

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE VILLA DE TEZONTEPEC, HGO.

Objetivo: Presentar a la Administración Pública 2020 – 2024 los lineamientos que el Área Coordinadora de Archivo ejecutará para la recepción del archivo de las áreas administrativas, para el resguardo en el Archivo Municipal de Villa de Tezontepec, Hgo.

Capítulo I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Los presentes 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 Estado de Hidalgo, buscando implantar los procesos y requisitos mínimos para la eficiente administración documental.

Las disposiciones de estos Lineamientos Generales son de observancia obligatoria para el Municipio de Villa de Tezontepec, Hgo., que tengan en posesión documentos públicos. Éstos serán responsables a lo previsto en los Lineamientos y a la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de los presentes Lineamientos, además de las definiciones establecidas en el artículo 4° de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, se entenderá por:

- 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. **Área generadora:** Son las áreas administrativas, 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.
- III. **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.
- IV. **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.
- V. **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.
- VI. **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.
- VII. **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.
- VIII. **Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales, y que no contenga valores históricos.
- IX. **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.
- X. **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.
- XI. **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.
- XII. **Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada sujeto obligado.
- XIII. **Comité Técnico de archivos:** Instancia que tiene como finalidad administrar la documentación de los sujetos obligados, instrumentando las técnicas y mecanismos para la adecuada recepción, organización, administración, preservación, conservación, uso y difusión del acervo documental.
- XIV. **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.
- XV. **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.
- XVI. **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.
- XVII. **Custodia:** Responsabilidad sobre el cuidado de los documentos que se basa en su posesión

- física y que no siempre implica la propiedad jurídica ni el derecho a controlar el acceso a los documentos (ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística).
- XVIII. **Depuración:** Es el proceso de selección final de los documentos que serán conservados de manera permanente, de aquellos que por su irrelevancia deben de eliminarse.
- XIX. **Descripción Archivística:** Proceso destinado a elaborar instrumentos de consulta que faciliten el acceso y conocimiento de los archivos.
- XX. **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.
- XXI. **Documentación activa:** Aquella 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.
- XXII. **Documentación histórica:** Aquella que sea determinada por el Archivo General del estado de Hidalgo con valores relevantes para la memoria documental del Estado.
- XXIII. **Documentación semiactiva:** Aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, y fiscales en el archivo de concentración.
- XXIV. **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.
- XXV. **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.
- XXVI. **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.
- XXVII. **Expediente:** 1 Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados; 2. Unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o bien 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 (ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística).
- XXVIII. **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.
- XXIX. **Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por cada uno de los sujetos obligados, con cuyo nombre se identifica.
- XXX. **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.

XXXI. **Información:** Conjunto de datos expresados en el contenido del documento generados por las Unidades Administrativas sobre un tema o asunto en particular.

XXXII. **Información confidencial.** Como información confidencial se considera la estipulada en los artículos 36, 37 y 38 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del Estado de Hidalgo.

XXXIII. **Información reservada:** Aquella información clasificada con carácter temporal como restringida al acceso público, considerada dentro de las hipótesis que señala el artículo 27 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del Estado de Hidalgo.

XXXIV. **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 (ISAD (G) (Norma Internacional General de Descripción Archivística).

XXXV. **Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta 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).

XXXVI. **Número de expediente:** El número que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes.

XXXVII. **Organización documental:** Conjunto de actividades destinadas a ordenar y clasificar fondos o secciones, o series documentales.

XXXVIII. **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.

XXXIX. **Plazos de conservación:** Período de guarda de la documentación en los archivos de trámite, concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos.

XL. **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.

XLI. **Preservar:** Resguardar anticipadamente y proteger a los documentos de archivo.

XLII. **Principio de procedencia:** Fundamento de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben de mezclarse con otros.

XLIII. **Principio de orden original:** Principio básico de la archivonomía que establece que los documentos de archivo deberán conservarse de acuerdo con el orden que le dio el área productora de los mismos.

XLIV. **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.

XLV. **Reciclado:** Transformación de los residuos a través de distintos procesos que permiten restituir

su valor económico, evitando así su disposición final, siempre y cuando esta restitución favorezca un ahorro de energía y materias primas sin perjuicio para la salud, los ecosistemas o sus elementos.

- XLVI. **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
- XLVII. **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.
- XLVIII. **Sección:** Cada una de las divisiones del Fondo, basada en las atribuciones de cada Unidad Administrativa, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XLIX. **Serie:** 1. 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. 2. Conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo emanado de una misma Unidad Administrativa, son el resultado del ejercicio de sus atribuciones o funciones específicas.
- L. **Sistema Institucional de Archivos:** Es el conjunto de unidades archivísticas, administrativas e históricas de un sujeto obligado, que tienen por objeto controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso y destino final de los documentos de archivo de una institución.
- LI. **Soporte:** Materia física, en la que se contiene o soporta la información registrada (ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística).
- LII. **Subfondo:** Subdivisión del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que corresponden a las Unidades Administrativas. ISAD G (Norma Internacional General de Descripción Archivística).
- LIII. **Sujeto Obligado:** Instituciones, dependencias y entidades y órdenes de gobierno estipulados en el artículo 4ª de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
- LIV. **Tipo documental:** Clase de documentos que se distingue por la semejanza de sus características físicas (ISAD (G) (Norma Internacional General de Descripción Archivística).
- LV. **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).
- LVI. **Unidad Administrativa:** Son las áreas administrativas que se incorporan dentro de 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.
- LVII. **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.
- LVIII. **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.
- LIX. **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).
- LX. **Valor histórico:** Es el que posee un documento como fuente primaria para la historia institucional o del ente que lo produjo.
- LXI. **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.
- LXII. **Valor primario:** Aquel que tiene el documento a partir de su creación o recepción, puede ser legal, jurídico, administrativo y contable.
- LXIII. **Valor secundario:** Es aquel que adquiere el documento una vez que pierde sus valores primarios y tiene una utilidad histórica y social.
- LXIV. **Valoración:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.
- LXV. **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.
- LXVI. **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.

ARTÍCULO 3.- Los titulares del sujeto obligado, son los responsables de los archivos que generen y detente el Municipio de Villa de Tezontepec, Hgo., en el marco de sus funciones y atribuciones que por ley le están otorgadas.

ARTÍCULO 4.- Las actividades para la organización y conservación de los archivos públicos podrán ser delegadas únicamente en el Comité Técnico de Archivo, el cual se conformará y tendrá las atribuciones establecidas en el capítulo IX de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo; y que por cuestiones orgánicas es parte de las funciones de la unidad administrativa en cada sujeto obligado.

ARTÍCULO 5.- Existirá un sólo canal para organizar y conservar los archivos: exclusivamente el Grupo Interdisciplinario de Archivos responsable.

ARTÍCULO 6.- Se establecerá una clasificación homogénea, partiendo de las definiciones oficiales y conceptos básicos, con el fin de lograr un lenguaje común en materia de archivo a nivel de cada sujeto obligado.

ARTÍCULO 7.- 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, plasmando estos tiempos en el Catálogo de Disposición Documental de su institución.

el cuál será validado por el Archivo General del Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 8.- El Archivo General del Estado de Hidalgo 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.

ARTÍCULO 9.- El reciclado será el destino final de los papeles y materiales (grapapas, broches, clips, etcétera) retirados de los expedientes durante el proceso de expurgo en los archivos de trámite, así como los que resulten del proceso de valoración secundaria y baja documental llevada a cabo por el archivo de concentración de cada sujeto obligado y avalados por el Archivo General del Estado de Hidalgo conforme a la normatividad aplicable en la materia.

ARTÍCULO 10.- 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.

Cuando, debido a la complejidad de la organización documental, se presenten casos cuya metodología no se encuentre contemplada en los presentes lineamientos, éstos serán resueltos de acuerdo a la técnica archivística aplicable.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

ARTÍCULO 11.- De conformidad al artículo 4, fracción XX de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, el Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de unidades archivísticas, administrativas e históricas de un sujeto obligado, que tiene por objeto controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso y destino final de los documentos de archivo de una institución.

ARTÍCULO 12.- El Sistema Institucional de Archivo de cada sujeto obligado está compuesto por las siguientes unidades funcionales:

1. Unidad Central de Correspondencia,
2. Unidad de Archivo de Trámite,
3. Unidad de Archivo de Concentración, y
4. Unidad de Archivo Histórico.

ARTÍCULO 13.- Para tal efecto, la estructura operativa de este sistema, se llamará Comité Técnico de Archivo y estará integrada por los siguientes servidores públicos:

1. Coordinador Normativo de Archivo (Secretario General Municipal).
2. Responsable de la Unidad Central de Correspondencia (Oficialía de partes).
3. Responsable de la (s) Unidad (es) de Archivo de Trámite (áreas administrativas).
4. Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración (Encargado (a) de la Coordinación Normativa de Archivo).
5. Responsable de la Unidad de Archivo Histórico.

Coordinador Normativo de Archivos

ARTÍCULO 14.- El titular del área coordinadora de archivo, será aquel que entre sus funciones estén 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 de Archivos, quedando asentado y a su vez presentando el nombramiento de la designación como el encargado responsable de la Coordinación Normativa de Archivo, el cual realizara las gestiones correspondientes ante el Archivo General del Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 15.- El Coordinador Normativo tendrá las siguientes funciones y atribuciones, además de las que estipulen, tanto la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, como el reglamento respectivo:

- a) Reunir, analizar, identificar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los libros, expedientes y documentos que constituyen el patrimonio documental del Estado;
- b) Coordinar la integración y actualización periódica de los instrumentos de consulta y control archivísticos de su dependencia u organismo;
- c) Emitir las normas, políticas y criterios específicos conforme a los cuales se fijen las relaciones operativas internas y externas entre las unidades que ejerzan las funciones de correspondencia, archivos administrativos e históricos;
- d) Diseñar elaborar y emitir los procedimientos internos, correspondientes a las unidades de archivo que integran el Comité técnico de archivos en el sujeto obligado correspondiente;
- e) Vigilar y evaluar el cumplimiento de las normas expedidas para regular el manejo, transferencia, conservación o eliminación de los documentos que integren los archivos administrativos;

- f) Registrar el incremento del acervo documental histórico, ante el Archivo General del Estado de Hidalgo, con documentos rescatados, relacionados con la vida económica, política, histórica, y cultural del Estado;
- g) Utilizar los sistemas informáticos adecuados para la gestión documental de los archivos de trámite y conservación del acervo documental histórico;
- h) Emitir las normas de seguridad y conservación de los archivos existentes en su dependencia u organismo, conforme al reglamento;
- i) Tomar las medidas necesarias para proteger los documentos que se encuentren abandonados e impedir su destrucción o desaparición;
- j) Expedir todo tipo de certificaciones de los documentos que obren en sus acervos, excepto cuando se trate de documentos de trámite o concentración;
- k) Asesorar en la materia a los servidores públicos de su institución que así se lo soliciten e integrar conjuntamente inventarios, índices y catálogos de los documentos que obren en su poder y tengan valor histórico;
- l) Elaborar y publicar los procedimientos e instrumentos archivísticos para facilitar el acceso a la información;
- m) Elaborar, en coordinación con los responsables de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración e histórico, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía de Archivo, así como el Inventario General de su institución;
- n) Elaborar, actualizar y comunicar al Archivo General del Estado de Hidalgo, el registro de los responsables de la unidad de correspondencia de los archivos de trámite, concentración e histórico de su institución;
- o) Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente, la normalización y validación establecida por el Archivo General del Estado de Hidalgo;
- p) Llevar a cabo la pre valoración, en coordinación con el Archivo General del Estado de Hidalgo, de los documentos y expedientes de las series resguardadas en el archivo histórico conforme al Catálogo de Disposición Documental.

Unidad Central de Correspondencia

ARTÍCULO 16.- 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.

ARTÍCULO 17.- El responsable a cargo de esta unidad 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 sus áreas; y

- d) 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).

Unidad de Archivo de Trámite

ARTÍCULO 18.- 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 Administrativa.

ARTÍCULO 19.- El Sistema Institucional de Archivo estará integrado por los titulares de las Unidades Administrativas o en su caso nombrará un responsable del archivo de trámite del área administrativa en relación a la gestión documental, destinando un espacio físico para conservar sus documentos administrativos.

ARTÍCULO 20.- El responsable de la unidad de archivo de trámite, tendrá, además de las estipuladas en la Ley de Archivos del Estado, las siguientes funciones:

- a) Integrar, clasificar, ordenar, describir, guardar y custodiar los expedientes en trámite;
- b) 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;
- c) Coadyuvar, con el Coordinador Normativo en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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; y
- g) Coadyuvar con la unidad de archivo de concentración para la valoración y selección de las series documentales conforme al Catálogo de Disposición Documental.

Unidad de Archivo de Concentración

ARTÍCULO 21.- 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 Archivo General del Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 22.- Aquellas áreas administrativas que no cuenten con espacio suficientes para el establecimiento de un archivo de concentración, podrán transferir su documentación semiactiva a la Coordinación Normativa de Archivo, bajo la normatividad establecida para tal efecto.

El titular del área administrativa ingresará su archivo de trámite el cual deberá estar constituido por:

- Oficio de Transferencia a la Coordinación Normativa de Archivo
- Inventario de Documental Preliminar (archivo de trámite).

ARTÍCULO 23.- Cuando se requiera el préstamo de documentos en custodia del Archivo de Concentración, serán entregados exclusivamente a la Unidad Administrativa generadora y responsable de la información.

ARTÍCULO 24.- El responsable de la unidad de archivo de concentración, tendrá, además de las estipuladas en la Ley de Archivos del Estado, las siguientes funciones:

- a) Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de la normatividad en la materia;
- b) Coadyuvar con el Coordinador Normativo de Archivo en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General;
- c) Recibir de los archivos de trámite, la documentación semiactiva y validar los expedientes transferidos;
- d) Organizar, inventariar los expedientes y dar seguimiento de las fechas de guarda precautoria, conforme al Catálogo de Disposición Documental y al Calendario de Caducidades;
- e) Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al Catálogo de Disposición Documental, o al cumplir su periodo de reserva;
- f) Atender los servicios de préstamo de expedientes de archivo;
- g) Elaborar el programa de transferencias secundarias al Archivo Histórico de cada sujeto obligado o en su caso al Archivo General del Estado; e
- h) 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.

Unidad de Archivo Histórico

ARTÍCULO 25.- Es la unidad de archivo responsable de organizar, conservar, describir, divulgar la memoria documental.

ARTÍCULO 26.- 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.

ARTÍCULO 27.- La preservación y difusión del patrimonio histórico documental de la Administración Pública de Villa de Tezontepec, Hgo., representa un compromiso y una obligación básica de cada sujeto obligado, que, al auspiciar la investigación sobre la Administración Pública Municipal, promueva el fortalecimiento de la memoria colectiva de la sociedad.

ARTÍCULO 28.- El responsable de la unidad de archivo histórico, tendrá, además de las estipuladas en la Ley de Archivos del Estado, 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) Recibir, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico de cada sujeto obligado;
- d) Proponer la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, para que después sea dictaminada por el Archivo General del Estado;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

custodia;

- h) 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;
- i) Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos; y
- j) 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: un ambiente estable con una temperatura entre 18° y 20°, con una humedad entre 45 % y 55 % HR; instalaciones eléctricas de tipo industrial externas, buena ventilación, protección contra los rayos directos del sol sobre las cajas, mobiliario adecuado, espacios para el acervo, área administrativa y de consulta .

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 29.- La estructura documental, con base en series de expedientes originales, se compone de:

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

ARTÍCULO 30.- El documento de archivo, se identifica, por medio de las siguientes características:

- a) Tienen un **carácter seriado**, ya que cada documento se produce uno a uno y al paso del tiempo constituyen series;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;

- e) Los documentos de archivo son o pueden ser, según su valoración, patrimonio documental de cada sujeto obligado; y
- f) 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.

ARTÍCULO 31.- 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.

ARTÍCULO 32.- 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.

ARTÍCULO 33.- Los expedientes son un conjunto de documentos producidos o recibidos por las áreas generadoras, en el desarrollo de sus actividades, que se conservan de forma organizada, para servir inicialmente como prueba y después como fuente de información general.

CAPÍTULO IV DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA

ARTÍCULO 34.- 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.

ARTÍCULO 35.- 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; e

2. 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.

ARTÍCULO 36.- Los Titulares de cada Unidad Administrativa, a través de sus archivos de Trámite, deberán coadyuvar con la Coordinación Normativa de Archivo en la elaboración y actualización de los siguientes instrumentos técnicos:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. Codificación de las Áreas Administrativas;
- III. Inventario de Concentración Documental; e
- IV. Identificación de Series Documentales y Plazos de Conservación (Grupo Interdisciplinario);

ARTÍCULO 37.- La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística, cuenta con los siguientes niveles establecidos con base en la Norma Internacional de Descripción Archivística.



ARTÍCULO 38.- 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.

ARTÍCULO 39.- La Coordinación Normativa de Archivo es el sujeto obligado de elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual estará basado en el formato establecido en la Guía Técnica de Archivos emitida por Archivo General del Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 40.- La Coordinación Normativa de Archivo será el responsable de validar ante el Archivo General del Estado de Hidalgo, los instrumentos técnicos de control y consulta archivística necesarios

para la organización documental.

ARTÍCULO 41.- La Coordinación Normativa de Archivo será la responsable de capacitar a las Unidades Administrativas sobre la aplicación correcta y puntual de los instrumentos técnicos de control y consulta archivística.

Catálogo de Disposición Documental

ARTÍCULO 42.- 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.

ARTÍCULO 43.- 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; y
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.

ARTÍCULO 44.- La Coordinación Normativa de Archivo, elaborará el Catálogo de Disposición Documental específico, derivado de su Cuadro General de Clasificación.

Inventarios documentales

ARTÍCULO 45.- 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 o baja documental, realizado por los enlaces en materia de archivo de las Unidades Administrativas, de cada Área Administrativa.

ARTÍCULO 46.- 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; y
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.

ARTÍCULO 47.- El Inventario General se conforma con la unión del inventario documental de cada una de las Unidades Administrativas, siendo la Coordinación Normativa de Archivo, 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.

Guía Documental de Archivos

ARTÍCULO 48.- La Guía documental de archivos, es un esquema general de descripción de las series documentales y de los archivos públicos del Estado de Hidalgo que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación y sus datos generales.

ARTÍCULO 49.- Los elementos de descripción de la guía documental de archivos, se agrupan en dos áreas informativas:

Identificación	Contexto
a. Unidad Administrativa	a. Área generadora o de procedencia
b. Área de Procedencia del Archivo	b. Fondo
c. Nombre y cargo del Responsable	c. Subfondo
d. Domicilio, teléfono y correo electrónico.	d. Unidad Administrativa
	e. Sección
	f. Serie (s) (nombre y descripción)
	g. Fecha (s) Extremas
	h. Volumen (expedientes /cajas)
	i. Ubicación física
	j. Código de clasificación

ARTÍCULO 50.- Cada sujeto obligado elaborará una Guía documental que describa sus secciones y series, así como otras características de los archivos que obran en su poder.

ARTÍCULO 51.- El comité técnico de archivo debe integrar y actualizar periódicamente (anual), los instrumentos de consulta y control archivístico ya mencionados.

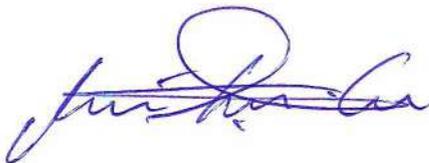
ARTÍCULO 52.- El orden de integración del comité técnico de archivos será, en primer lugar, la unidad central de correspondencia, posteriormente todos y cada uno de los archivos de trámite (etapa activa); segundo, archivos de concentración (etapa semiactiva) y, por último, históricos (etapa inactiva).

Elaboración, revisión y actualización de los instrumentos de Control y Consulta Archivística.

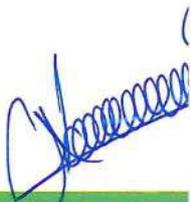
ARTÍCULO 53.- La Guía Técnica, emitida por el Archivo General del Estado de Hidalgo establece la metodología, formatos e instructivos oficiales para la elaboración de los instrumentos de Control y Consulta Archivística.

ARTÍCULO 54.- La Coordinación Normativa de Archivo, obedecerá a los plazos de revisión y actualización de los instrumentos de consulta y control archivísticos, estipulados por el Archivo General del Estado de Hidalgo, 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.

Instrumento	Periodicidad	Plazo perentorio
Cuadro General de Clasificación	Por lo menos una vez al año.	Último día hábil del mes de enero.
Catálogo de Disposición Documental	Anual	Último día hábil del mes de febrero.
Inventario General	Anual	Último día hábil del año.
Inventarios de transferencia	Anual	Último día hábil del año.
Inventario de baja documental	Anual	Último día hábil del año.
Guía documental de archivo	Anual	Último día hábil del mes de febrero







CAPÍTULO V DE LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 55.- La recepción de documentos es la fase inicial del sistema Institucional de archivo, 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 del Municipio de Villa de Tezontepec, Hgo. Por ello, en la etapa de recepción de documentos oficiales de cada sujeto obligado se deberán cumplir tres principios:

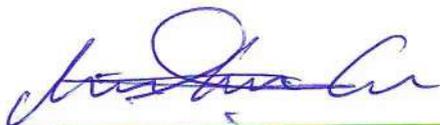
1. Garantizar el control y seguimiento institucional de la documentación recibida;
2. Garantizar la entrega expedita y oportuna de la documentación recibida al área que se encargará de su atención y trámite; y
3. Garantizar que la documentación recibida sea captada, organizada y conservada como antecedente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

Documentos activos o en trámite

ARTÍCULO 56.- La organización y conservación de la documentación activa de las Unidades Administrativas 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.

ARTÍCULO 57.- Todos los tipos documentales que se generan en los archivos de Trámite se ubicarán en alguna de las siguientes categorías documentales:

- I. **Documentos en trámite:** Son aquellos que se encuentran en las unidades administrativas que los genera, cuya consulta es frecuente en los archivos de trámite;
- II. **Expedientes:** El mayor porcentaje de documentos que circulan en los archivos de Trámite forman, necesariamente, expedientes que se constituyen por documentos relacionados a un mismo trámite o gestión;
- III. **Documentos acumulativos:** Un porcentaje mucho menor que los documentos que forman expedientes, lo constituyen los llamados documentos acumulativos. Estos son los que, por su propia naturaleza y objetivos, no son sujetos a formar expedientes en el sentido estricto del término, sino que se acumulan de una manera "natural" formando grupos documentales: pólizas, recibos de cobro, infracciones, etc. Para estos documentos debe respetarse el criterio de orden original de recepción y envío que se observe en cada unidad administrativa; y



- IV. **Documentos sujetos a Baja:** La valoración de estos documentos debe ser resultado de un expurgo que exige el mayor cuidado. Debe vigilarse que sus valores primarios administrativo, legal, fiscal y contable hayan prescrito, y que no contengan valor testimonial para la Historia.

CAPÍTULO VI DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 58.- Para la valoración de la documentación a transferir deben observarse los siguientes criterios:

- I. Carpetas que contienen documentos sin interrelación alguna, copias duplicadas de documentos que se encuentren integradas en un mismo expediente;
- II. El contenido del expediente deberá integrarse sin duplicados, hojas en blanco, separadores, borradores o portadas, el Área Coordinadora de Archivo realizará una revisión técnica (revisión documental) antes del resguardo;
- III. Publicaciones periódicas (revistas, periódicos, boletines etc.) u otro tipo de documentos que no sean de archivo;
- IV. Propaganda que no refleje alguna actividad sustantiva del Municipio.
- V. Borradores de documentos y otros documentos que carezcan de signos de validación (firma autógrafa, fecha, sellos originales y/o acuse de recibido);
- VI. Formatos en blanco;
- VII. Invitaciones de particulares y cartas de felicitación de carácter personal que no reflejen actividades oficiales excepto, documentos de particulares para su conservación histórica; y
- VIII. Libros utilizados para consulta en la función administrativa.

ARTÍCULO 59.- Para garantizar el adecuado manejo de los documentos activos o en trámite, se observarán puntualmente los siguientes criterios:

- a. Los Archivos de Trámite se organizarán por expedientes;
 - I. Un expediente de archivo se aperturará cuando:
 - a) Se trate de un nuevo asunto, esto es, que no existan antecedentes del asunto en los archivos de Trámite; y
 - b) Cuando el asunto demande un trámite o una acción conforme a las atribuciones del área que lo genera; ejemplos: juicios, responsabilidades, licitaciones, cuentas por pagar, anteproyectos y proyectos de presupuesto, auditorías, solicitudes de recursos, etc.
 - II. Los expedientes de archivo se integrarán por asunto; éstos a su vez formarán series documentales;
 - III. En la integración de un expediente deberá observarse:

- a) Que los documentos estén relacionados entre sí por el asunto que contienen;
- b) Que los documentos se integren secuencialmente conforme se generen o se reciban, debiendo guardar el siguiente orden: solicitud, seguimiento y conclusión;
- c) Que las copias de oficios contengan, en su caso, el número de oficio, fecha, acuse de recibido y firma del funcionario responsable del trámite;
- d) En caso de que se integren al expediente correos electrónicos impresos, éstos deben contener la información completa acerca del remitente, destinatario, fecha de elaboración y de envío, asunto, nombre y firma autógrafa de quien lo recibe e indica que se archive en formato papel. De considerarse necesario, el correo electrónico impreso se sellará de recibido;
- e) Que los borradores que se integren a un expediente contengan la fecha de su elaboración;
- f) Que se archive sólo un ejemplar de copias o borradores de un mismo documento;
- g) Que los documentos a que haga mención un oficio, sin importar su soporte (fotografías, CD'S, etc.), en todo caso, se integren al expediente;
- h) Que todo documento técnico o anexo de otro tipo, contenga la identificación del área que lo genera, así como su fecha de elaboración;
- i) Los responsables de los archivos de Trámite, deberán homologar el orden de los documentos dentro de un expediente; éste deberá corresponder al desarrollo del trámite que soporta, para lo cual deberá observarse la normativa de los manuales de procedimientos del área que corresponda;
- j) La organización del expediente se debe de integrar de forma ascendente, es decir, de enero a diciembre, en caso especial que el área administrativa tenga un orden específico por motivos de auditoría, reglas de operación entre otros, se notificará al Área Coordinadora de Archivo;
- k) Si el expediente se compone de 2 o más legajos la foliación deberá ser continua;
- l) Los legajos no deberán rebasar los 3 cm de ancho;
- m) Los expedientes relacionados a:
 - Actas de Nacimiento, matrimonio, defunción entre otras.
 - Convenios
 - Actas constitutivas
 - Cheques, pagares
 - Contratos de personal administrativo, arrendamientos y prestación de bienes y servicios.
 - Licitaciones de Obra Pública
 - Juicios, amparos, levantamiento de actas e informativa de hechos.

No se permitirá su perforación para integrar los expedientes, se recomienda resguardarlas en cubre hojas, en cuanto a los demás documentos no enunciados se permitirá la perforación no mayor a un margen de 2.5 cm del lado izquierdo; y

- n) Los documentos deberán ser foliados de manera manual con lápiz o impresa con foliador tinta azul, se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir o repetir números, NO se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o BIS e inicio con 000 (triple cero), se debe anotar el número en la parte superior derecha de la cara del folio, en el mismo sentido

del texto del documento, y el etiquetado debe cumplir con lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística del ejercicio fiscal, esto debe realizarse al final del procedimiento de integración del expediente.

Ejemplo



- o) Los expedientes que se integren de más de 2 legajos se identificarán en la codificación del expediente con número romano para darle continuidad



Legajo

La instalación de los documentos en folders será de la siguiente forma:

- I. Los folders utilizados como guarda de los expedientes serán de color beige;
- II. La elección del tamaño del folder se hará de acuerdo al formato de la documentación que guarde (oficio o carta). Bastará que exista un solo documento tamaño oficio para usar un folder del mismo formato;
- III. Generalmente, el orden de los documentos integrantes de un expediente estará definido por la secuencia de la recepción y envío de los mismos: inicio, trámite y conclusión;
- IV. Todos los documentos que integran un expediente, independientemente de su formato carta u oficio, se deberán alinear hacia la parte superior del folder.

ARTÍCULO 60.- De los legajos. Legajo es cada una de las divisiones físicas en que se distribuye un expediente debido a su grosor.

La formación de legajos será de la siguiente forma:

- I. El grosor máximo de cada legajo será de 3 cm;
- II. La foliación de los legajos que formen un mismo expediente será continua;
- III. La Carátula de cada legajo estará sujeta a las observaciones que el Archivo General del Estado de Hidalgo dictamine;
- IV. El número de legajo deberá indicarse con número romano (I, II, III, etc.); y
- V. El guion medio como símbolo de separación del año de apertura que será indicado con los cuatro dígitos (II-2021)

ARTÍCULO 61.- Cada documento que integra un expediente deberá foliarse bajo el siguiente

procedimiento:

- I. Si el Archivo de Trámite que transfiere considera necesaria la integración de índices o separadores, se aceptará su inclusión dentro de un expediente, en ningún caso deberán foliarse ya que no se trata de documentos oficiales ni de unidades documentales integrantes del expediente mismo; y
- II. En caso de que los documentos contengan información en el anverso y reverso (ambas caras), deberá foliarse únicamente el anverso, esto es, el frente del documento.

ARTÍCULO 62.- De la Carátula del expediente:

- I. La Carátula es la portada que contiene los datos precisos y completos para identificar un expediente. El formato que deberá utilizarse será proporcionado por la Coordinación Normativa de Archivos, y será emitido por el Archivo General del Estado de Hidalgo para el uso general y homogéneo de los archivos de Trámite de las unidades administrativas.

En ningún caso se admitirá alteración alguna al formato de la Carátula del Expediente que deberá imprimirse en tamaño carta de hojas de papel bond blanco; y

- II. Cuando existan documentos oficiales engargolados o encuadernados debidamente organizados de acuerdo al presente Capítulo de éstos lineamientos, se les deberá colocar la misma Carátula autorizada para los expedientes, debidamente requisitada.

ARTÍCULO 63.- De la instalación de los expedientes en caja(s):

- I. La documentación deberá instalarse en cajas de archivo tamaño carta de 50cm x 31.5cm x 25.7cm, en buen estado. (en ningún caso se admitirán cajas de dimensiones distintas a las mencionadas);
- II. La documentación deberá instalarse en cajas de archivo tamaño oficio de 61.5cm x 36.0 cm x 25.0cm, en buen estado. (en ningún caso se admitirán cajas de dimensiones distintas a las mencionadas), solo esta fracción aplicará para las áreas de Catastro, Conciliación Municipal, SIPPINNA, Seguridad Pública y Tránsito Municipal y Protección Civil;
- III. Para ordenar los expedientes dentro de las cajas se deberá considerar:
 - Por área generadora;
 - Series documentales de acuerdo a su Código de Clasificación, respetando el orden cronológico;
 - Inventario Documental para identificar los expedientes; y
 - Oficio de resguardo.
- IV. El número de expedientes que se instale en cada caja dependerá de su grosor; las cajas deberán llenarse únicamente hasta tres cuartas partes (75%) de su capacidad para evitar el

deterioro de los expedientes y facilitar su manejo;

V. La numeración asignada a cada expediente instalado dentro de cada caja deberá ser independiente. Cada caja debe iniciar con el expediente número 1 hasta concluir con el número progresivo que corresponda al último expediente instalado en una misma caja. La única excepción aplicable será cuando se trate de la continuación de un expediente dividido en legajos instalados en diferente

VI. El área Coordinadora de Archivo les proporcionará el formato y datos que deberá contener la etiqueta que identificará a la caja del área generadora, Los datos que integran el formato son:

- Unidad Administrativa (área generadora);
- Fondo (Municipio de Villa de Tezontepec);
- Sección;
- Serie;
- No. de transferencia;
- Tiempo total de guarda;
- No. de caja;
- No. de expediente o clasificador;
- Período de gobierno

La etiqueta se colocará por ambas caras de la caja (frontal y trasera)

VII. La tapa de cada caja deberá abrir hacia la izquierda;

VIII. A cada caja de documentos se le asignará un número consecutivo seguido de una plica diagonal y, posteriormente, se anotará el número total del bloque de cajas a transferir;

IX. Cuando se transfiera sólo una caja se anotará 1/1, cuando la caja excede de más de una se aplicará de la siguiente forma, ejemplo: 1/5, 2/5, 3/5, 4/5, 5/5;

X. Una vez concluida la revisión y aprobado la organización documental, la Coordinación Normativa de Archivo recibirá la caja a través de un oficio emitido por el Área Generadora.

Transferencias primarias y la conservación de expedientes semiactivos

ARTÍCULO 64.- Con la finalidad primaria de archivos en trámite, se procederá a transferir la documentación aplicando los presentes Lineamientos para la organización, instalación, clasificación e inventariado documental. En caso contrario, no procederá la transferencia documental.

ARTÍCULO 65.- El procedimiento de Transferencia Primaria de archivos administrativos al Archivo de Concentración, será el siguiente:

I. El Titular del área administrativa solicitará a la Coordinación Normativa de Archivo la Transferencia Primaria de la documentación administrativa;

- II. Las unidades administrativas deberán preparar de forma correcta y organizada documentación a transferir y los inventarios respectivos para su revisión y cotejo por parte del Archivo de Concentración;
- III. 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 los presentes lineamientos;
- IV. El Titular, directivo, jefe o encargado del área generadora que corresponda, entregará los expedientes originales a transferir a la Coordinación Normativa de Archivo, conservando una copia del Oficio de transferencia del Inventario Documental de resguardo.

ARTÍCULO 66.- El traslado físico de los documentos en transferencia al Archivo de Concentración, su seguridad e integridad, estará a cargo del área generadora que transfiere la documentación.

ARTÍCULO 67.- La Coordinación Normativa de Archivo recibirá en Transferencia Primaria Extraordinaria, esto es, fuera de los tiempos y formas establecidos, la documentación de las unidades administrativas única y exclusivamente en los siguientes casos:

- I. Por riesgo de pérdida documental en caso de desastres naturales o por causa de condiciones ambientales desfavorables, que tornen urgente el traslado de documentos a otro espacio físico para procurar su conservación;
- II. Por supresión administrativa, esto es, cuando una Unidad Administrativa se suprima y no traslade sus funciones a otra, el Archivo de Concentración deberá recibir sus documentos en Transferencia Primaria extraordinaria; y
- III. Para las transferencias primarias extraordinarias se observarán las mismas formalidades administrativas para la Transferencia Primaria.

ARTÍCULO 68.- La Coordinación Normativa de Archivo en su caso aprobará las excepciones en la organización documental en una Transferencia Primaria Extraordinaria.

Valoración documental, bajas documentales y transferencias secundarias.

ARTÍCULO 69.- Será responsabilidad de los sujetos obligados observar las normas técnicas, administrativas y legales aplicables para realizar la valoración de cuáles expedientes permanecerán en el Archivo de Trámite, cuáles deberán transferirse al Archivo de Concentración y cuáles

documentos deberán darse de baja, de acuerdo a la prescripción de sus valores primarios y a la inexistencia de valores secundarios.

ARTÍCULO 70.- La valoración de los documentos cuya baja se promueva, exige la observación cuidadosa de la prescripción de sus valores primarios: administrativos, legales o fiscales, y la certeza de que no contengan valor testimonial para la Historia. En todo caso, debe solicitarse a la Coordinación Normativa de Archivo la baja documental y dar al área responsable conocimiento de su archivo en concentración el cual dará aviso a la Contraloría Municipal y a la Unidad de Transparencia para su participación en el procedimiento de Baja Documental.

ARTÍCULO 71.- La Coordinación Normativa de Archivo será quien proporcione el formato para la integración del Expediente Técnico para el Trámite y Control de Bajas Documentales, y su respectivo instructivo de llenado, que será emitido por el Archivo General del Estado de Hidalgo.

CAPÍTULO VII OTROS SOPORTES DOCUMENTALES

ARTÍCULO 72.- Los distintos soportes de información: fotografías, mapas, planos, discos compactos, entre otros, se instalarán de la siguiente forma:

Material gráfico

Fotografías en papel (bond o fotográfico)

- a) Las fotografías son documentos eminentemente históricos, a los cuales, desde los archivos de Trámite, deberán dárseles el siguiente tratamiento:
- No perforarlas;
 - No glosarlas; y
 - No usar adhesivos, grapas ni clips para sujetarlas.
- b) Las fotografías impresas en papel -bond o fotográfico- deben describirse por el reverso, anotando con lápiz los siguientes datos, siempre en el mismo orden:
- Área Generadora;
 - Contenido;
 - Lugar donde se realiza el evento;
 - Fecha;
 - Personajes que intervienen;
 - Número de expediente y número de caja a la que pertenece; y



o Nota(s) adicional que se considere necesaria para su identificación.

c) Las fotografías deben integrarse a su expediente en el orden que les corresponda, descritas como se indicó antes. Las impresas en papel fotográfico deberán instalarse dentro de un sobre de protección al que se le asignará el número de folio correspondiente, y en cuyo frente deberá anotarse:

- o Área Generadora;
- o Contenido; y
- o Número de fotografías contenidas en el sobre.

Ejemplo: contiene fotografías.

d) Las fotografías sueltas impresas en papel fotográfico que no formen parte de un expediente deberán describirse de la forma antes indicada y guardarse, de igual manera, en un sobre de protección que contenga el número de fotografías y su descripción genérica:

La existencia de fotografías dentro de un expediente deberá registrarse en el Inventario Documental, en el apartado de observaciones, describiendo su contenido como lo marca el inciso b) y el inciso c) de este artículo.

La Coordinación Normativa del Archivo recomienda no usar papel reciclado para las fotografías impresas en papel bond.

Fotografías digitales

a) La Unidad Administrativa generadora deberá realizar la selección e impresión de las imágenes digitales que considere más relevantes para testimoniar sus funciones sustantivas;

b) Las fotografías digitales deberán describirse en un pie de foto y contenerse en un disco compacto que deberá identificarse anotando en la parte frontal del sobre los siguientes datos:

- o Área Generadora;
- o Contenido;
- o Lugar donde se realiza el evento;
- o Fecha;
- o Personajes que intervienen;
- o Número de expediente y número de caja a la que pertenece; y
- o Nota(s) adicional que se considere necesaria para su identificación; y

c) Cuando en un expediente existan CD'S que contengan fotografías digitales, deberá anotarse en el mismo, el número de folio del sobre y número de expediente al que corresponde y registrarse en el Inventario Documental, anotando en el apartado de

Elis...

[Handwritten signature]

Observaciones su contenido y/o tarjeta informativa describiendo su contenido.

Planos y Mapas

Son documentos de la mayor importancia administrativa e histórica a los que se les dará el mismo tratamiento que a las fotografías, además de observarse las siguientes disposiciones:

El doblado adecuado de los mismos. El personal de la Coordinación Normativa de Archivo dará orientación sobre el procedimiento a seguir;

- a) Instalarse en un sobre de protección que deberá tener las dimensiones que permitan realizar las perforaciones necesarias para su integración al expediente, sin deteriorar el documento gráfico;
- b) La descripción del plano o mapa deberá anotarse al reverso del documento, en una ficha técnica el contenido que deberá contener los siguiente:
 - o Área Generadora;
 - o Descripción;
 - o Fecha;
 - o Tipo de plano(s);
 - o Nombre del arquitecto;
 - o Número de expediente y número de caja a la que pertenece; y
 - o Nota(s) adicional que se considere necesaria para su identificación; y

- c) Los planos y mapas sueltos que no formen parte de un expediente deberán describirse de la forma antes indicada y guardarse en un sobre de protección que contenga el número de planos o mapas y su descripción genérica:

Planos y mapas digitalizados

- a) Los mapas y planos digitalizados deberán describirse en un pie de imagen y transferirse almacenados en un CD que deberá identificarse anotando en la parte frontal del sobre los siguientes datos:

- o Área Generadora;
- o Descripción;
- o Fecha;
- o Tipo de plano(s);
- o Nombre del arquitecto;
- o Número de expediente y número de caja a la que pertenece; y
- o Nota(s) adicional que se considere necesaria para su identificación;

- b) La Unidad Administrativa generadora deberá realizar la selección e impresión del material gráfico que considere más relevante para testimoniar sus funciones sustantivas; y
- c) La existencia y ubicación de mapas y planos dentro de un expediente deberá registrarse en el Inventario Documental en el apartado de Observaciones

Soportes electrónicos: Correos Electrónicos, Tarjeta (Disco Duro), CD'S, USB'S

- a) A la información almacenada en soportes electrónicos debe dársele el mismo tratamiento archivístico que a la contenida en papel en lo relacionado a los valores documentales, descripción, instalación, plazos de conservación, destino final, etc.;
- b) Los Soportes electrónicos: Correos Electrónicos, Tarjeta (Disco Duro), CD'S, USB'S integrados a un expediente deberán colocarse en sobres de protección, cuya descripción deberá contener los siguientes datos:
 - o Área generadora;
 - o Contenido;
 - o Fecha;
 - o Número de expediente y número de caja a la que pertenece; y
 - o Nota(s) adicional que se considere necesaria para su identificación.

- c) Los datos descriptivos antes señalados, deben anotarse en la parte frontal del sobre protector;
- d) La existencia de Soportes electrónicos: Correos Electrónicos, Tarjeta (Disco Duro), CD'S, USB'S dentro de un expediente deberá registrarse en el Inventario Documental, en el apartado de observaciones.

La Coordinación Normativa de Archivo recomienda cuidar la calidad de los discos compactos para tener mayor garantía de durabilidad.

Correos electrónicos:

- a) Cuando el área Generadora emita o reciba a través de un correo electrónico información que considere relevante o le dé seguimiento a su expediente deberá imprimir el correo.

CAPÍTULO VIII DE LA CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

ARTÍCULO 73.- 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.

Vigencias documentales para los archivos

ARTÍCULO 74.- 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; y
3. Facilitar el proceso de valoración y disposición de archivos.

ARTÍCULO 75.- Las vigencias documentales consisten en establecer los periodos en que los archivos se conservarán en el Municipio de Villa de Tezontepec, Hgo. 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 Archivo General del Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 76.- 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 y según lo estipule el Catálogo de Disposición Documental; y
3. Sólo se aplicarán vigencias específicas a series, subseries y expedientes cuando contengan información que requiera un tratamiento especial

ARTÍCULO 77.- 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.

ARTÍCULO 78.- Al concluir los plazos establecidos, cada sujeto obligado, a través del Archivo de Concentración del Municipio de Villa de Tezontepec, Hgo., solicitará al Archivo General del Estado de Hidalgo 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.

ARTÍCULO 79.- 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:

- No deben estar en una zona de humedad,
- No deben estar expuestos a la intemperie,
- No deben ser expuestos directamente a los rayos del sol,
- Cuidar que las instalaciones eléctricas sean seguras,
- Garantizar la limpieza del lugar.
- Estar libre de plagas nocivas.
- Contar con extintores específicos para apagar fuego originado por quema de papel.
- Garantizar la seguridad en la guarda y custodia de los expedientes.

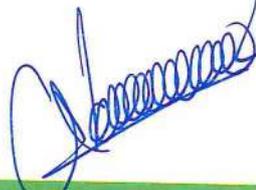
Guarda y custodia de los archivos

ARTÍCULO 80.- 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.

ARTÍCULO 81.- 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.

ARTÍCULO 82.- 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).





ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Segundo. - Se derogan todas las disposiciones municipales administrativas que se opongan a los presentes Lineamientos.

Tercero. - Los presentes Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos Públicos del Municipio de Villa de Tezontepec, Hgo., aprobados por el Ayuntamiento Municipal en la Quincuagésima Segunda, Sesión Ordinaria con fecha del 20 de septiembre de 2023.


C.D. Elsa Dolores Vázquez González
Presidenta Municipal Constitucional de
Villa de Tezontepec, Hgo.


C. Jonathan Muñoz Ramírez
Síndico Municipal

Regidores


C. Marcela Valencia León


C. Juan Carlos Casas Rodríguez

Mtra. Sandra Hernández Sosa

C. Gabino García Elizalde

Lic. Angélica Maceda González

C. Jaime Lucio Curiel

Arq. Tania Elizabeth Valencia Enciso

Lic. Arturo Valencia Prieto

Profra. Angélica María Bautista Acosta