo modo, en los casos de que exista una oficina específica para el despacho de los documentos, ésta será la instancia responsable del despacho de los documentos por mensajería, franqueo o valija.
4. En cualquiera de las modalidades en que se despache la documentación se reportará por los medios que cada Unidad Administrativa crea conveniente. En el caso de que se implante una aplicación integral se considerarán los elementos de este proceso.

#### **5.4 Producción y reproducción de documentos**

La producción y reproducción de documentos institucionales deben atender al criterio de suficiencia, con la finalidad de generar los documentos en la cantidad necesaria; para lo cual se deberá procurar reducir el consumo inercial de papel,

evitar el dispendio y explosión documental de copias y fotocopias, optimizando con esto los procesos y evitando que se dupliquen los archivos institucionales, las copias de conocimiento sólo serán justificables si el proceso de gestión del trámite lo estipula.

Para garantizar la adecuada producción y reproducción de documentos, se observarán puntualmente los siguientes criterios:

1. Como regla general, los comunicados oficiales que sean generados por las Unidades Administrativas de cada sujeto obligado no emitirán copias para conocimiento, a menos que la comunicación involucre en el proceso a otra Unidad Administrativa, en tal caso, las copias formarán parte de su expediente respectivo.
2. Las Unidades Administrativas sólo conservarán para su archivo las copias emitidas de acuse de recibo en caso de que no hayan sido integrados en el expediente original, documento que hacen las veces del original emitido.
3. En caso de que sea indispensable disponer de copias como instrumento de trabajo y ayuda para el control interno, éstas no se tomarán como material de archivo y serán expurgadas, por la propia oficina en el momento en que pierdan su utilidad funcional, previa constatación de la existencia del original en papel o su disponibilidad como documento electrónico.
4. Los documentos originales deberán conservarse directamente en los expedientes de las áreas que los requieran, aun cuando hayan sido elaborados en una instancia diferente.
5. Las síntesis informativas, revistas, diarios y otros materiales documentales similares, no se considerarán como parte del archivo. Éstos, una vez concluida su vida útil, podrán canalizarse a la biblioteca, hemeroteca o, en su caso, podrán reciclarse.
6. Todo expediente original que requiera de uno o más duplicados deberán generarse en medios electrónicos, si es posible o en papel con el carácter de copia, además no será concentrado con el propósito de optimizar su manejo,

recursos y espacios.

## **5.5 Documentos activos o de trámite**

La organización y conservación de la documentación activa de las Unidades Administrativas de cada sujeto obligado es parte fundamental del Sistema Institucional de Archivo, cuya finalidad es conservar todos los documentos de archivo de la institución; así como mantenerlos correctamente organizados e integrados, para que cumplan su función de fuentes de información para la operación institucional y la toma de decisiones.

Para el proceso de archivo de documentos activos o en trámite las Unidades Administrativas de cada sujeto obligado deberán atender los siguientes tres principios:

1. Dar seguimiento y controlar los documentos sujetos de trámite hasta su integración final al archivo, garantizando que todas las piezas tramitadas sean conservadas de manera institucional.
2. Vigilar que al archivo ingresen sólo documentos de archivo definidos por funciones y competencias de cada Unidad Administrativa o documentos oficiales en original o los que hagan las veces de original, como establecen las disposiciones en cada materia, integrados en expedientes, en el momento y del modo adecuados, según los manuales de procedimientos y de acuerdo a la integración natural según los criterios archivísticos.
3. Conservar sistemáticamente organizados los expedientes obtenidos, adquiridos, transformados o custodiados por las Unidades Administrativas, integrando lógicamente los antecedentes institucionales y garantizando su fácil localización y consulta.

Para garantizar el adecuado manejo de los documentos activos o en trámite, se observarán puntualmente los siguientes criterios:

1. Cada Unidad Administrativa contará con el control o registro de los archivos de trámite necesarios, en los que se conservarán los documentos de archivo

recibidos o producidos en las áreas que de ella dependen.

2. Los responsables de los Archivos de Trámite deberán garantizar la captación íntegra y oportuna de los documentos recibidos o producidos por la propia unidad administrativa en el curso de sus gestiones regulares, reuniendo sistemáticamente los antecedentes de los trámites institucionales.
3. Los Archivos de Trámite se organizarán por expedientes.
4. Los expedientes de cada sujeto obligado se integrarán tomando en cuenta los siguientes elementos:
  - Los documentos deberán corresponder a un mismo asunto.
  - Se integrarán siguiendo el orden cronológico ascendente o descendente del trámite.
  - Los documentos preferentemente no deberán ser perforados a menos de que por su volumen sea necesario.
  - Los documentos serán guardados en un fólder o carpeta cuya portada seguirá el modelo establecido en los anexos de la Guía Técnica.
  - Los documentos serán foliados de forma manual con lápiz o mecánicamente al cierre del expediente.
5. La clasificación y ordenación de los expedientes se harán por secciones, series y subseries, si es el caso, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
6. Cada serie documental se ordenará alfabética y cronológicamente o de otra forma conveniente, atendiendo la naturaleza de su contenido.
7. Cada contenedor (archivero, librero o mobiliario específico para guardar los expedientes) deberá tener su etiqueta identificadora al frente, con el número de gaveta o entrepaño y nombre de la(s) serie (s) que contenga.
8. En los casos en que un contenedor (carpeta) tenga varias series al interior, deberán identificarse con la codificación respectiva, mediante separador con etiqueta.
9. En los casos en que los archivos de trámite estén resguardados en un área específica y por un responsable, podrán prestar la documentación previa

autorización del servidor público designado para tal efecto, así como del llenado del formato de Ficha de Préstamo de Expedientes Público.

10. Con el fin de evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, el expediente únicamente podrá ser consultado por otras áreas en razón de sus funciones, previa autorización del titular de la Unidad Administrativa o por los servidores públicos designados por ausencia u otras razones, y siempre que el solicitante firme la responsiva respectiva contenida en la Ficha de Préstamo.
11. Los expedientes prestados quedarán bajo la responsabilidad del solicitante, quien deberá devolverlo de manera íntegra, a más tardar al término de 15 días calendario. De requerirlo por más tiempo, el solicitante deberá volver a llenar un nuevo formato de préstamo.
12. El responsable del Archivo de Trámite deberá dar seguimiento de los expedientes prestados y requerir aquéllos que hayan cumplido con el tiempo límite de préstamo.
13. El responsable del archivo y el solicitante deberán cotejar la integridad del expediente al momento de la entrega-recepción.

## **5.6 Transferencias primarias y la conservación de expedientes semiactivos**

Con la finalidad de que los archivos de trámite sean eficientes y no acumulen indefinidamente documentos que hayan perdido su vigencia operativa para las Unidades Administrativas, es indispensable transferir la documentación semiactiva al Archivo de concentración.

La transferencia de documentación debe realizarse conforme al Manual de Procedimientos correspondiente y el Catálogo de Disposición Documental de la Institución.

Con la finalidad de garantizar un adecuado tratamiento de la documentación de cada sujeto obligado, para la transferencia y conservación de los expedientes

semiactivos se observarán los siguientes criterios:

1. La instancia responsable de la captación y conservación de los expedientes semiactivos será el Archivo de concentración, instancia que recibirá directa y exclusivamente de los Archivos de Trámite, los expedientes cuya utilidad operativa haya concluido, conforme al Catálogo de Disposición Documental.
2. El responsable del Archivo de concentración deberá, durante el mes de octubre de cada año, presentar su Programa de Transferencias al Titular del Área Coordinadora de Archivos y turnarlo a las Unidades Administrativas responsables para su aplicación.
3. El Programa de Transferencias deberá contener el calendario anual, al que deberán sujetarse cada uno de los Archivos de Trámite para realizar sus transferencias.
4. Toda transferencia de expedientes semiactivos al Archivo de Concentración deberá prepararse de forma correcta y organizada. Será responsabilidad de la Unidad Administrativa que transfiera formular el inventario completo y preciso de los materiales concentrados mediante formato de Inventario de Transferencia Primaria (Guía Técnica) al Archivo de concentración, que deberá ser revisado y, en su caso, validado por la propia instancia receptora.
5. Los Archivos de Trámite deberán llevar un registro completo y preciso de las transferencias que efectúen; por su parte, el Archivo de Concentración deberá establecer el registro central de los movimientos habidos en su institución en tal materia, alimentando con esta información, en su caso, la base de datos correspondiente.
6. El Archivo de concentración únicamente recibirá la documentación debidamente integrada en expedientes de archivo, con el formato de inventario establecido y en cajas etiquetadas según el modelo estipulado en el Manual de Procedimientos correspondiente.
7. El archivo de concentración integrará, durante el primer semestre de cada año y conforme al calendario establecido, su acervo de acuerdo a la

recepción que haga de los expedientes y tendrá el segundo semestre para organizarlos e inventariarlos.

8. El Archivo de Concentración prestará los expedientes únicamente a las áreas que de origen enviaron los expedientes, por medio del formato de préstamo establecido en el Manual de Procedimientos correspondiente, por un periodo máximo de treinta días calendario, con posibilidad a renovarse, previa justificación.
9. En todo caso, el Archivo de Concentración implementará los sistemas idóneos para brindar un apoyo efectivo a los Archivos de Trámite de su sujeto obligado, recibiendo con la agilidad necesaria los expedientes semiactivos liberados por las Unidades Administrativas, y manteniendo correctamente organizados los materiales concentrados y en caso de ser requeridos, facilitarlos en consulta, durante el plazo establecido para su conservación precautoria dentro del respectivo Catálogo de Disposición Documental.

### **5.7 Valoración documental, bajas documentales y transferencias secundarias.**

La valoración consiste en el proceso de análisis y estudio para realizar la selección final de los expedientes inactivos, representa una de las funciones más delicadas de cuantas competen a los servicios archivísticos, ya que consiste en decidir cuáles expedientes serán conservados o dados de baja.

A efecto de garantizar el adecuado manejo de la documentación de cada sujeto obligado, para la valoración y, en su caso, para la transferencia secundaria de documentos inactivos se observarán puntualmente los siguientes criterios:

1. El Órgano Rector del Sistema Institucional de Archivos es la única instancia que tendrá facultades para dictaminar acerca del destino final de la documentación que ha terminado su guarda precautoria, o para promover la transferencia secundaria o la baja de la misma.
2. El Archivo de Concentración registrará en su Calendario de Caducidades,
3. todos los expedientes que le sean transferidos por los Archivos de Trámite,

a efecto de detectar oportunamente la documentación que haya concluido su guarda precautoria.

4. Respecto a los plazos de conservación y a las modalidades de valoración de la documentación de cada sujeto obligado, aplicará los establecidos dentro del Catálogo de Disposición Documental del mismo.
5. Antes de proceder a la valoración de los expedientes que han terminado su guarda precautoria, el Archivo de Concentración recabará, mediante oficio, la aprobación de la Unidad Administrativa que haya transferido los expedientes en cuestión, para garantizar la prescripción efectiva de los valores primarios de tales expedientes y dar continuidad a la siguiente fase del ciclo vital de los documentos.
6. En caso de que una Unidad Administrativa requiera la prórroga del plazo de conservación de los expedientes transferidos, lo hará mediante oficio y fundamentación legal, reflejando los cambios en el Catálogo de Disposición Documental a efecto de que en la actualización correspondiente se regularice el nuevo periodo.
7. De existir alguna duda acerca del tratamiento a que deba sujetarse determinado expediente en cuanto a su destino final, se consultará al Órgano Rector, para adoptar la decisión adecuada al respecto.
8. Toda transferencia de expedientes con valor permanente al Archivo Histórico, deberá ser cuidadosamente preparada y organizada, quedando bajo la responsabilidad del Archivo de Concentración, y avalada por el Órgano Rector.
9. La selección de tales expedientes, la organización de la remesa y el inventario de los mismos por transferir deberán ser revisados y validados por el Archivo Histórico respectivo, en coordinación con el Órgano Rector.
10. La baja definitiva de los expedientes sin valor alguno conservados por el Archivo de Concentración deberá apegarse a las normas vigentes sobre la materia, expedidas por el Órgano Rector, no sólo respecto al manejo y disposición de los documentos públicos, sino respecto al tratamiento de los

bienes muebles.

11. Para este caso, el Archivo de Concentración deberá presentar ante el Archivo General las solicitudes de autorización de baja documental correspondientes, así como requerir la intervención oportuna del órgano interno de control en cada sujeto obligado, por medio de la Unidad que para tal efecto se cree con la finalidad de vigilar la baja de la documentación.

- Las solicitudes de dictamen de destino final, el dictamen del Archivo General, las actas de baja documental o de transferencia secundaria se conservarán de manera precautoria, por un mínimo de 15 años y serán documentos de carácter público.
- El Archivo de Concentración deberá elaborar en todos los casos un informe final de los procesos de valoración describiendo detalladamente el conjunto documental depurado, así como las técnicas aplicadas y los resultados del proceso en su conjunto.
- El Archivo de Concentración deberá integrar un expediente por cada baja autorizada cuidando de incorporar los oficios, inventarios y acta respectiva.
- Para el caso de los expedientes transferidos al Archivo Histórico, también se abrirá un expediente de transferencia con el acuse del oficio de envío y copia de los inventarios remitidos.
- El expediente de baja documental autorizado por el Archivo General deberá conservarse en el Archivo de Concentración permanentemente. Este plazo se incluirá en el Catálogo de Disposición Documental.

## **6. DE LA CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS**

En los plazos de conservación de los archivos se tomará en cuenta la vigencia documental, así como, en su caso, el periodo de reserva correspondiente.

## **6.1 Regulación básica para la conservación de documentos de los Archivos Públicos de la Administración Pública Municipal de Huautla Hidalgo.**

1. Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
2. Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
3. Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental en Hidalgo.
4. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en Hidalgo.
5. Ley del procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.
6. Ley de Responsabilidades de los servidores públicos al servicio del Estado.

## **6.2 Vigencias documentales para los archivos**

En la determinación de vigencias documentales, se deberán perseguir los siguientes propósitos:

1. Establecer los tiempos máximos de conservación de archivos para lograr un manejo racional y óptimo de los mismos.
2. Facilitar el flujo de archivos a fin de evitar su acumulación innecesaria en oficinas.
3. Facilitar el proceso de valoración y disposición de archivos.

Las vigencias documentales consisten en establecer los periodos en que los archivos se conservarán en la Institución. Para el establecimiento de tiempos de conservación de archivos se debe considerar sus valores primarios (administrativo, fiscal y legal), secundarios (evidencial, testimonial e informativo), además de las disposiciones jurídicas aplicables a los mismos, y las emitidas por el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos.

En la aplicación de vigencias documentales se tomarán en consideración los siguientes factores:

1. En el caso de expedientes con más de un valor siempre aplicará el mayor en el

establecimiento del tiempo de conservación.

2. Las vigencias documentales son aplicables a las series documentales, previamente establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y según lo estipule el Catálogo de Disposición Documental.
3. Sólo se aplicarán vigencias específicas a series, subseries y expedientes cuando contengan información que requiera un tratamiento especial.

En los plazos de conservación de los archivos se tomará en cuenta la vigencia documental, así como, en su caso, el periodo de reserva de la información correspondiente, en el caso de que otras disposiciones jurídicas establezcan plazos mayores a los señalados, se contemplará lo establecido por tales disposiciones.

Al concluir los plazos establecidos, cada sujeto obligado, a través del Archivo de Concentración de su institución, solicitará al Órgano Rector a través del Archivo General un dictamen de valoración para determinar el destino final de los documentos, como se señala en el apartado de valoración documental, bajas documentales y transferencias secundarias de estos lineamientos.

### **6.3 Condiciones físicas para la conservación de los archivos**

El espacio físico y el mobiliario de los archivos de trámite deberán ofrecer las condiciones de seguridad y funcionalidad que garanticen la conservación de los documentos. Entre las cuales destacan las siguientes:

1. No deben estar en una zona de humedad.
2. No deben estar expuestos a la intemperie.
3. Cuidar que las instalaciones eléctricas sean seguras.
4. Garantizar la limpieza del lugar.
5. Estar libre de plagas nocivas.
6. Contar con extintores específicos para apagar fuego originado por quema de papel.
7. Garantizar la seguridad en la guarda y custodia de los expedientes.

## **6.4 Guarda y custodia de los archivos**

La guarda y custodia de los archivos es responsabilidad de las áreas que los generan y de la Unidad Administrativa a través de la designación de responsables de cada uno de los archivos de trámite y de concentración e histórico, si es que aplica.

La guarda y custodia de los archivos implicará la integridad de los soportes y la confiabilidad de la información.

Los archivos deberán estar identificados y preservados y no se mezclarán con otros materiales.

La custodia de los archivos no sólo corresponde al acceso y a su integridad, sino también a su conservación física, cuidando las condiciones mínimas de los repositorios.

La conservación de documentos se fundamenta en el principio de que todo documento posee una naturaleza corpórea o física y es portadora de un mensaje o contenido. Esto determina la búsqueda de un necesario equilibrio entre la función conservadora, forzosamente restrictiva como protectora de la materialidad del documento, y la función difusora, que debe ser magnánima por conocedora de los valores que el documento detenta. De aquí se establece que la conservación documental debe orientarse, hacia la integridad física del documento (el soporte) y a su integridad funcional (la información sustentada).

## **7. ACCIONES QUE DEBEN REALIZAR LA PERSONA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y LA PERSONA RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO**

1. La foliación constituye el primer paso para llevar a cabo el ordenamiento de la documentación, esta acción permite controlar el número de hojas que contiene el expediente, dicho foliado se iniciará con el número 1.
  - Utilizar un bolígrafo o una foliadora para numerar, desde el número 1 en adelante, de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco

y sin alterar textos, membretes, sellos originales, etc.

- Numerar los expedientes de manera lógica y cronológicamente en forma ascendente.
  - En caso de que el expediente cuente con más de un legajo se enumeraran con números arábigos divididos con una diagonal; por ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3.
2. Realizar el expurgo, retirando cuidadosamente de los documentos todo tipo de objetos que los deterioren, como clips, grapas, broches, diurex, post-it, etc., evitando alterar su estructura.
  3. Se llenarán las carátulas de los expedientes, procurando conservar su orden.
  4. Los documentos deteriorados por factores diversos, como hongos, polilla, documentos semiquemados, deteriorados deben separarse y ser colocados en una caja especial que solamente contenga documentos deteriorados, pues éstos pueden contagiar otros documentos y para ello se deberá tomar en cuenta el principio de orden original.
  5. Cuando sean enviados al Archivo de Concentración materiales que no son susceptibles de formar parte de sus expedientes, por ejemplo, los libros, diarios oficiales, gacetas y discos compactos, entre otros, éstos deberán ser separados y colocados en cajas independientes.
  6. Cuando se encuentran documentos húmedos es necesario orearlos, para evitar que se deterioren; una vez secos, se colocarán en su respectivo subfondo, respetando el orden en el que fueron encontrados.
  7. Cada persona usuaria deberá trabajar de manera independiente, y tomará la caja más antigua de cada subfondo, la que será llevada al área de trabajo.
  8. La actividad descrita en el numeral anterior se realizará expediente por expediente, una vez abierta la caja.
  9. A la par del punto anterior, deberá realizarse la pre valoración del expediente, es decir, la clasificación de la documentación, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
  10. La identificación de las secciones y series dentro del fondo documental debe

realizarse teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional. Este procedimiento es la clasificación que permitirá ubicar el documento de archivo en el nivel que se quiere caracterizar y describir.

11. La identificación se establece de lo general a lo particular, de la misma manera en que se realiza la descripción:
  - FONDO
  - SUBFONDO
  - SECCIÓN
  - SERIE
12. La selección de los materiales que serán conservados o eliminados, se basará en la observancia del Catálogo de Disposición Documental, asimismo, se tendrán que valorar los expedientes o documentos que serán transferidos al Archivo Histórico.
13. Cuando se presenten dudas acerca del tratamiento a que deba sujetarse determinado material, se consultará a la persona servidora pública responsable del Archivo de Concentración para tomar la decisión más adecuada al respecto.
14. Cuando se determine la baja documental de algún documento, los expedientes serán digitalizados antes de su eliminación, y deberán ser correctamente preparados y organizados por el Archivo de Concentración, el cual atenderá la adecuada ordenación de la remesa y la elaboración de la relación respectiva.