



PACHUCA

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
2024 ✦ 2027



GACETA MUNICIPAL

EDICIÓN
80



25 DE SEPTIEMBRE DE 2026

DIRECTORIO

C. JORGE ALBERTO REYES HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. ARELY SÁNCHEZ OLIVARES
SÍNDICA PROCURADORA HACENDARIA

C. JENNY MARLÚ MELGAREJO CHINO
SÍNDICA PROCURADORA JURÍDICA

C. EDUARDO TREJO LINO
SECRETARIO GENERAL

REGIDORES

C. FRANCISCO DE JESÚS PÉREZ BALLESTEROS

C. SHARON MICHELL ARROYO DIAZ

C. MANUEL CANALES PÉREZ

C. ELIZABETH REGNIER CANO

C. ARLAN CRUZ OLVERA

C. NORA HILDA SALAS ACUÑA

C. CLAUDIO ERICK MERCADO PÉREZ

C. CARMELA ZAMORA PÉREZ

C. JUAN DE DIOS ROSAS MENESES

C. ANA LAURA PÉREZ GODÍNEZ

C. IVONNE BERENICE ESPITIA GARNICA

C. MARÍA LUISA OVIEDO QUEZADA

C. NADIA REYNA CAMACHO

C. FERNANDA GUERRERO ACEVEDO

C. CARLOS GARCÍA MONZALVO

C. ÁNGEL CASTAÑEDA MALDONA

C. KARLA STHEPANIE MOTA ULAJE

C. HUMBERTO AUGUSTO VERAS GODOY

C. MANELICH ENRIQUE MONDRAGÓN ARMIJO

EDITORIAL

C. JUAN RAMÓN SOBERANES IBARRA
OFICIAL MAYOR DEL H. AYUNTAMIENTO

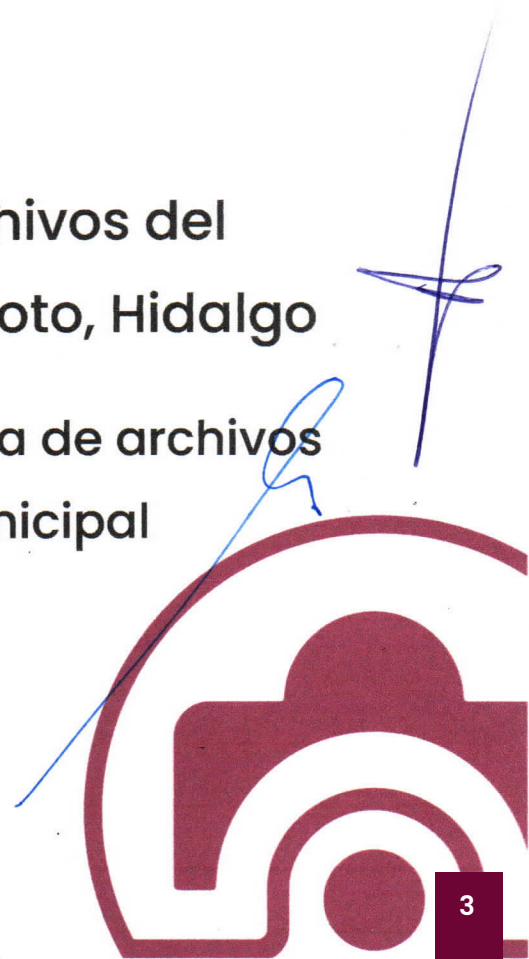
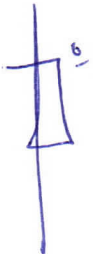
C. JORGE ALBERTO HERNÁNDEZ GÓMEZ
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CONTENIDO

Manual de organización y gestión de los documentos de archivo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

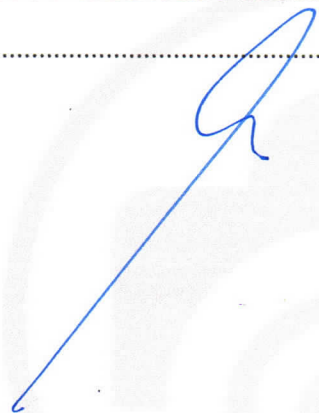
Sistema Institucional de Archivos del
Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Hidalgo
Subdirección del Área Coordinadora de archivos
de la Secretaría General Municipal



CONTENIDO

CONTENIDO	2
GLOSARIO	4
DEFINICIONES:	4
SIGLAS Y ACRÓNIMOS:	8
PRESENTACIÓN	10
ALCANCE	10
OBJETIVO GENERAL	10
MARCO NORMATIVO	11
ASPECTOS GENERALES PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	12
ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS	12
CICLO VITAL	13
CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN	14
RESPONSABILIDADES GENERALES	16
RESPONSABILIDADES ACA	16
RESPONSABILIDADES AGA	17
RESPONSABILIDADES AC	18
RESPONSABILIDADES AH	18
RECEPCIÓN, REGISTRO, SEGUIMIENTO Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA	19
UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA	19
DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN	19
DE LA RECEPCIÓN DOCUMENTAL	20
DEL REPARTO DE CORRESPONDENCIA EN RUTA DE MENSAJERÍA	21
ARCHIVO DE TRÁMITE	24
DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN	24
ENLACE DE ARCHIVO	25

PROCESOS TÉCNICOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	25
EXPEDIENTE	26
CODIFICACIÓN	27
DE LA ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LA CARÁTULA Y ETIQUETAS DEL EXPEDIENTE NUEVO	28
DE LA GLOSA DE DOCUMENTOS RELACIONADOS A UN EXPEDIENTE EXISTENTE Y LA INTEGRACIÓN DE UN LEGAJO	29
DE LA FOLIACIÓN DEL EXPEDIENTE Y SUS LEGAJOS	30
DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL PRELIMINAR DE ARCHIVO DE TRÁMITE	35
DEL PRÉSTAMO, CONSULTA Y SEGUIMIENTO A LA DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	37
DE LA DEPURACIÓN DEL EXPEDIENTE PREVIO A LA TRANSFERENCIA PRIMARIA	40
DE LA SOLICITUD Y PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	40
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	45
DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN	45
DEL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	46
DICTAMINACIÓN DE BAJA DOCUMENTAL Y/O TRANSFERENCIA SECUNDARIA	49
ARCHIVO HISTÓRICO.	53
POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO.	53
DE LA SOLICITUD Y PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO DE HISTÓRICO	56
PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA O EN RIESGO SANITARIO	59
ANEXOS:	62



GLOSARIO

Para los efectos del presente y como glosario en materia de archivos, se considerarán las definiciones, siglas y acrónimos siguientes.

DEFINICIONES:

Administración de archivos: Operaciones administrativas y técnicas, que tiene como finalidad planear, dirigir, controlar, organizar, conservar, preservar, usar, transformar, consultar, valorar y decidir el destino final de los expedientes en los Archivos de Trámite y Concentración.

Anverso de una hoja: Lado frontal de una hoja, dónde regularmente inicia el contenido de un documento.

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

Archivo de Concentración: Área encargada de resguardar los documentos que tienen vigencia administrativa, cuya consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de Trámite: Área encargada de integrar los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo General del Estado: Entidad especializada en materia de archivos en el Estado de Hidalgo, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Estado de Hidalgo, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Archivo Histórico: Área encargada de integrar los documentos de conservación permanente y relevancia para la memoria nacional, estatal y municipal de carácter público.

Área Coordinadora de Archivos: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional.

Baja Documental: La eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático en el que se

establecen los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Ciclo vital: Las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un Archivo Histórico.

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.

Depuración: Actividad que consiste en eliminar aquellos documentos que no deban estar incluidos en los expedientes, así como elementos plásticos, metálicos y adhesivos, previo a su Transferencia Primaria al Archivo de Concentración.

Destino final: Selección en los archivos de concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Documento de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental y que encuentra pleno sentido en tanto se relaciona con los otros documentos de archivo y por tanto ocupa un lugar determinado dentro del conjunto archivístico.

Documentos históricos: Los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del estado o del país y que son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Fondo: Todos los documentos producidos por una institución pública o privada, persona o familia, en el ejercicio de sus atribuciones o funciones con independencia de su soporte o formato.

Folio: Número que se le asigna a cada foja de un expediente.

Foja: Hoja de papel, por su anverso, donde generalmente inicia el texto de un documento, donde se asigna el número consecutivo en la foliación de un expediente.

Foliación/Foliado/Foliar: Operación incluida en los trabajos de ordenación de un expediente que consiste en numerar consecutivamente todas las fojas de cada unidad documental compuesta. A la numeración por ambas caras de un folio, tanto anverso como reverso, se le denomina paginar (por ejemplo, en un libro).

Funciones sustantivas: Atribuciones y funciones específicas de cada dependencia o entidad que hacen la diferencia entre sus similares.

Gestión documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, descripción, acceso, valoración y disposición documental y preservación.

Glosa/Glosar documentos: Actividad que consiste en ordenar, previa verificación, los documentos que forman un expediente.

Hoja testigo: Hoja que se coloca en el lugar de un expediente que ha sido prestado en un Archivo, con todos los datos de identificación tanto del solicitante como del expediente prestado, hasta su devolución.

Instrumentos de control archivístico: Los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Inventarios documentales: Los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización, para las transferencias o para la baja documental.

Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y de concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

Preservación: Acciones y consideraciones administrativas y financieras y de conservación, incluyendo estipulaciones sobre políticas, recursos humanos, instalaciones, almacenamiento, técnicas y métodos tendientes a garantizar la permanencia física de los acervos documentales y la información contenida en ellos. La preservación constituye la gestión de la conservación de dichos acervos.

Principio de Orden original: Enuncia que no debe alterarse la organización dada al fondo documental por el ente productor, ya que ésta debe reflejar sus funciones y actividades. Asimismo, aplica para los expedientes, según el orden que le haya dado el área generadora en su integración, conforme a la producción o recepción de los documentos durante la gestión del trámite o asunto referente.

Principio de Procedencia: Enuncia la importancia de conservar el origen de cada fondo documental producido por las instituciones, facilitando la recuperación de la información, ya que permite el conocimiento del organismo creador, sus competencias, funciones, actividades, funcionamiento interno y otros factores de la información contenida en los documentos.

Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

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

Servidores Públicos: Los mencionados en el artículo 149 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

Sistema Institucional de Archivos: Instancia normativa que tiene como finalidad administrar la documentación de los sujetos obligados, instrumentando las técnicas y mecanismos para la adecuada recepción, organización, clasificación, administración, preservación, conservación, uso y difusión de los archivos administrativos e históricos.

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

Reverso de una hoja: Parte trasera de una hoja, donde puede o no, haber texto, en la cual no se coloca número de folio.

Tipos documentales: Son los diferentes documentos que se producen y reciben en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados, por sus características, los documentos oficiales contemporáneos están agrupados en tres grandes tipos: Documentos de Archivo, Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y Documentos de Apoyo Informativo (DAI).

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

Unidad de Correspondencia: Área responsable de la recepción, registro y turno de la documentación para la atención de asuntos en los Archivos de Trámite y su

seguimiento, así como del despacho de los documentos de respuesta en correspondencia.

Valoración: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Valor Documental: El que tienen los documentos por su contenido, que les confiere características Administrativas, Legales o Jurídicas, Contables o Fiscales en los Archivos de Trámite o de Concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios);

Valores documentales primarios: Son aquellos que tiene el documento con base en su función y contenido, los cuales pueden ser Administrativo, Contable o Fiscal y Legal o Jurídico.

Valores documentales secundarios: Son aquellos que tiene el documento o que adquiere debido al contexto de producción y gestión del asunto que refiere, los valores documentales secundarios son evidencial, testimonial o informativo.

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores Administrativos, Legales, Fiscales o Contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

ACA: Área Coordinadora de Archivos

AGEH: Archivo General del Estado de Hidalgo

AGA: Área Generadora de Archivo

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

AH: Archivo Histórico

BD: Baja Documental

CDD: Catálogo de Disposición Documental

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística

GI: Grupo Interdisciplinario

UCC: Unidad Central de Correspondencia

ICyCA: Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos

ID: Inventario Documental

IDPAT: Inventario Documental Preliminar de Archivo de Trámite

IDTP: Inventario Documental de Transferencia Primaria

IDTS: Inventario Documental de Transferencia Secundaria

LAEH: Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo

RIAPMPEH: Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo

SIA: Sistema Institucional de Archivos

TP: Transferencia Primaria

TS: Transferencia Secundaria



PRESENTACIÓN

La normatividad vigente en materia de archivos en el Estado de Hidalgo, establece los criterios homogéneos de administración, organización, conservación y custodia de la documentación contenida en los archivos de los sujetos obligados, con la finalidad de que estos se encuentren íntegros y disponibles para facilitar el proceso de gestión de la Administración Pública y los actos específicos relacionados en la materia.

Por ello, la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto asegura la organización del Archivo, mediante la atención de principios, metodología y estándares del campo de la archivística con apoyo en las tecnologías de la información de conformidad con los procedimientos para su aplicación; llevando a cabo la actualización del SIA y del GI el 29 de noviembre de 2024, iniciando los trabajos correspondientes a la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos por parte del ACA y las áreas operativas: 14 Secretarías, 6 Institutos y un Sistema DIF; un AC y un AH.

Lo anterior, da pauta a la presente disposición administrativa, en la que se agrupan de forma descriptiva los procedimientos que ejecutan las diferentes áreas que conforman el SIA, de conformidad con sus atribuciones, logrando efficientar la organización, conservación, administración, coordinación, sistematización y preservación de los archivos.

Dichos procedimientos deberán revisarse anualmente, o bien, cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica o a la normatividad, con el objetivo de mantenerlo actualizado.

ALCANCE

Los procedimientos establecidos en el presente documento son de observancia general y de aplicación obligatoria para todos los integrantes del SIA, así como también para los servidores públicos del Municipio que reciban, produzcan, tramiten, organicen, consulten o valoren documentos de archivo de conformidad con sus funciones, atribuciones y demás disposiciones aplicables, de tal manera que aseguren una adecuada gestión, organización, administración y conservación de los archivos.

OBJETIVO GENERAL

Mejorar los procesos operativos, así como establecer criterios específicos y recomendaciones en materia de uso, organización, valoración, conservación, preservación, transferencia y destino final de los documentos y expedientes que generen, obtengan, adquieran, conserven o transformen las áreas operativas del SIA.

MARCO NORMATIVO

Denominación de la norma	Fecha de publicación en el DOF u otro medio	Fecha de última modificación
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos <i>Art. 6 y 115 F. II</i>	05/02/1917	02/06/2026
Constitución Política del Estado De Hidalgo <i>Art. 4 BIS I y IV, 141 F. II, 149 y 151</i>	01/10/1920	07/05/2026
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción <i>Art. 5 párrafo segundo</i>	18/07/2016	20/05/2021
Ley General de Archivos <i>Art. 1, 2, 3, 7, 8, 9, 10, 13, 17, 28 F. II y 32</i>	15/06/2018	14/11/2025
Ley General de Responsabilidades Administrativas <i>Art. 1 y 7 F. I</i>	18/07/2016	15/12/2025
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Art. 8, Fracc. III; 20 Fracc. IV	20/03/2025	-----
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	20/03/2025	14/11/2025
Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo <i>Art. 11 Fracc. I, III y XIV, 15, 16, 26, 27 F. II, 28, 29, 30 y 31</i>	18/11/2019	28/01/2025
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo <i>Art. 1 y 7 Fracc. I</i>	09/08/2022	-----
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Art. 3 fracc., VII y VIII	24/07/2027	27/06/2022
Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Hidalgo Art. 5 y 7 F. VI y VII	08/06/1984	13/12/2017
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo Art. 6 párrafo primero	10/07/2017	28/01/2025
Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo <i>Art. 26 BIS y 98 F. I</i>	09/08/2010	14/04/2026
Ley Estatal de Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo <i>Art. 1 y 18</i>	30/12/2002	21/10/2022
Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo Art. 4 y 14 F. III	12/10/2015	11/06/2026

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo Art. 3, 4 Fracc. II, 9 Fracc. VI, 12, 18, 19, 24 F. IV y 25	04/05/2016	15/10/2024
Código Penal para el Estado de Hidalgo <i>Art. Título Décimo Sexto</i>	09/06/1990	22/08/2025
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo Art. 28 Fracc. VII; 32 Fracc. XVII	30/03/2026	-----
NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales – Lineamientos para la Preservación	22/03/2019	-----
Manual de Procedimientos Archivísticos de las unidades operativas del Sistema Institucional de Archivos (unidad de correspondencia, archivo de trámite y archivo de concentración) de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos	07/06/2024	-----

ASPECTOS GENERALES PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

ESTRUCTURA ORGÁNICA



INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS

Son los instrumentos técnicos que describen las series, expedientes o documentos de archivo, que permiten la localización, transferencia o baja documental, así como describir funciones del Municipio vinculadas con la producción y la preservación de documentos; propiciando la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, siendo validados anualmente y para mantenerse disponibles; a continuación, se enlistan:

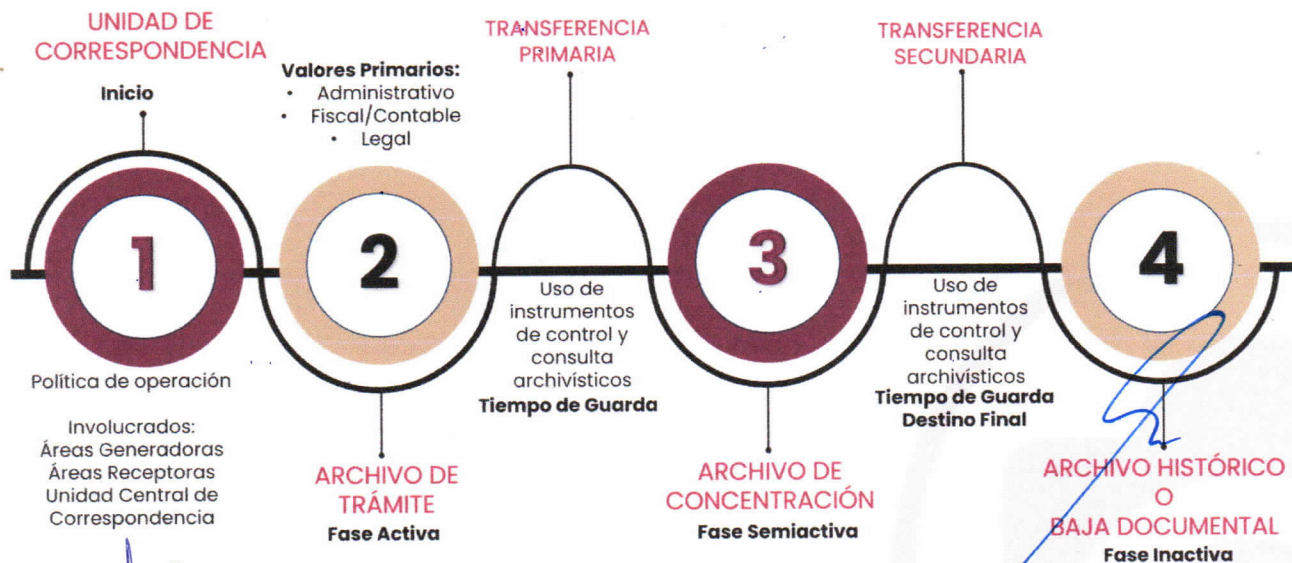
- I. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. Catálogo de Disposición Documental;
- III. Guía de Archivo Documental; e
- IV. Inventarios Documentales.

CICLO VITAL

La operación de los archivos permite identificar tres etapas (Activa, Semiactiva e Inactiva).

- a. **La etapa Activa:** se conoce como AT y refiere al momento en que el AGA atiende el trámite de los asuntos de las atribuciones del Municipio, los documentos están en constante uso, además de ser documentos comprobatorios con un valor primario administrativo, fiscal/contable o legal.
- b. **La etapa Semiactiva:** se conoce como AC, es aquí donde la documentación concluye su constante uso por lo que se busca un resguardo precautorio en virtud de sus valores primarios, de conformidad con el tiempo de guarda que establecen los ICyCA.
- c. **La etapa Inactiva:** se conoce como AH o BD, en base a los valores secundarios evidenciales, testimoniales o informativos que puedan contener los documentos comprobatorios que han finalizado su tiempo de guarda en base a su utilidad y determinan su conservación permanente o su reciclaje.

CICLO VITAL DEL EXPEDIENTE



CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN

Las políticas de preservación, se refieren a los principios fundamentales que rigen las actividades de conservación del SIA, el responsable de la documentación debe atender lo siguiente:

Inmueble	Observar la infraestructura y las condiciones internas del inmueble donde se resguardan los archivos.
➤ No zonas susceptibles de hundimientos e inundaciones; ➤ No zonas con riesgo de incendios, explosiones o productos químicos; ➤ No luz solar directa; ➤ Con accesos libres de paso; ➤ Entrepisos resistentes a sobre carga de 1500 kg/m²; ➤ Condiciones ambientales estables al interior, temperatura entre 18° y 21° C, humedad menor al 30%; ➤ Instalaciones eléctricas ocultas y no al alcance; ➤ Instalaciones hidráulicas y/o drenajes ocultos; ➤ Áreas restringidas al acceso de personal general y/o ciudadanía, contando con personal de seguridad; ➤ Sistema de detección de incendios (alarmas, extintores, señalética).	

Monitoreo y control de las condiciones ambientales	Considerar la relación directa de los materiales de los documentos con el ambiente natural y su entorno.
➤ Realizar fumigaciones periódicamente; ➤ Llevar a cabo limpieza diaria; ➤ Solicitar mantenimiento periódico en instalaciones generales; ➤ Uso de registros y medición de factores ambientales; ➤ Considerar NO almacenar el Archivo en lugares con humedad (Temperatura ideal entre los 18°C y los 21°C; una humedad menor al 30%).	

Personal	Se deben considerar los recursos humanos.
➤ Capacitar a todo el personal en materia de archivo; ➤ Tener un responsable de administrar y resguardar el archivo del área generadora en AT, AC y AH	

Manejo y uso del acervo	Durante los procesos técnicos, la consulta y el préstamo puede presentar riesgo de deterioro, de ahí la importancia de una adecuada planeación, supervisión, ejecución y mejoramiento constante.
➤ Utilizar protección para el archivo: primera guarda (folder), segunda guarda (caja) y tercera guarda (libreros, archiveros, anaqueles, etc.) (NO mobiliario de madera); ➤ NO directamente sobre el piso; ➤ NO alimentos cerca, ni solubles, ni incendiables, ni colocar objetos encima; ➤ Hacer uso de superficies rígidas y limpias para su uso; ➤ El archivo NO debe tener clips, grapas, adhesivos, cintas, ligas, etc.; ➤ NO deben mutilarse o repararse; ➤ Implementar controles internos para su ubicación, sus valoraciones, préstamo, índices dentro de expedientes y/o cajas, etc.; ➤ Debe contar con foliación; ➤ Contar con datos de identificación con una carátula.	

Plan de prevención, respuesta y recuperación en caso de emergencia	Tener un plan que identifique todos los riesgos, naturales y humanos, a los que está expuesto el archivo, para su detección y actuar de inmediato para su conservación.
Atender las indicaciones establecidas en el Protocolo.	

Materiales	Se deben considerar los recursos materiales que se ocupan durante el año fiscal.
Contemplar en el presupuesto: hojas, tinta, sellos, folders, broches, cajas, mobiliario, etc.	

RESPONSABILIDADES GENERALES

Los servidores públicos tienen el deber de custodiar los documentos, expedientes y archivo que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tienen bajo su responsabilidad. De igual forma, impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos, de ser así se procederá conforme a lo señalado en la LAEH. Por lo que es importante que el servidor público que detecte en uso de sus funciones: daño, pérdida o robo de la información en la utilización, consulta o préstamo de los documentos, deberá notificarlo de manera inmediata al superior jerárquico.

Las áreas operativas del SIA: AT, AC y AH; colaborarán con el ACA en la elaboración de los ICyCA previstos en la LAEH y demás disposiciones reglamentarias.

Los servidores públicos del SIA deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las Unidades Administrativas del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación para el buen funcionamiento de los archivos.

RESPONSABILIDADES ACA

- a. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los AT, AC y AH, los ICyCA previstos en la normativa aplicable;
- b. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivo;
- c. Elaborar y someter a consideración del Titular del Sujeto Obligado, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). Mismo que será publicado en el portal electrónico del municipio en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente;
- d. Elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, debiendo entregar una copia al AGEH;
- e. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- f. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad;
- g. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;

- h. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos; y
- i. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área así lo requiera.

RESPONSABILIDADES AGA

- a. En los primeros 15 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, los titulares de cada área designarán o ratificarán un enlace general, así como un enlace por cada área operativa de manera oficial;
- b. La recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación de entrada y salida deberá contar con un sistema de control;
- c. Integrar, organizar y clasificar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba correspondiente a un mismo asunto, tema, materia, actividad o trámite y en orden cronológico de conformidad con los ICyCA;
- d. Otorgar a los documentos de archivo los elementos de identificación necesarios para asegurarse que mantengan su procedencia y orden original, con su respectiva codificación y carátula de expediente;
- e. En caso de contar con documentos electrónicos de archivo, su gestión, clasificación y organización, deberá estar de acuerdo a los ICyCA; su almacenamiento y acceso electrónico, deberá ser verificado y resguardado por el área de Informática;
- f. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos, implementando controles que incluyan políticas de seguridad, utilizar etiquetas de identificación en mobiliario, acomodando los expedientes de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo. Prohibido mezclarlos con materiales derramables, inflamables, artículos personales y/o comestibles;
- g. Los documentos que contengan datos personales y/o información clasificada como reservada/confidencial deberán custodiarse con especificaciones de seguridad en base a los recursos con los que cuente el área;
- h. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los ID;
- i. El préstamo de expedientes no deberá exceder el plazo de 15 días naturales, debiendo utilizar métodos de control interno para debida constancia y responsabilidad respecto a la integridad del mismo;
- j. Realizar las transferencias primarias al AC, así como la dictaminación para las transferencias secundarias y/o bajas documentales; y
- k. Atender lo dispuesto en los Reglamentos de Gestión: del AC y AH para el ingreso, consulta o préstamo del archivo.

RESPONSABILIDADES AC

- a. Coordinar y recibir las TP de las AGA;
- b. Conservar los expedientes hasta cumplir su tiempo de guarda de acuerdo con lo establecido en los ICyCA;
- c. Promover con el AGA la BD de los expedientes que hayan cumplido su tiempo de guarda, haciendo de conocimiento al ACA;
- d. Coordinar con el AGA la identificación de los expedientes que integran las series documentales con valores históricos, mismos que hayan cumplido su vigencia documental para iniciar la TS, haciendo de conocimiento al ACA;
- e. Integrar a sus respectivos expedientes, los IDTP; el control de préstamo de expediente; así como el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e ID; y
- f. Brindar servicios de préstamo y consulta a las Unidades Administrativas, dueñas de la información que así lo soliciten.

RESPONSABILIDADES AH

- a. Coordinar y recibir las TS de las AGA;
- b. Organizar y conservar los expedientes que integran las series documentales con valores históricos bajo su resguardo;
- c. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- d. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- e. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios;
- f. Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los documentos históricos;
- g. Elaborar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los archivos históricos;

RECEPCIÓN, REGISTRO, SEGUIMIENTO Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA

Objetivo Específico:

Propiciar el envío, entrega y recepción de la correspondencia interna o externa, respetando el principio de privacidad y confidencialidad, así como el seguimiento en su conservación y resguardo.

Responsable(s):

- Unidad Central de Correspondencia
- Área Generadora de Archivo de Trámite

Resultados:

- Sistema de correspondencia
- Expedientes debidamente identificados, ordenados y organizados

UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA

En esta Unidad Administrativa inicia la gestión documental con la recepción de solicitudes, requerimientos y trámites, así como la entrega de documentación a otras Instituciones, resultado del ejercicio de funciones y atribuciones de las diversas Áreas Generadoras de Archivo que integran al Sujeto Obligado; el personal de la UCC deberá cumplir con lo establecido en el Artículo 28 de la Ley de Archivos para el estado de Hidalgo.

DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El presente procedimiento aplica para la recepción de documentos y el envío en ruta de mensajería de documentación entre Unidades Administrativas de la Presidencia Municipal;
2. El horario oficial de servicio de la UCC, para la recepción y envío de documentación oficial, será en días y horas hábiles del Sujeto Obligado;
3. El personal de la UCC se abstendrá de recibir:
 - a) Documentos sueltos que no sean Anexo de un documento;
 - b) Documentos que no tengan el Acuse de recibo respectivo; y
 - c) Documentos de tipo personal tales como paquetes de tiendas en línea y similares.

4. Cuando se trate de una notificación personal que derive de un juicio laboral, contencioso, administrativo, amparo, entre otros, así como de procedimientos administrativos a personas Servidoras Públicas, el personal de la UCC debe indicar a la persona que entrega la notificación, el número y la extensión telefónica para que el destinatario del documento lo reciba personalmente.

De forma excepcional se recibirán las notificaciones que vayan dirigidas al titular del Sujeto Obligado.

DE LA RECEPCIÓN DOCUMENTAL

Se inicia la gestión documental con la recepción y turno de asuntos de la competencia de las unidades administrativas del Sujeto Obligado.

1. El personal de la UCC para recibir la documentación externa deberá verificar que:
 - a) El documento oficial o escrito libre, esté dirigido a nombre de una persona Servidora Pública o de una Unidad Administrativa del Sujeto Obligado;
 - b) Cuento con elementos de identificación del remitente (nombre de la persona, firma autógrafa o huella digital y número de contacto en caso de ser requerido);
 - c) Incluya todos los anexos que se mencionan en el documento; y
 - d) Cuento con acuse de recibo.
2. Cuando se trate de correspondencia externa recibida en sobre cerrado, paquete o caja, el personal de la UCC:
 - a) Verificará que se especifique en el sobre cerrado, paquete o caja que estén dirigidos a nombre de un Servidor Público y que se encuentren en buenas condiciones;
 - b) Abrirá el sobre cerrado que no tenga la leyenda de "Confidencial" para verificar el contenido; y
 - c) Se abstendrá de abrir un sobre cerrado, paquete o caja que tenga la leyenda de "Confidencial" y deberá entregarlo a la Unidad Administrativa correspondiente, asentando la entrega en un control.
3. El personal de la UCC cuando reciba un documento externo:
 - a) Sellará tanto el documento original como el acuse de recibo, asentando el nombre de quien recibe, fecha y hora correspondiente, así como el número total de Anexos que vienen con el documento que se recibe;
 - b) Registrará la entrada del documento en la bitácora de control de correspondencia que se tenga implementado; y

- c) Cada Unidad Administrativa deberá asignar a una persona para recibir los documentos por parte de la UCC, en caso de que esa persona no se encuentre, cualquier otra adscrita a la UA podrá recibir dicho documento y firmar de recibido en el control correspondiente, entregando el documento en cuanto sea posible, a la persona asignada.

DEL REPARTO DE CORRESPONDENCIA EN RUTA DE MENSAJERÍA

La entrega de documentación permite el intercambio de información y es la evidencia de la atención a los asuntos competencia del Sujeto Obligado, para lo que será necesario que:

1. Todo documento recibido en la UCC deberá ser registrado por cada Unidad Administrativa en la bitácora de salida, esto, con la finalidad de comprobar el ingreso al área y ser tomado en cuenta para el reparto.
2. Toda la correspondencia que se reciba para reparto en el transcurso del día se programará según lo estipulado por el Sujeto Obligado;
3. La ruta de reparto deberá elaborarse verificando las vías de acceso más rápidas para llegar a los lugares respectivos, con el fin de optimizar tiempo y recursos. El envío podrá estar condicionado a la disponibilidad del personal de mensajería en la UCC, a las condiciones de accesibilidad al punto de entrega y a los horarios de recepción de los destinatarios;
4. Para el envío de correspondencia, las UA deberán atender los siguientes requisitos y el personal de la UCC debe verificar que:
 - a) Lleve los datos completos del remitente;
 - b) Los datos del destinatario estén completos y claros;
 - c) Que la dirección donde se entregará el documento esté previamente corroborada por el remitente, especificando la sede, inmueble, oficina, piso, entre otros datos de localización del lugar y el destinatario;
 - d) Tenga el acuse para estampar sello de recepción;
 - e) Si el documento refiere anexos éstos se encuentren completos para el envío;
y
 - f) Si los anexos son voluminosos, deberán estar debidamente embalados con los elementos que se consideren necesarios para garantizar su integridad.
5. El personal de la UCC será responsable de entregar al personal de la UA los acuses de recibo de la documentación entregada en ruta de mensajería misma que deberá firmar en el Control de entrega de acuses.
6. El Control de entrega de acuses deberá tener como elementos mínimos:

- a) Fecha de entrega;
- b) Documento que se entrega;
- c) Nombre de la Persona Servidora Pública que recibe; y
- d) Firma de la Persona Servidora Pública que recibe.

PROCEDIMIENTO DE LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DOCUMENTAL			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
1	UCC	El personal de la UCC para recibir la documentación deberá verificar que la documentación, escrito libre o paquete, esté destinado a alguna persona Servidora Pública o a una Unidad Administrativa de la Institución. ¿La documentación cumple con estas características? No: Continúa en la actividad 2 y termina el Procedimiento. Sí: Continúa en la actividad 3.	
2	UCC	Deberá indicar a la persona que entrega la documentación o paquete que no está destinada para alguna persona Servidora Pública o alguna Unidad Administrativa de la Institución, por lo cual no puede recibirla y termina el proceso.	
3	UCC	Revisará la documentación o paquete y realizará el registro de recepción en la modalidad implementada por el Sujeto Obligado.	Bitácora de Control de Correspondencia
4	UA	Registrará la documentación que ingresa a la Unidad para ser considerado su envío y contar con la comprobación.	Bitácora de entrada y salida
5	UCC	Revisará el lugar de destino de la documentación, elabora o actualiza la ruta de mensajería que deberá seguir para el reparto.	
6	UCC	Gestionará el envío de correspondencia conforme al procedimiento establecido por el Sujeto Obligado	

PROCEDIMIENTO DE LA RECEPCIÓN DOCUMENTAL EN AGA

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
7	UCC	Revisará que toda la documentación oficial fue entregada a las personas destinatarias. ¿Toda la documentación oficial fue entregada? No: Continúa en la actividad 8. Sí: Continúa en la actividad 10.	
8	UCC	Devolverá la documentación al personal de la UA remitente indicando los motivos que impidieron la entrega, para que realice el trámite correspondiente	
9	UA REMITENTE	Recibirá la documentación mal referida y verifica el motivo por el cual no se pudo llevar a cabo la entrega de éstos, realiza las correcciones necesarias y entrega nuevamente la documentación a la UCC para su envío.	
10	UA DESTINATARIO	Revisa que esté dirigida al área de adscripción, registrará la entrada del documento, sellará el acuse físico y se los entrega a la UCC para su reparto en la ruta de mensajería.	Sistema de Correspondencia
11	UCC	Al regreso del reparto de mensajería, entregará la documentación oficial con el Acuse de recibo en la UA remitente, solicitando que firme de recibido en el Control de reparto de documentos.	Bitácora de entrada y salida
12	UA REMITENTE	Recibirá el Acuse físico, firma de recibido en el Control de reparto de documentos.	Sistema de Correspondencia
13	UA DESTINATARIO	Recibe y registra correspondencia en el sistema implementado y entrega documentación al titular para indicaciones.	Sistema de Correspondencia
14	UA DESTINATARIO	Turna correspondencia al área interna para atención y/o trámite.	Turno o control interno

FIN DEL PROCEDIMIENTO

ARCHIVO DE TRÁMITE

De conformidad con el Artículo 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, en esta área se llevan a cabo la mayor parte de los procesos archivísticos que prevalecerán a lo largo del Ciclo Vital del documento.

Objetivo Específico:

Generar Archivo en Trámite de los documentos finalizados por asunto, trámite o por año fiscal, a través de la organización, seguimiento, recuperación, conservación y clasificación de los documentos, a fin de facilitar el acceso y consulta.

Responsable(s):

- Área Generadora de Archivo
- Área Coordinadora de Archivos

Resultados:

- Expedientes debidamente identificados, organizados y clasificados.
- Inventarios documentales de Archivo de Trámite

DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La integración y contenido de los expedientes es responsabilidad directa y absoluta de la Persona Servidora Pública de cada Área Generadora de Archivo responsable de gestionar asuntos o trámites, por lo que estas pautas son generales y cada AGA deberá decidir según sus procesos y naturaleza jurídica, cómo será la integración de expedientes de trámites o asuntos similares, con la finalidad de homologarlos;
2. Todos los expedientes deberán estar integrados por asunto o trámite, con documentos de archivo físicos y/o electrónicos, que estén relacionados entre sí y que se produzcan y/o reciban en el ejercicio de las atribuciones y funciones de las AGA, así como con documentación producto de la comunicación interna física o por correo electrónico institucional con otras Unidades Administrativas del Sujeto Obligado;
3. Todos los expedientes, tanto físicos como electrónicos deberán tener aplicados procesos técnicos archivísticos, la variante será la forma en la que se apliquen dichos procesos; y
4. Todos los expedientes, tanto físicos como electrónicos deberán estar debidamente registrados en el Inventario Documental Preliminar de Archivo de

Trámite (IDPAT) para mejor control y administración del Archivo de Trámite, especificando el formato del documento y su ubicación física o electrónica.

ENLACE DE ARCHIVO

De conformidad con el artículo 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, cada Unidad Administrativa contará con un Archivo de Trámite, por lo que el titular de cada UA designará una persona como Enlace General de Archivo, que será el vínculo entre la Unidad Administrativa y el Área Coordinadora de Archivos, coadyuvando a la supervisión de procesos técnicos archivísticos en cada una de las Áreas Generadoras de Archivo al interior de su Unidad Administrativa.

PROCESOS TÉCNICOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

Los expedientes deben integrarse por asunto o trámite competencia de cada AGA o de conformidad con su normatividad y procesos internos, dejando claro cómo se da atención al asunto o trámite con la evidencia documental del trabajo diario.

Será el AGA quien:

1. Recibirá los documentos de la UCC o en su caso, recibe directamente documentos de otras Unidades Administrativas de asuntos o trámites de su competencia;
2. Atenderá el asunto o trámite de referencia, recibiendo y/o produciendo otros documentos de archivo relacionados entre sí;
3. Revisará e identificará si los documentos de archivo se incorporan a expedientes existentes o si debe abrirse uno nuevo;
4. Realiza la apertura de carpeta, identificando tema o asunto (sección/serie documental en base a los ICyCA). Colocando en su primera guarda etiquetas en la pestaña, lomo y carátula con el nombre del asunto (Atendiendo Oficinas de Calidad);
5. Elaborará e imprimirá Carátula (Anexo 1) e índice (formato libre) colocándolas en la guarda del expediente (como primera y segunda hoja respectivamente);
6. Para la glosa y organización de expedientes debe respetarse el Principio de Procedencia, que para los expedientes se traduce como respetar el orden de la producción/recepción documental, de forma cronológica conforme avanza, de tal forma que pueda entenderse como se da atención al asunto o trámite que refiere el expediente;
7. Integrará los expedientes con documentos de archivo preferentemente en original, sin embargo, se puede incluir copias simples de otros originales que no

- se tengan, que sean anexos de otros documentos referentes al asunto o trámite que por proceso o normativa deban conservarse en el expediente;
8. Cerrará el expediente si el asunto está concluido y no se glosarán más documentos de archivo, registrando la fecha de cierre en la Carátula;
 9. Integrará los expedientes en las guardas (folders) acorde con el tamaño de los documentos de archivo que contenga. Será conveniente no doblar los documentos tamaño oficio para ajustarlos a tamaño carta, para evitar su deterioro;
 10. Deberá asignar a cada expediente la clasificación archivística correspondiente según el asunto o trámite, dentro del esquema del CGCA validado del Sujeto Obligado;
 11. Deberá elaborar su respectiva Cédula de Alineación de Funciones, si así lo requiere, solicitará asesoría del ACA;
 12. Recibirá asesoría del ACA y asignará la clasificación archivística correspondiente al asunto del expediente, de conformidad con el CGCA validado del Sujeto Obligado;
 13. Conservará la integridad del expediente contenido en folder a través de Broche metálico, o cualquier otra forma de sujeción;
 14. Realizará la foliación de acuerdo con el proceso "De la foliación del expediente y sus legajos";
 15. Registrará el folio final y número de hojas en la carátula de expediente;
 16. Colocará los expedientes en una segunda guarda (cajas de cartón), misma que deberá ser debidamente identificada con su carátula de caja (Anexo 2); y
 17. Registrará los expedientes en el IDPAT (Anexo 3), de acuerdo con las Secciones y Series documentales de los expedientes siguiendo el orden establecido en el CGCA.

EXPEDIENTE

La integración, administración, organización, descripción, conservación y resguardo de los documentos comprobatorios de archivo a lo largo de su ciclo vital, requiere de procedimientos archivísticos que sean de apoyo en un flujo y circulación ordenada y controlada del Archivo, de conformidad con la legislación vigente en la materia.

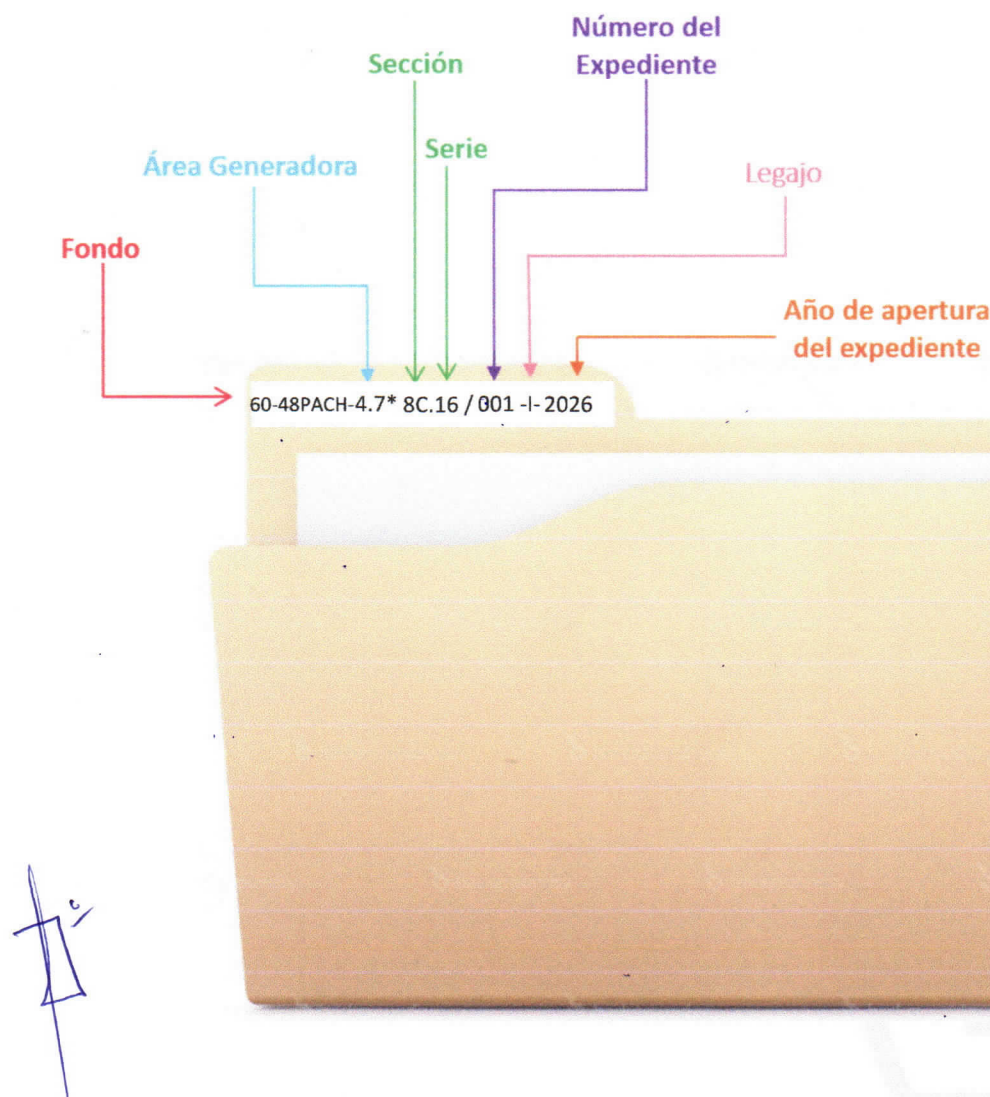
Fase operativa:

- **Depuración:** No copias múltiples, No clips, No grapas, No adhesivos, No cintas, No ligas, etc.

- Foliación: Con lápiz en la parte superior derecha del anverso de la hoja
- Carátula: Respetar la carátula de identificación del documento, acorde al año de inicio, se agregará como primera hoja.
- Control: Agregar índice en formato libre del contenido del expediente (se agregará como segunda hoja)
- Orden: Cronológicamente respetando el principio de procedencia, de tal forma que pueda entenderse como se da atención al asunto o trámite que refiere el expediente;
- Primer guarda: Folder beige, broche metálico como sujetador (respetar el máximo de 5 cm de grosor)

CODIFICACIÓN

Es la clasificación de Archivo, la cual refleja la estructura de un documento con base en las atribuciones y funciones comunes o sustantivas de cada AGA.



DE LA ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LA CARÁTULA Y ETIQUETAS DEL EXPEDIENTE NUEVO

Cada uno de los expedientes y sus respectivos legajos, deberán tener su Carátula para facilitar su identificación en el Archivo de Trámite y será el AGA quien deberá;

1. Elaborar la carátula del expediente, requisitando todos los datos en el formato correspondiente (Anexo I);
2. Considerar el tamaño de la guarda (carpeta o folder) para elaborar la carátula al tamaño adecuado;
3. Imprimirá la carátula en tamaño carta o tamaño oficio, según corresponda al formato de los documentos y su guarda;
4. Identificará los expedientes de su AGA, mediante la elaboración, impresión y pegado de la Etiqueta del expediente en la ceja del folder, en formato libre, respetando la Identidad Gráfica Institucional.

La Etiqueta del expediente puede ser elaborada en formato Word o en Excel y debe contener los siguientes elementos mínimos:

- a) Título del expediente;
- b) Número de expediente compuesto por los elementos de:

- Fondo documental: El Sujeto Obligado
- Guion: Separador
- Área Generadora: Es la Unidad Administrativa, Dirección, Área o Coordinación que genera el expediente.
- Asterisco: Separador
- Sección y Serie Documental: Las correspondientes según el Cuadro General de Clasificación Archivística validado.
- Diagonal: Separador
- No. de expediente: El número de identificación del expediente que le corresponde conforme al consecutivo de cada serie documental.
- Guion: Separador
- Legajo: El número (en romano) que identifica el bloque que corresponde a una parte en las que se encuentra integrado un expediente;
- Guion: Separador
- Año: El año de apertura del expediente.

Ejemplo:

60-48PACH	-	4.9	*	8C.17	/	007	-	I	-	2026
Fondo	Guion	Área Generadora	Asterisco	Sección y Serie	Diagonal	Número de Expediente	Guion	Legajo	Guion	Año

DE LA GLOSA DE DOCUMENTOS RELACIONADOS A UN EXPEDIENTE EXISTENTE Y LA INTEGRACIÓN DE UN LEGAJO

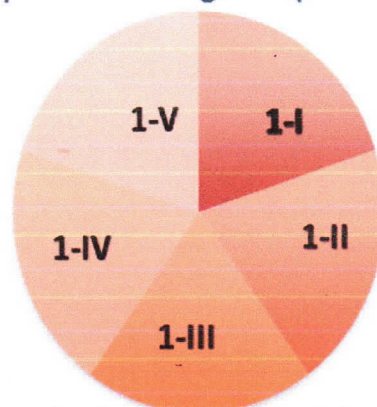
Glosar consiste en integrar documentos de archivo y otro tipo documental relacionados al asunto o trámite y organizarlos cronológicamente en un expediente existente en el Archivo de Trámite.

Será el AGA quien deberá seguir estas pautas generales:

1. Glosará el documento de archivo y otro tipo documental relacionados al asunto o trámite en el expediente respectivo, intercalándolo, siguiendo el orden cronológico y consecutivo a la gestión, cuidando que el expediente no rebase el grosor recomendado para su mejor manipulación, que será de máximo cinco centímetros, aproximadamente (entre 300-400 hojas);
2. Si identifica que el expediente ya está por rebasar el grosor recomendado, debe integrarse un nuevo legajo;
3. Integrará cada legajo de forma cronológica y consecutiva conforme se gestiona el asunto o trámite, elaborando la Carátula, índice y cejilla respectiva para cada legajo;
4. Asignará el número consecutivo a cada legajo, que será el que le corresponda del total que integran el expediente.

Ejemplo de número de legajos:

1 Expediente integrado por 5 Legajos



Se utilizarán números romanos para identificar plenamente todas las partes en las que se divide un expediente con todos sus legajos, para que no sean confundidos con otros expedientes diferentes;

5. Foliar cada legajo conforme al procedimiento de la foliación del expediente y sus legajos y se asentará en la carátula el número de fojas y el bloque de números de folios correspondientes;
6. Realizará el IDPAT integrando cada uno de los legajos que integran el expediente; y
7. Archivar los legajos en orden consecutivo según les corresponda.

DE LA FOLIACIÓN DEL EXPEDIENTE Y SUS LEGAJOS

Para foliar los documentos que integran un expediente y en su caso, sus respectivos legajos será el AGA quien realizará lo siguiente:

1. Foliar las fojas del expediente, cuando:
 - a) El asunto o trámite esté concluido y por tanto el expediente cerrado, con la certeza de no incluir más documentos;
 - b) Tenga asignada clasificación archivística; y
 - c) Esté depurado y expurgado para evitar foliar materiales o documentos que después se eliminen y se altere la numeración.
2. Deberá colocar el expediente sobre una superficie uniforme y limpia, lo suficientemente grande para que pueda extenderse sin forzar su apertura;
3. Usará únicamente lápiz de grafito número 2B o HB, qué son los más suaves del mercado. Nunca se utilizarán bolígrafos u otros instrumentos de escritura. Debe evitarse el uso de foliadora automática, ya que suele atorarse el mecanismo y repetir o saltar números, que después no pueden borrarse;
4. Realizará trazos sutiles pero legibles, sin aplicar fuerza al escribir sobre los documentos;
5. Usará gomas suaves para borrar, probando previamente que no manchen y no rasguen el papel;
6. Asignará la foliación en la dirección del texto, en la parte superior derecha, de los documentos;
7. Usará únicamente números arábigos iniciando con el número 1 para el primer documento que integre el expediente, siendo la numeración consecutiva, es decir, sin omitir o repetir números, hasta el último documento; por lo que no se utilizará el complemento "bis", "A", "I", entre otros;

8. Foliar únicamente el anverso, aún si existe información en ambos lados de la foja, nunca deberá foliar el reverso, de otra forma estaríamos asignando número de página, no de folio;
9. Evitará foliar la Carátula del expediente, hojas en blanco, separadores de cartulina, notas escritas a mano, pastas, listado de documentos (checklist), índices, hojas que contengan la leyenda "sin texto" o similares, al no ser documentos de archivo;
10. Foliar sobre un espacio en blanco, de tal forma que no se alteren membretes, sellos, textos o numeraciones de origen;
11. Asignará la foliación de forma independiente para cada expediente, con excepción de aquellos que estén divididos en legajos, cuya numeración siempre será continua entre uno y otro;
12. Foliará el expediente que se integre de legajos, foliando secuencialmente, es decir, cada uno de los legajos deberán iniciar con el número de folio inmediato que siga al último del legajo el anterior, como se muestra en la siguiente tabla:

Número de Legajo	Primero	Segundo	Último
	1/3	2/3	3/3
Número de hojas por legajo	325	350	404
Bloque de folios que abarca ese legajo	1-325	326-675	676-1079
Total de fojas del expediente	1079		

El número total de fojas del expediente se registrará en el último legajo.

13. Cuando el expediente contenga documentos de formato pequeño, como cheques, recibos, notas, tickets, vouchers, facturas, fotografías, entre otros, deben ser pegados a una hoja en blanco de manera independiente y a ésta se le asignará su respectivo número de folio. Para pegar documentos o fotografías a una hoja, es preferible utilizar pegamento blanco o lápiz adhesivo.
14. Los documentos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas, entre otros) que formen parte de un expediente se integrarán conforme fueron generados o recibidos y tendrán un solo folio en el caso de ser anexo de un documento de archivo con el que se recibió, como conjunto documental.
15. Si existen errores en la foliación, se borrarán con goma suave, evitando manchas y rasgadura del papel. En caso de estar escrito con tinta u otro elemento que no

sea posible borrar o que al borrarse dañe el documento, el folio se cancelará con una diagonal invertida (\).

16. En el caso de que algunos documentos no deban foliarse por diferentes circunstancias (normativa, por tener folio de origen, entre otros) o por el formato del documento electrónico y su unidad de almacenamiento, éstos se guardarán en un contenedor al tamaño de los documentos (sobre, protector de hojas de plástico, entre otros), el cual se integrará al expediente y será al que se le asignará el número de folio correspondiente.

En el Contenedor del documento se asignará el número de folio consecutivo que le corresponda del total de documentos de archivo que integran el expediente y deberá tener registrados los datos de identificación del documento que contiene, como son:

- a) Tipo de documento o soporte documental: papel (oficio, memorándum Acta, Informe, entre otros), fotografías en papel o digitales, unidades de almacenamiento como CD, memoria USB, disco duro externo, libros, periódicos, folletos, entre otros;
- b) Fecha del documento;
- c) Productor del documento; y
- d) Extensión del documento: Número total de hojas que integran ese documento o su extensión en cantidad de archivos electrónicos y el peso en MB, GB o TB.

PROCEDIMIENTO DE LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
1	AGA	Atiende el asunto o trámite en referencia, recibiendo y/o produciendo documentos de archivo relacionados entre sí.	Documentos de archivo
2	AGA	Revisa e identifica si los documentos de archivo u otro tipo documental recibido y/o generado durante la gestión del asunto o trámite, deben incorporarse a expediente existente o si debe abrirse uno nuevo. ¿Es un asunto nuevo que requiere abrir un expediente? Si, pasa a la actividad 3. No. Termina este procedimiento e inicia el procedimiento de la glosa de documentos relacionados a un expediente existente y la integración de un legajo.	Documentos de archivo y otros tipos documentales relacionados al asunto o trámite.

PROCEDIMIENTO DE LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
3	AGA	Realiza la apertura de carpeta, identificando a qué tema o asunto (sección/serie documental en base a los ICyCA). Colocando etiquetas en la pestaña, lomo y carátula con el nombre del asunto (Atendiendo Oficinas de Calidad).	Carpeta de documentos en trámite. Etiquetas de Carátula, lomo y pestaña
4	AGA	Elaborará e imprimirá la Carátula (Anexo 1) e índice colocándolas en la guarda del expediente (como primera y segunda hoja respectivamente	Carátula e índice de expediente
5	AGA	Organiza los documentos de forma cronológica para integrar el expediente, conforme avanza la gestión del asunto o trámite, quedando el primer documento que inicia la gestión y abre, en la parte posterior o trasera del expediente y el último documento que concluye el asunto o trámite y cierra el expediente, al frente.	Documentos de archivo y otros tipos documentales relacionados al asunto o trámite.
6	AGA	Glosa el(los) documento(s) de archivo y otros tipos documentales relacionados al asunto o trámite en el expediente respectivo, intercalándolo(s) o siguiendo el orden cronológico y consecutivo a la gestión, cuidando que el expediente no rebase el grosor recomendado de cinco centímetros. Si identifica que el expediente ya está por rebasar el grosor recomendado, deberá integrar un nuevo legajo.	Documentos de archivo
7	AGA	Es necesario, integrar cada legajo de forma cronológica y consecutiva conforme se gestiona el asunto o trámite, elaborando la Carátula y Etiquetas respectiva para cada legajo.	Legajo del Expediente por asunto o trámite
8	AGA	Cerrará el expediente si el asunto está concluido y no se glosarán más documentos de archivo, registrando la fecha de cierre en la Carátula	Expediente de Archivo

PROCEDIMIENTO DE LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
9	AGA	Integrará los documentos de archivo que se encuentren en carpetas a fólder según el tamaño de los documentos de archivo.	Expediente de Archivo
10	AGA	Asignará la clasificación archivística que le corresponda según el asunto o trámite, dentro del esquema del CGCA validado del Sujeto Obligado.	Expediente de Archivo
11	AGA	Sujetará con un broche metálico cada expediente y legajo para garantizar su integridad y facilitar su manipulación.	Expediente de Archivo
12	AGA	Foliará cada expediente y/o legajo conforme al procedimiento "de la foliación del expediente y sus legajos".	Expediente de Archivo
13	AGA	Registrará el folio final y el número de hoja en la carátula, imprimirá la etiqueta y se pegará en la caja del expediente.	Carátula de expediente y etiqueta
14	AGA	Registrará los expedientes en el IDPAT, de acuerdo con las Secciones y Series documentales de los expedientes siguiendo el orden establecido en el CGCA.	IDPAT (Anexo 3)
15	AGA	Conservará los expedientes bajo su resguardo colocándolos en una caja de cartón debidamente identificada con su carátula de caja, hasta la transferencia primaria.	carátula de caja
16	AGA	Designará área y mobiliario para el resguardo del archivo. Deberá reunir las condiciones óptimas para su conservación.	
17	AGA	Registrará la ubicación física y topográfica en el sistema de correspondencia.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL PRELIMINAR DE ARCHIVO DE TRÁMITE

El Inventario Documental Preliminar de Archivo de Trámite IDPAT (Anexo 3) es el instrumento de consulta de todos los expedientes que integran el Archivo de Trámite y se encuentren bajo resguardo del AGA, este deberá elaborarse por año, por área generadora y por serie documental.

Será el AGA, responsable de la custodia y resguardo de los expedientes, quien deberá realizar estas actividades para elaborar el IDPAT:

1. Identificará la documentación que ha concluido el trámite o el año fiscal.
2. Revisará el formato del IDPAT, proporcionado por el ACA, conforme al instructivo y de acuerdo con las Secciones y Series documentales de los expedientes;
3. Registrará todos y cada uno de los expedientes que existan en el Archivo de Trámite, tanto los expedientes abiertos en gestión como expedientes cerrados de asuntos concluidos, que deban permanecer a resguardo en el Archivo de Trámite, según los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental;
4. Una vez concluido y firmado el IDPAT se enviará de manera oficial al ACA en dos tantos debidamente firmados y de forma digital a través de DRIVE con los IDPAT en Excel y PDF, en los primeros 30 días del siguiente año del ejercicio fiscal concluido.

PROCEDIMIENTO DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL PRELIMINAR DE ARCHIVO DE TRÁMITE			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
1	AGA	Identifica la documentación que ha concluido el trámite o que ha concluido el año fiscal. ¿Sabe cómo generar un expediente de archivo de trámite? SI Paso 5 NO Paso 2	
2	AGA	Solicita asesoría al ACA mediante oficio en tema "integración y elaboración de IDPAT".	Oficio
3	ACA	Recibe solicitud y programa asesoría con el AGA.	Oficio
4	ACA/AGA	ACA brinda asesoría técnica al AGA.	Minuta de acuerdos

PROCEDIMIENTO DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL PRELIMINAR DE ARCHIVO DE TRÁMITE			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
5	AGA	Identifica el lugar óptimo para la conservación del archivo de trámite. Ordena expedientes por serie documental (en base ICyCA) y años.	
6	AGA	Elabora el Inventario Documental Preliminar de Archivo de Trámite por expedientes de acuerdo con las Secciones y Series documentales de los expedientes, tanto abiertos como cerrados.	➤ IDPAT (Anexo 3)
7	AGA	Registra todos y cada uno de los expedientes que existan en el Archivo de Trámite o en ese estatus, tanto expedientes abiertos en gestión como expedientes cerrados de asuntos concluidos, que deban permanecer a resguardo en el Archivo de Trámite, según el Catálogo de Disposición Documental.	IDPAT
8	AGA/ACA	El AGA solicita asesoría técnica al ACA para su revisión. ACA brinda asesoría técnica al AGA. ¿Tiene modificaciones el IDPAT? SI Repite paso 6 y/o 7 (según corresponda) NO Paso 9	Minuta de acuerdos
9	AGA	Imprime la carátula de IDPAT en dos tantos para su revisión física y validación del Área Generadora. Recabando las firmas correspondientes a "elaboró" y "autorizó" de su Unidad Administrativa.	IDPAT (Anexo 3)
10	AGA	Envía de manera oficial al ACA los IDPAT en dos tantos debidamente firmadas y a través de DRIVE con los IDPAT en Excel y PDF.	➤ Oficio, DRIVE e IDPAT
11	ACA	Recibe, revisa y firma los IDPAT; resguardando un tanto en el ACA y remitiendo el otro tanto al AGA de procedencia.	oficio, IDPAT
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DEL PRÉSTAMO, CONSULTA Y SEGUIMIENTO A LA DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

Los expedientes del Archivo de Trámite serán prestados y puestos a consulta por el AGA, al personal del área de adscripción y a personal de otras Unidades Administrativas que estén involucrados en el asunto o trámite y para ello deberá realizar las siguientes actividades:

1. El área solicitante enviará de manera oficial al AGA solicitud para el préstamo o consulta del expediente, proporcionando datos indispensables: nombre del área generadora, nombre completo, cargo y teléfono de quien recoge el expediente (enlace de archivo designado), código de expediente, descripción del expediente, fecha de visita y motivo.
2. El AGA recibe el "oficio" y verifica los datos de solicitud para el préstamo y ubica físicamente el (los) expediente(s) para ser entregado(s) al área solicitante.
3. El AGA requisitará el "control de préstamo de expedientes de archivo de trámite" (Anexo 4). Verificando la integridad del expediente y lo entrega al área solicitante para su consulta.
4. El AGA requisitará y colocará la hoja testigo (Anexo 5) en el lugar del(los) expediente(s), misma que contendrá los siguientes datos:
 - a) Título y número del expediente;
 - b) Identificación del área solicitante, identificación del personal del AGA que presta el expediente;
 - c) Fecha de préstamo;
 - d) Fecha de devolución;

El préstamo se brindará por un periodo de 15 días hábiles, con derecho a un refrendo. De ser necesario más tiempo, deberá solicitarlo por escrito (a través de un documento oficial);

5. Una vez vencido el plazo de préstamo, el AGA le recordará al área solicitante la fecha de vencimiento del plazo de préstamo del(os) expediente(s), por escrito;
6. Si el área Solicitante no requiere más tiempo el(los) expediente(s), realizará la devolución, el AGA lo(s) recibe, revisa y valida que se encuentre(n) en las mismas condiciones en la que fue(ron) prestado(s), cotejando contra el control de préstamo de expedientes de archivo de trámite;
7. En el caso de extravío del o de los expedientes o inconsistencias en su integridad, el AGA elaborará un Acta Circunstanciada de Hechos (Anexo 6), haciendo de conocimiento al Titular de la Unidad Administrativa, al ACA y a la Secretaría de

Contraloría y Transparencia del Municipio, anexando el vale de préstamo de expedientes de archivo de trámite correspondiente, para las acciones a las que haya lugar.

PROCEDIMIENTO DEL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES EN AT			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
1	AGA SOLICITANTE	Solicita de manera oficial al AGA el préstamo o consulta del expediente, proporcionando datos indispensables: nombre del área generadora, nombre completo, cargo y teléfono de quien recoge el expediente (enlace de archivo designado), código de expediente, descripción del expediente, fecha de visita y motivo.	Oficio
2	AGA	Recibe el "oficio" y verifica los datos de solicitud para el préstamo.	Oficio
3	AGA	Realiza la búsqueda del expediente y verifica si se encuentra en préstamo. ¿Se encuentra en préstamo? SI. Paso 4 NO. Paso 5	
4	AGA	Informa al solicitante que el expediente se encuentra en préstamo.	
5	AGA	Registra los datos necesarios en el "control de préstamo de expedientes de archivo de trámite". Verificando la integridad del expediente y lo entrega al área solicitante para su consulta.	control de préstamo de expedientes (Anexo 4)
6	AGA	Requisitará y colocará la Hoja testigo en el lugar del(los) expediente(s)	Hoja Testigo (Anexo 5)
7	AGA SOLICITANTE	Recibe el expediente y lo custodia hasta su devolución al área ¿El área solicitante requiere más tiempo para la consulta? Si. Paso 8 No. Paso 9	

PROCEDIMIENTO DEL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES EN AT			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
8	AGA SOLICITANTE	Solicita refrendo de manera oficial, se le dará un plazo igual al original y se le hará firmar nuevamente el mismo control de préstamo de expedientes de archivo de trámite con la nueva fecha de devolución.	control de préstamo de expedientes
9	AGA SOLICITANTE	Realiza la devolución del expediente al AGA	
10	AGA	Recibe del solicitante el expediente y verifica que esté íntegro y completo, se encuentren en las mismas condiciones en la que fue prestado, cotejando contra el control de préstamo. ¿Está completo el expediente? SI. Paso 12 NO. Paso 11	
11	AGA	Elaborará un acta de hechos, haciendo de conocimiento del Titular de la Unidad Administrativa, del ACA y a la Secretaría de Contraloría y Transparencia del Municipio	Acta de Hechos (Anexo 6)
12	AGA	Registra la devolución en el "Control de préstamo de expedientes de archivo de trámite"	➤ Control de Préstamo de Expediente
13	AGA	Reintegra el expediente en su ubicación topográfica en el AC.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DE LA DEPURACIÓN DEL EXPEDIENTE PREVIO A LA TRANSFERENCIA PRIMARIA

Será el AGA quien revise los expedientes respectivos y los responsables de retirar y eliminar aquellos documentos que no deban estar incluidos en los expedientes, así como elementos plásticos, metálicos y adhesivos, previo a su Transferencia Primaria al Archivo de Concentración que dañen los documentos de archivo.

Es importante señalar que los expedientes pasan años en el Archivo de Concentración guardados en cajas, por lo que, si no se retiran materiales dañinos para los documentos, algunos estarán en mal estado y será necesario intervenirlos antes de pasar al Archivo Histórico, siendo un gasto innecesario para el Sujeto Obligado, que será el responsable de su producción documental y de su conservación.

DE LA SOLICITUD Y PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Únicamente deben transferirse los expedientes cerrados de asuntos concluidos que ya cumplieron su plazo de conservación en el Archivo de Trámite en tiempo y forma, para evitar acumulación innecesaria.

Para ello se realizarán las siguientes actividades:

1. El AGA identificará y seleccionará los expedientes que ya pueden transferirse de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental validado del Sujeto Obligado;
2. El AGA solicita de manera oficial al ACA asesoría para realizar la Transferencia Primaria, Iniciado el trámite se contará con 30 días naturales para su conclusión;
3. El AGA deberá preparar los expedientes a transferir, verificando que todos tengan en su primera guarda (folder) broche metálico, Carátula, cejilla, depuración, expurgo, foliación;
4. El AGA instalará en cajas en excelente estado físico los expedientes conforme al IDTP y elabora las etiquetas de caja para su identificación, conforme al formato proporcionado por el AC;
5. El AGA elaborará la propuesta de Inventario Documental de Transferencia Primaria (un Área Generadora, varios años y varias secciones y series) (Anexo 7) registrando los expedientes que deberán estar agrupados por series documentales que hayan concluido su tiempo de guarda en AT, conforme al Catálogo de Disposición Documental validado del Sujeto Obligado;

6. El AGA deberá enviar oficio al AC solicitando asesoría técnica y revisión de los IDTP, adjuntando propuesta de (los) IDTP;
7. El AC recibirá la Solicitud de asesoría y el (los) IDTP y dará contestación al AGA asignando fecha y hora para la revisión de la propuesta de IDTP;
8. El AC revisará que la información requisitada sea correcta en el IDTP, de no ser así solicitará al AGA que realice las correcciones pertinentes;
9. El AGA realizará las adecuaciones y correcciones al IDTP;
10. el AC dará visto bueno a la propuesta del IDTP y asigna el número que le corresponda a cada caja a transferir;
11. El AC agendará una cita con el AGA para cotejar el (los) IDTP contra las cajas con documentación a transferir;
12. El AC acudirá a realizar el cotejo del (los) IDTP contra expedientes físicos junto con el AGA y verifica que la información sea correcta (Anexo 8);
13. De ser necesario el AC le comunicará al AGA que la información no es correcta, para que haga las modificaciones pertinentes;
14. El AGA verificará que todo coincida, una vez realizadas las modificaciones, para que el AC otorgue el Visto Bueno al IDTP;
15. El AGA recabará las firmas correspondientes al IDTP en tres tantos y se enviarán mediante oficio de solicitud de Transferencia Primaria al ACA (Anexo 9): uno para el AGA, uno para el AC y uno más será integrado a su caja correspondiente;
16. EL ACA y el AC comunicaran de manera oficial al AGA la fecha y hora para la recepción de la Transferencia Primaria;
17. El AGA trasladará las cajas de archivo debidamente señalizadas con su carátula de caja, para que sean recepcionadas en el AC;
18. El AC y el ACA firmaran los tres tantos del IDTP, para el trámite correspondiente y resguarda las cajas en el Archivo de Concentración, mismas que se mantendrán cerradas y sólo podrán ser abiertas por el AGA cuando así lo determine.

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
1	AGA	Revisa los expedientes clasificados, ordenados y valorados conforme a los ICyCA e identifica los años, secciones, series y clasificación de la información de los expedientes que ya cumplieron su tiempo de guarda en el Archivo de Trámite de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, informa y solicita asesoría inicial al ACA.	Oficio de solicitud
2	ACA	Recibe el "oficio de solicitud", girando instrucciones al AC para su seguimiento.	turno
3	AC	Gestiona la fecha y hora para la asesoría inicial con el enlace general del AGA.	Oficio
4	AGA/AC	AC brinda asesoría técnica al AGA.	Minuta de acuerdos
5	AGA	Inicia los trabajos en fase operativa, prepara los expedientes a transferir, verificando que todos tengan primera guarda (folder) sujetos con broche metálico, carátula, índice y cejilla, que estén debidamente foliados y depurados.	Expedientes
6	AGA	Coloca y ordena en cajas los expedientes conforme al IDTP y elabora las etiquetas de caja para su identificación, conforme al formato proporcionado por el AC.	carátula de caja (anexo 2)
7	AGA	Fase administrativa: Elabora la propuesta de IDTP y solicita asesoría técnica al AC para su revisión.	IDTP (Anexo 7)
8	AGA/AC	AC brinda asesoría técnica al AGA. ¿Tiene modificaciones el IDTP? SI. Repite paso 5 y/o 7 (según corresponda) NO. Paso 9	Minuta de acuerdos

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
9	AC	Asigna el número correspondiente a cada una de las cajas a transferir. Gestiona la fecha y hora para cotejar el IDTP contra las cajas a transferir.	➤ Minuta de acuerdos ➤ IDTP (Anexo 7)
10	AGA/AC	El AC acude a la cita con el AGA a realizar el cotejo de los IDTP contra los expedientes físicos. ¿La información es correcta? SI Paso 12 NO Paso 11	➤ Acta de revisión de existencia e integridad documental (Anexo 8)
11	AGA	Verifica que todo coincida una vez realizadas las modificaciones para que el AC otorgue el Visto Bueno al Inventario.	
12	AGA	Recabará las firmas correspondientes en el IDTP y se enviarán tres tantos de manera oficial al ACA. por medio de "oficio de solicitud de transferencia primaria".	Oficio de solicitud TP (anexo 9) IDTP (Anexo 7)
13	ACA	Recibe oficio de solicitud de TP e IDTP, girando instrucciones al AC para su seguimiento.	Turno
14	ACA/AC	Envía oficio al AGA asignando fecha y hora para la recepción de la TP	Oficio
15	AGA	Trasladará las cajas de Archivo debidamente señalizadas con su carátula de caja correspondiente para que sean recepcionadas en el AC.	cajas con expedientes de Archivo

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
16	AC/ACA	Se firman los tres tantos del IDTP y el AC resguarda un tanto original, entrega un tanto del IDTP al AGA, integra el IDTP a la caja correspondiente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

En esta Unidad Administrativa se concentra la documentación semiactiva o de baja consulta de los Archivos de Trámite, a través de las Transferencias Primarias, que deben conservarse por el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, durante el plazo de conservación de las Transferencias Primarias el Responsable del Archivo de Concentración las administrará para su resguardo, conservación, préstamo y consulta.

Objetivo Específico:

Realizar la transferencia sistemática y controlada de los expedientes de las AGA al AC, mediante la identificación del tiempo de guarda que haya concluido en AT, de conformidad con los ICyCA.

Responsable(s):

- Área Generadora de Archivo.
- Archivo de Concentración.
- Área Coordinadora de Archivos.

Resultados:

- Inventarios Documentales de Transferencia Primaria.
- Resguardo de cajas con expedientes debidamente identificados, ordenados y organizados.
- Control de Transferencias.

DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Sujeto Obligado deberá destinar un espacio de almacenamiento, acondicionarlo y amueblarlo para que funcione como el Archivo de Concentración, resguardando la documentación semiactiva o de baja consulta, durante el plazo establecido en su Catálogo de Disposición Documental validado, garantizando su óptimo estado de conservación.
2. El Sujeto Obligado deberá nombrar a un Responsable del Archivo de Concentración que coadyuve a cumplir con el Artículo 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
3. El Archivo de Concentración siendo otra Unidad Administrativa productora del Sujeto Obligado, debe realizar todas las actividades relativas al Archivo de Trámite con la integración de los expedientes relativos a las Transferencias Primarias, procesos de valoración Documental Secundaria, Gestión de Transferencias

Secundarias y Baja Documental, incluyendo los Inventarios, Dictámenes y Actas respectivos.

4. Para la Transferencia Primaria la documentación deberá estar en las condiciones que indica el proceso respectivo, de lo contrario no deberán ingresar las cajas.

Fase de integración:

- Tipo: En cajas nuevas y de alta estiba, usar CAM-CARTA (49x32x25 cm) o CAM-OFICIO (49x36x25 cm).
 - Carátula: Colocar la carátula en el lado izquierdo (ancho de la caja), respetar el código de identificación del documento, acorde al año de inicio (Anexo 2)
 - Control: Agregar el correspondiente dentro de la caja.
 - Orden: Agrupar los expedientes por sección y serie, acomodando los expedientes de izquierda a derecha en orden consecutivo numérico (Una caja igual a un inventario, un área generadora, varios años y varias secciones/series)
 - Almacenamiento: 30 cm mínimo - 44 cm máximo (dejando 5 cm libres para la manipulación de expedientes).
5. No deberán recibirse cajas sin el procedimiento correspondiente a una Transferencia Primaria.

DEL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

- El AGA solicita de manera oficial el préstamo y/o consulta de sus expedientes al ACA otorgando datos como: nombre del área Generadora, nombre completo, cargo y teléfono de quien recoge el expediente (enlace de archivo designado), código de expediente, descripción del expediente, fecha de visita y motivo.
- El AC recibe la solicitud de préstamo y/o consulta de expedientes, verifica los datos y firmas autorizadas.
- EL AC verifica los datos proporcionados por el AGA y localiza la ubicación física/topográfica de las cajas.
- EL AC notifica al solicitante fecha y hora para el acceso al AC.
- El AGA acude al AC para realizar la búsqueda en las cajas de los expedientes correspondientes.
- El AGA selecciona el (los) expediente (s) solicitados, firma el vale de Préstamo de Expediente (anexo 10), lo recibe y lo custodia hasta su devolución.
- El AC proporciona al AGA Hoja Testigo para que sea colocada en la caja correspondiente, y registre el lugar en que fue retirado el(los) expediente(s).
- El AC registra el (los) expediente(s) en el Control de préstamo de expedientes.

9. El AC revisa periódicamente el control de préstamos del AC para dar seguimiento a los préstamos por vencer.
10. El AC informa al AGA que solicitó el expediente, la fecha de vencimiento en caso de requerir una ampliación del plazo el AGA lo solicitará de manera oficial.
11. El AC recibe la solicitud de ampliación del plazo y actualiza los datos del préstamo en el control de préstamos.
12. Si el AGA no requiere más tiempo el expediente, lleva a cabo su devolución de manera oficial al AC.
13. El AC recibe, revisa y valida que el(los) expediente(s) se encuentren en las mismas condiciones en la que fue prestado, cotejando contra el vale de préstamo, asegurándose de su integridad.
14. El AC revisa que el AGA integre el (los) expediente(s) devuelto(s) a la caja correspondiente.
15. El AGA retira la Hoja testigo, registra la devolución del expediente y la entrega al AC.
16. El AC cancela el vale de préstamo y registra los datos en el control de préstamos.
17. En el caso de extravío o malas condiciones del(os) expediente(s), se elaborará un Acta Circunstanciada de Hechos, haciendo de conocimiento del Titular de la Unidad Administrativa Productora, del ACA y de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.

PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
1	AGA	Solicita de manera oficial al ACA el préstamo o consulta del expediente.	Oficio
2	ACA	Recibe el "oficio", girando instrucciones al AC para su seguimiento.	Tarjeta informativa
3	AC	Verifica los datos de solicitud para el préstamo.	
4	AC	Realiza la búsqueda en el control de préstamos la existencia del expediente. ¿El expediente se encuentra disponible? SI. Paso 6 NO. Paso 5	
5	AC	Informa al solicitante que el expediente se encuentra en préstamo.	Oficio

PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
6	AC	Informa al solicitante fecha y hora para el ingreso al AC.	Oficio
7	AC	Verifica la integridad del expediente y lo entrega al solicitante para su consulta y/o préstamo, requisitando vale. Registra los datos necesarios en el "control de préstamo de expediente".	> Control de préstamo de expediente (Anexo 4) > Vale de préstamo de expediente AC (Anexo 10)
8	AGA	Recibe el expediente y lo custodia hasta su devolución al AC.	
Devolución de expediente para préstamo o consulta			
9	AGA	Entrega el expediente de préstamo. SI. Paso 10 NO. Paso 11	
10	AC	Recibe el expediente en préstamo y verifica la integridad del mismo. ¿Está completo el expediente? SI. Paso 12 NO. Paso 11	
11	AC	Notifica al solicitante y elabora un Acta Circunstanciada de Hechos relatando los hechos, haciendo de conocimiento del Titular de la Unidad Administrativa Productora, del ACA y de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.	Acta Circunstanciada de Hechos (Anexo 6)
12	AC	Cancela el "vale de préstamo de expediente", solicita al AGA firma de conformidad de la entrega de expediente y registra la devolución en el "control de préstamo de expedientes".	Control de préstamo de expediente (Anexo 4) Vale de préstamo de AC (Anexo 10)
13	AC	Vigila que el expediente sea integrado a su ubicación topográfica en el AC.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DICTAMINACIÓN DE BAJA DOCUMENTAL Y/O TRANSFERENCIA SECUNDARIA

Consiste en determinar el destino final, ya sea: Transferencia a un Archivo Histórico. (conservación permanente) y/o Baja Documental de los documentos de archivo, mediante un dictamen en que se realiza un análisis y estudio que permite a la autoridad competente en materia de archivos (Archivo General del Estado), identificar "Valores Secundarios" en los expedientes generados por los Sujetos Obligados.

Únicamente deben dictaminarse para la baja documental y/o transferencia secundaria los expedientes que han concluido su vigencia documental, aquellos que han caducado sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables. Por lo que no es posible poder iniciar el proceso de dictaminación en los documentos de los años que no se cuente con los instrumentos de control archivísticos de los años correspondientes (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental).

Objetivo Específico:

Realizar la transferencia sistemática y controlada de los expedientes que hayan concluido sus tiempos de guarda y cuenten con valores secundarios, de conformidad con los ICyCA, así como realizar las bajas documentales con el propósito de reducir el desequilibrio planteado por la producción y la acumulación documental.

Responsable(s):

- Área Generadora de Archivo
- Área Coordinadora de Archivos
- Archivo de Concentración
- Archivo Histórico

Resultados:

- Dictamen por parte del AGEH
- Declaratoria de Patrimonio Documental
- Acta circunstanciada de Baja Documental
- Transferencia de expedientes al Archivo Histórico
- Inventarios de Transferencia Secundaria

PROCEDIMIENTO DE DICTAMINACIÓN DE BAJA DOCUMENTAL Y/O TRANSFERENCIA SECUNDARIA			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
1	AC	Identifica las cajas y/o expedientes que han concluido con su tiempo de guarda y de acuerdo con los valores documentales, establecidos en el CDD e informa al AGA para comenzar trabajos correspondientes.	Oficio
2	AGA	Recibe el oficio, selecciona y separa los expedientes para el procedimiento. ¿Conoce el procedimiento para dictaminación BD y/o TS? SI. Paso 6 NO. Paso 3	
3	AGA	Solicita asesoría inicial al ACA describiendo el tipo de procedimiento, así como la sección/serie de los expedientes y su tiempo de guarda.	Oficio
4	ACA	Recibe el oficio, girando instrucciones al AH para su seguimiento.	
5	AH	Gestiona la fecha y hora para la asesoría inicial con el enlace general del AGA.	Oficio
6	AGA/AH	AH brinda asesoría técnica al AGA.	Minuta de acuerdos
7	AGA	Inicia los trabajos con los expedientes, asegurándose que estén debidamente identificados, legibles, organizados, clasificado, foliados, integrados y sujetos con algún elemento (broche metálico).	
8	AGA	Elabora la propuesta de IDBD y/o IDTS y solicita asesoría técnica al AH para su revisión.	IDBD/TS (Anexo 11)
9	AGA/AH	AH brinda asesoría técnica al AGA. ¿Tiene modificaciones el IDBD y/o TS? SI Repite paso 7 y/o 8 (según corresponda) NO Paso 10	Minuta de acuerdos
10	AGA	Imprime el IDBD/TS (dos tantos) para su revisión física y validación, recabando las firmas correspondientes a "elaboró" y "autorizó".	IDBD/TS (Anexo 11)

PROCEDIMIENTO DE DICTAMINACIÓN DE BAJA DOCUMENTAL Y/O TRANSFERENCIA SECUNDARIA			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
11	AGA	Elabora y envía "oficio de gestión" e Inventarios documental de BD y/o TS al ACA y CD que contenga los inventarios documentales en formato editable.	Oficio de gestión de TS (Anexo 12)
12	ACA	Recibe y firma los IDBD y/o IDTS en el apartado "revisó"	
13	ACA	Elabora y envía el "oficio de solicitud oficial" dirigido al AGEH para iniciar el proceso de Dictaminación, junto con "oficio de gestión" e IDTP firmados (2 tantos) y digitalizados.	Oficio de solicitud oficial (anexo 13)
14	ACA	Recibe de parte del AGEH el "oficio de autorización" con la fecha de visita en sitio por parte del personal del AGEH.	
15	ACA/AGA /AC/AH	Asiste a la visita de verificación de valores que realizará el personal del AGEH	
16	ACA	Recibe de parte del AGEH el dictamen de BD y/o TS. Y envía el dictamen al AGA para el cumplimiento de los resolutivos a atender dentro de un plazo no mayor a 35 días naturales. ¿Qué tipo de dictamen es? BD Pasa al paso 17 TS Pasa al paso 20	oficio
17	AGA	Recibe el oficio y realiza las acciones pertinentes ¿Los expedientes se encuentran físicamente en AC? SI Pasa al paso 18 NO Pasa al paso 19	
18	AGA/AC	Notifica y solicita al AC la salida de los expedientes dictaminados para BD, estableciendo fecha y hora. Anexa copia del dictamen y oficio de acuerdo de colaboración institucional.	Oficio
19	AGA	Lleva a cabo la destrucción de los documentos dictaminados, a través de una empresa mediante un acuerdo de colaboración institucional. Elabora Acta Circunstanciada de Baja documental con su respectivo reporte fotográfico y remite copia al ACA para lo conducente. Dirigirse al Paso 26	Acta circunstanciada de BD

PROCEDIMIENTO DE DICTAMINACIÓN DE BAJA DOCUMENTAL Y/O TRANSFERENCIA SECUNDARIA			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
20	AGA	Recibe el oficio y realiza las acciones pertinentes de conformidad con las Políticas de Operación del Archivo Histórico: Solicita el ingreso al AH de los expedientes con valores secundarios, anexa copia del dictamen e IDTS, marca copia al ACA.	Oficio
21	AGA	¿Los expedientes se encuentran físicamente en AC? SI. Paso 22 NO Pasa al paso 23	
22	AGA/AC	Notifica y solicita al AC la salida de los expedientes dictaminados para TS. Anexa copia del dictamen.	Oficio
23	AH	Recibe el oficio de solicitud de TS con los anexos respectivos, los revisa y elabora oficio dirigido al AGA con copia para ACA y AC, informando la fecha, lugar y hora para realizar la entrega-recepción de los expedientes.	Oficio de ingreso de TS
24	AGA/AH/ACA	Acuden a la cita para la entrega-recepción de la documentación, en las instalaciones del AH.	Acta de hechos de la entrega-recepción de documentos dictaminados AH
25	AH	Actualiza la base de datos del archivo, registrando los expedientes transferidos al AH.	Base de datos
26	ACA	Recibe documentación del AGA y envía evidencia, al AGEH sobre las acciones realizadas en atención a los resolutivos del dictamen, según su caso: BD. "Acta circunstanciada de BD" y copia del "acuerdo de colaboración institucional"; TS. "Oficio de solicitud de TS".	Oficio
27	ACA	Recibe el "oficio de cierre de proceso" por parte del AGEH. Publica el dictamen en el portal del municipio.	Actualización a la fracción VXL del SIPO Pachuca
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

ARCHIVO HISTÓRICO.

Los Sujetos Obligados contarán con un Archivo Histórico que es el área encargada de integrar los documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, estatal y municipal de carácter público.

TRANSFERENCIA SECUNDARIA. Traslado controlado y sistemático de expedientes que deben preservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.

Área Responsable: Archivo Histórico Municipal.

Ámbito de Aplicación: Dependencias y Organismos del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO.

- I. Las transferencias deberán realizarse sistemáticamente una vez que los expedientes hayan sido dictaminados por el Sistema Estatal de Archivos;
- II. Revisar que los expedientes a transferir estén debidamente clasificados, ordenados y descritos;
- III. Elaborar los inventarios de la documentación a transferir utilizando el formato vigente establecido por el Área Coordinadora de Archivos (ver anexo 14) y con base al instructivo de llenado;
- IV. En archivos electrónicos, audiovisuales, fotográficos o con otro soporte, se dará el mismo tratamiento archivístico que los documentos convencionales (papel);
- V. En los casos donde se realiza por primera ocasión el procedimiento de Transferencia Secundaria o de considerarse necesario por parte del AGA, deberá realizar solicitud de asesoría mediante oficio para su programación (ésta puede ser solicitada por el titular del Área Generadora o el Enlace de Archivo del Área Generadora; deberá realizar un oficio por cada dictamen emitido, no es válido agrupar dos a más números de dictámenes en una misma solicitud.); para la actividad se utilizará el formato de asesoría de transferencia secundaria (ver anexo 15);
- VI. Solicitar mediante oficio a la Secretaría General Municipal, con atención al ACA, fecha y hora de Transferencia Secundaria (deberá generar un oficio por cada dictamen emitido, no es válido agrupar dos o más números de dictámenes en una misma solicitud);

- a. La solicitud de fecha tendrá que estar acompañada de copia del Acta de Verificación de Valores Documentales y Vigencia Documental, copia del Dictamen de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria y copia de la Declaratoria de Patrimonio Documental del Estado de Hidalgo;
 - b. En caso de cumplimiento de requisitos, se notifica mediante oficio la fecha y la hora en que se programa la recepción de la transferencia secundaria;
 - c. Ante incumplimiento de alguno de los requerimientos, no se aceptará y será devuelto para sus modificaciones;
- VII. Para el proceso de Transferencia Secundaria deberán estar presentes el personal operativo responsable del área que transfiere la documentación y si existe disponibilidad, Titular del Área Coordinadora de Archivos.
- VIII. Al realizar la transferencia, se reciben de manera impresa dos juegos de los inventarios de la documentación firmados con tinta de color azul, un ejemplar es para el Archivo Histórico y el otro para el AGA que realiza la transferencia secundaria; adicionalmente deberá remitir el inventario en formato electrónico (CD);
- IX. La documentación en tamaño oficio y/o carta es agrupada y remitida en cajas AG-12 de cartón con calibre que permita la estiba y que se encuentren en excelentes condiciones, con etiquetas en las partes laterales que las identifiquen. (Anexo 16).
- a. En caso de que los expedientes a transferir contengan documentos con dimensiones especiales (planos) o en soportes distintos al papel (fotográficos, digitales) y exista la necesidad de separar en cajas especiales para evitar su deterioro, se atiende la vinculación que éstos tengan con el expediente y de esta forma determinar la manera más adecuada de transferir y conservar;
 - b. Procura evitar la operación de cajas sobresaturadas (que tiendan a deformarse o abrirse), así como semi vacías (en que los documentos se puedan doblar);
 - c. No se recibirán entregas parciales de la documentación especificada en el oficio;
 - d. No se aceptarán transferencias con inventarios y etiquetas de caja que sean modificadas del formato establecido por el ACA;

- X. La recepción de la documentación se realiza después de los siguientes cinco días hábiles a partir de la solicitud de servicio de transferencia;
- XI. El Área Generadora deberá cumplir con la fecha y hora establecida para la transferencia, de lo contrario se cancelará y se tendrá que solicitar nuevamente el servicio;
- XII. Una vez realizada la revisión del inventario con las cajas y expedientes transferidos y de no encontrar anomalías, se procede a emitir un oficio de aceptación firmado por el Responsable del Archivo Histórico;
- XIII. De encontrarse irregularidades entre el inventario presentado y el Dictamen de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria, no se aceptará la transferencia y se volverá a iniciar todo el proceso;
- XIV. El Archivo Histórico Municipal recibirá transferencias a partir del primer día de labores del año y hasta cinco días hábiles previos al inicio de vacaciones en el mes de diciembre.

Requisitos del oficio de solicitud de transferencia secundaria: El titular del AGA que solicita la transferencia, deberá enviar oficio dirigido al Secretario General del Municipal, con atención al Subdirector del Área Coordinadora de Archivos, atendiendo lo siguiente:

- a. Utilizar papel con logotipos oficiales y número de oficio;
- b. Solicitar fecha y hora para la transferencia secundaria;
- c. Especificar cantidad de cajas y expedientes a transferir;
- d. Describir las características de la documentación (fondo, unidad administrativa, área generadora);
- e. Especificar el periodo cronológico de la documentación a transferir;
- f. Los documentos generados antes de la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, se reciben clasificados y ordenados respetando el principio de procedencia;
- g. Señalar en el oficio el número de Dictamen de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria autorizado por el Archivo General del Estado de Hidalgo y anexar copia del mismo, así como copia del Acta de Verificación de Valores Documentales y Vigencia Documental y copia de la Declaratoria de Patrimonio Documental del Estado de Hidalgo;
- h. Firma en original del titular que transfiere.

DE LA SOLICITUD Y PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO DE HISTÓRICO

Se debe ejecutar y cumplir la transferencia secundaria autorizada mediante el dictamen correspondiente en plazo no mayor a 35 días naturales contando a partir de la recepción del Dictamen.

Para ello se realizarán las siguientes actividades:

1. El AGA revisará, identificará y seleccionará los expedientes dictaminados como archivo histórico conforme al Dictamen correspondiente emitido por el Archivo General del Estado de Hidalgo;
2. El AGA solicita de manera oficial al ACA asesoría para realizar la Transferencia Secundaria;
3. El AGA deberá preparar los expedientes a transferir, revisará que estén debidamente clasificados, ordenados y descritos;
4. El AGA instalará los expedientes en cajas de cartón de tamaño AG-12 mismas que deberán encontrarse en excelentes condiciones y elabora las etiquetas de caja para su identificación, conforme al formato proporcionado por el ACA.;
5. El AGA elaborará la propuesta de Inventario de Transferencia Secundaria (IDTS) (Anexo 14) y si lo requiere solicitará asesoría al AH para su revisión;
6. El AGA deberá enviar al ACA Oficio de solicitud de Transferencia Secundaria acompañada de copia del Acta de Verificación de Valores Documentales y Vigencia Documental, copia del Dictamen de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria y copia de la Declaratoria de Patrimonio Documental del Estado de Hidalgo, así también deberá adjuntar dos tantos del IDTS debidamente firmado;
7. El ACA recibirá la solicitud de Transferencia Secundaria revisará que la información requisitada sea correcta y turnará el asunto al Archivo Histórico;
8. El AH, una vez recibido el oficio de solicitud de Transferencia Secundaria agendará una cita con el AGA para la recepción de las cajas con documentación a transferir al Archivo Histórico;
9. El AGA acudirá a realizar la Transferencia Secundaria, trasladará sus cajas debidamente señalizadas con su carátula de caja correspondiente para su entrega y recepción en el Archivo Histórico;
10. El AH verificará que coincida lo descrito en el IDTS con los expedientes físicos una vez verificados y se encuentren correctos firmará los dos tantos del IDTS;
11. El AH ubicará las cajas de acuerdo a su organización topográfica y las registrará en la base de datos de control de Transferencias Secundarias.

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
1	AGA	Revisa los expedientes dictaminados como Archivo Histórico conforme al dictamen correspondiente, e informa y solicita asesoría inicial al ACA.	Oficio de solicitud
2	ACA	Recibe el "oficio de solicitud", girando instrucciones al AH para su seguimiento.	turno
3	AH	Gestiona la fecha y hora para la asesoría inicial con el enlace general del AGA.	Oficio
4	AGA/AH	AH brinda asesoría técnica al AGA.	Minuta de acuerdos
5	AGA	Inicia los trabajos en fase operativa, Prepara los expedientes a transferir, revisar que los expedientes a transferir estén debidamente clasificados, ordenados y descritos.	Expedientes
6	AGA	Instala en cajas (AG-12) los expedientes y elabora las etiquetas de caja para su identificación, conforme al formato proporcionado por el AH.	carátula de caja
7	AGA	Fase administrativa: Elabora la propuesta de IDTS y solicita asesoría técnica al AH para su revisión.	➤ IDTS (Anexo 14)
8	AGA/AH	AH brinda asesoría técnica al AGA. ¿Tiene modificaciones el IDTP? SI. Repite paso 5 y/o 7 (según corresponda) NO. Paso 9	➤ Minuta de acuerdos
9	AGA	Imprime el IDTS para su revisión física y validación.	➤ IDTS (Anexo 14)
10	AGA	Envía de manera oficial al ACA: "oficio de solicitud de Transferencia Secundaria" acompañada de copia del Acta de Verificación de Valores Documentales y Vigencia Documental, copia del Dictamen de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria y copia de la Declaratoria de Patrimonio Documental del Estado de Hidalgo con dos tantos del IDTS firmados y en CD.	Oficio de solicitud de TS

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
11	ACA	Recibe el oficio de solicitud de Transferencia Secundaria e IDTS, girando instrucciones al AH para su seguimiento.	
12	AH	Recibe el "Oficio de solicitud de Transferencia Secundaria" y gestiona la fecha y hora para la recepción de las cajas en el Archivo Histórico	Oficio
13	AGA	Trasladará las cajas de Archivo debidamente señalizadas con su carátula de caja correspondiente, para que sean recepcionadas en el AH.	cajas con expedientes de Archivo
14	AH	Verifica y coteja el IDTS contra las cajas con los expedientes físicos a transferir.	Acta de hechos de la entrega-recepción de documentos dictaminados AH
15	AH/ACA	Firma los dos tantos del IDTS y resguarda un tanto original, entrega un tanto del IDTS al AGA.	
16	AH	Ubica las cajas, de acuerdo a su organización topográfica.	
17	AH	Registra en la base de datos "control de transferencias", los datos correspondientes.	Control de transferencias
18	AH	Integra el oficio de solicitud e IDTS en el expediente correspondiente.	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA O EN RIESGO SANITARIO

Objetivo Específico: Establecer las acciones a seguir en caso de:

Documentación siniestrada (sustracción y/o destrucción por intervención humana); y

Documentación en riesgo sanitario (daño parcial o total por un desastre natural).

Responsable(s):

- Área Generadora de Archivo.
- Área Coordinadora de Archivos.
- Protección Civil.
- Órgano Interno de Control.

Tiempo de gestión:

Inmediato

Resultados:

- Acta circunstanciada de hechos
- Acta de revisión de existencias e integridad documental
- IDPAT con señalización de expedientes siniestrados

PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA O EN RIESGO SANITARIO			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
1	SERVIDOR PÚBLICO	Detecta la documentación de ARCHIVO en PELIGRO de DESTRUCCIÓN o PÉRDIDA e informa al titular inmediato. Tipo de RIESGO: Documentación siniestrada. Paso 2 Documentación en riesgo sanitario. Paso 5	Tarjeta informativa
2	AGA	Informa y solicita asesoría técnica al ACA.	Oficio
3	ACA	Recibe el oficio y gestiona la fecha y hora para la asesoría técnica con el AGA.	Oficio

PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA O EN RIESGO SANITARIO			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
4	AGA/ACA	ACA brinda asesoría técnica al AGA. Paso 9	Minuta de acuerdos
5	AGA	En caso de acontecimientos naturales, solicita el apoyo del área de protección civil.	Llamada telefónica, Oficio
6	AGA/ PROTECCIÓN CIVIL	Emprende acciones inmediatas para prevenir mayor riesgo sanitario en la documentación. (En caso de inundación en archivos remitirse al anexo 17)	Evidencia fotográfica
7	AGA	Solicita al ACA una visita de revisión técnica	Oficio
8	ACA	Acude a visita en sitio.	Acta de revisión de existencias e integridad documental (Anexo 8) y minuta de acuerdos
9	AGA	Elabora Acta Circunstanciada de Hechos e ID para dejar debida constancia.	Acta Circunstanciada de hechos (Anexo 6), ID
10	AGA	Envía Acta Circunstanciada de Hechos e ID en original a las áreas: ACA y Órgano de Control Interno (para lo conducente)	Oficio
11	ACA	Recibe y remite al AGEH, Acta Circunstanciada de Hechos con ID, para el seguimiento correspondiente.	Oficio

PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA O EN RIESGO SANITARIO			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
12	AGA	Trabaja en acciones de manera directa, con objeto de disminuir el daño y mantener condiciones favorables para su permanencia.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

ANEXOS:

Anexo:	1
Nombre:	Formato Carátula de Expediente



CARÁTULA DE EXPEDIENTE



Fondo:	1	
Unidad administrativa:	2	
Área generadora:	3	
Sección:	4	
Serie:	5	

Código de clasificación:		-		*		/		-	
6	Fondo	Guión	Área Generadora	Ast	Sección y Serie	Diagonal	Núm. de expediente	Guión	Año

Título del expediente:	7
Descripción del asunto:	8

FECHAS EXTREMAS				Documento de Gestión			
		Apertura	9			Cierre	10
				Recepción o entrega			
		Apertura	11			Cierre	12
Total de fojas:		13	Folio inicial	14	Folio final		15

VALORACIÓN Y VIGENCIA							
Valores Primarios		16	A () F () L ()	Valores Secundarios		17	E () T () I ()
Plazo de conservación		18	AT () AC () Total ()	Técnica de selección		19	E () C () M ()

TRANSFERENCIA			
Primaria		Secundaria/Baja Documental	
Año	20	Año	21

DATOS PERSONALES		Fundamento legal:
DP 22 ()		24
DPS 23 ()		

Observaciones:
25

Anexo:	1
Nombre:	Formato Carátula de Expediente

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1	Fondo:	Enunciar el nombre completo del fondo documental. En el formato esta predeterminado 60-48PACH Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Hidalgo.
2	Unidad administrativa:	Enunciar número y denominación de la Unidad Administrativa de la que depende el área generadora de archivo
3	Área generadora:	Área específica donde se generan los expedientes. Enunciar el número del área generadora y nombre completo del área generadora de la documentación.
4	Sección:	Enunciar el nombre y clave completa de la sección documental. (1C. Legislación).
5	Serie:	Enunciar el nombre y clave completa de la sección documental. (1C.2. Programas y proyectos sobre legislación).
6	Código de clasificación:	Registrar la formula clasificadora: fondo, - guion medio, número de área generadora y asterisco*, serie, / diagonal, número de expediente (se asigna de manera ascendente y consecutivo por serie, y por ejercicio fiscal), - guion, año de apertura del expediente.
Título y descripción		
7	Título del expediente:	Denominación del expediente de acuerdo con el asunto del que trate, el cual se asigna desde el momento de su apertura y registro. Evitar el uso de términos como: algunas, asuntos varios, diversos, documentación, expediente, generalidades o el nombre de la serie o los tipos documentales.
8	Descripción del expediente:	Realizar una breve explicación general del asunto o trámite del que tratan los documentos del expediente, no debe registrarse el contenido del expediente, como oficios, memo, acta, entre otros, al ser tipo documental. Evitar el uso de términos como: algunas, asuntos varios, diversos, documentación, expediente, generalidades o el nombre de la serie o los tipos documentales).
Fechas extremas		
9	Documento de Gestión (Apertura):	Día/mes/año de apertura del expediente (el del primer documento con el que se inicia el asunto del expediente); En el formato Día (dos dígitos), Mes (dos dígitos) y Año (cuatro dígitos), Ejemplo. 02/03/2026
10	Documento de Gestión (Cierre)*:	Día/mes/año de cierre del expediente (el del último documento con el que se cierra el asunto del expediente); En el formato Día (dos dígitos), Mes (dos dígitos) y Año (cuatro dígitos), Ejemplo. 02/03/2026
11	Registro de Recepción o Entrega (Apertura):	Día/mes/año de la recepción o entrega del documento con el que se inicia el asunto del expediente (ficha de registro de control de correspondencia, sello de recepción) En el formato Día (dos dígitos), Mes (dos dígitos) y Año (cuatro dígitos), Ejemplo. 02/03/2026
12	Registro de Recepción o Entrega (Cierre)*:	Día/mes/año de la recepción o entrega del documento con el que se cierra el asunto del expediente (ficha de registro de control de correspondencia, sello de recepción) En el formato Día (dos dígitos), Mes (dos dígitos) y Año (cuatro dígitos), Ejemplo. 02/03/2026
NUMERO DE FOJAS		
13	Total de Fojas:	Indicar el número total de fojas (hojas) físicas útiles que contiene el expediente
14	FOLIO INICIAL	Corresponde al número de hoja inicial.
15	FOLIO FINAL	Corresponde al número de hoja final.

Anexo:	1	
Nombre:	Formato Carátula de Expediente	
Valoración y Vigencia:		
16	Primarios	En la parte de los valores primarios se podrán el número de años, según el valor encontrado: Administrativo (A); Fiscal/Contable (F); Legal (L).
17	Secundarios	Si la serie documental es sometida a una segunda valoración se pondrá una X al encontrar valores Informativo (I); Evidencial (E); Testimonial (T)
18	Plazo de Conservación	Colocar el número de años que la serie documental, previamente valorada, permanecerá en el Archivo de Trámite (AT) y en el Archivo de Concentración (AC), en la columna de TOTAL indicar con número los años de conservación (AT + AC)
19	Técnica de Selección	Con base en la identificación y análisis de los valores secundarios, establecer la técnica de selección señalando con una X: (E) para Eliminación, (C) para su Conservación, o el método de Muestreo (M), que permita determinar la disposición final de la documentación de la serie documental (Baja Documental o Transferencia Secundaria).
TRANSFERENCIA		
20	Transferencia primaria	Año de probable transferencia del expediente del archivo de trámite al archivo de concentración. TP= año del expediente + plazo de conservación de en AT
21	Transferencia secundaria/ Baja documental	Año de probable transferencia/baja documental del expediente del archivo de trámite o concentración al archivo histórico o reciclaje. TS/BD= año del expediente + Total del plazo de conservación
DATOS PPERSONALES		
22	Datos Personales (DP)	Indicar con una X si la documentación que conforma el expediente contiene Datos Personales en caso de que no los contenga, colocar la sigla N/A (No Aplica).
23	Datos Personales Sensibles (DPS)	Indicar con una X si la documentación que conforma el expediente contiene Datos Personales Sensibles, en caso de que no los contenga, colocar la sigla N/A (No Aplica).
24	Fundamento legal:	En esta columna citaremos los diversos artículos o apartados de los instrumentos legales que están motivando la valoración y el tiempo de custodia antes establecido.
25	Observaciones:	Por último, en este apartado se colocarán las particularidades del expediente, ejemplo los tipos de soporte en el que encuentra, o algunas especificaciones más representativas.

Anexo:	2
Nombre:	Formato Carátula de Caja para Transferencia Primaria

		No. CAJA:			
Fondo:					
Unidad administrativa:					
Área Generadora:					
Valoración y Vigencia					
Sección:					
Serie:					
Año inicial:		Año final:		TOTAL DE EXPEDIENTES:	
DESCRIPCIÓN			PLAZO DE CONSERVACIÓN	ARCHIVO DE TRAMITE	
				A. DE CONCENTRACIÓN	
			TÉCNICA DE SELECCIÓN	ELIMINACIÓN	
				CONSERVACIÓN	
				MUESTREO	
			DATOS PERSONALES	DATOS PERSONALES	
DATOS PERSONALES SENSIBLES					

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1	No. CAJA:	Mencionar el número de la caja.
2	Fondo:	Enunciar el nombre completo del fondo documental. En el formato esta predeterminado 60-48PACH Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Hidalgo.
3	Unidad administrativa:	Enunciar numero y denominación de la Unidad Administrativa de la que depende el área generadora de archivo
4	Área generadora:	Área específica donde se generan los expedientes. Enunciar el número del área generadora y nombre completo del área generadora de la documentación
5	Sección:	Enunciar la clave completa de la Sección Documental. (1C.).
6	Serie:	Enunciar la clave completa de la Sección Documental (1C.2).
7	Año inicial:	Fecha de los expedientes (Año de inicio en que se apertura)
8	Año final:	Fecha de los expedientes (Año final del ciclo vital del archivo)
9	Total de Expedientes	Registrar el número total de expedientes con misma Sección, Serie, Valoración y Vigencia
10	Plazo de Conservación	Colocar el número de años que la serie documental, previamente valorada, permanecerá en el Archivo de Trámite (AT) y en el Archivo de Concentración (AC), en la columna de TOTAL indicar con número los años de conservación (AT + AC)
11	Técnica de selección	Con base en la identificación y análisis de los valores secundarios, establecer la técnica de selección señalando con una X: (E) para Eliminación, (C) para su Conservación, o el método de Muestreo (M), que permita determinar la disposición final de la documentación de la serie documental (Baja Documental o Transferencia Secundaria).
12	Datos personales	Indicar con una X si la documentación que conforma el expediente contiene Datos Personales en caso de que no los contenga, colocar la siglas N/A (No Aplica). Indicar con una X si la documentación que conforma el expediente contiene Datos Personales Sensibles, en caso de que no los contenga, colocar la siglas N/A (No Aplica).
13	Descripción	Mencionar el contenido temático del mismo (omitiendo las terminaciones "asuntos varios, generalidades", siglas, abreviaturas).

Anexo:	3
Nombre:	Formato Inventario Documental Preliminar de Archivo de Trámite

[illegible]

ELABORÓ

COORDINÓ

AUTORIZO

Nombre de la Persona Titular del Área Generadora
Denominación del cargo de la Persona Titular del
Área Generadora

Nombre de la Persona Titular del Área
Coordinadora de Archivos
Cargo como TACA

Nombre de la Persona Titular de la Unidad Administrativa
Cargo de la Persona Titular de la Unidad Administrativa de la que depende jerárquicamente el Área Generadora

Instructivo de llenado: Inventario Documental Preliminar

Se recomienda no hacer ninguna modificación a los formatos como:

- Eliminar rubros que no utilicen, para los que no aplican se colocan las siglas N/A de No Aplica
- Borrar filas o columnas
- En los casos que no se utilicen celdas, se deberán cancelar con una línea diagonal
- Agregar logos o distorsionar el logo.

Fondo: Enunciar el nombre completo del fondo documental. En el formato esta predeterminado **60-48PACH Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Hidalgo, evitar editar la celda.**

Unidad Administrativa: Enunciar número y denominación de la Unidad Administrativa de la que depende el área generadora de archivo

Área generadora: Área específica donde se generan los expedientes. Enunciar el número del área generadora y nombre completo del área generadora de la documentación

Sección: Clave y nombre de la sección correspondiente de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística

Serie: Enunciar la clave y nombre completo de la Serie Documental que corresponde y en su caso la subserie, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística del ejercicio que se reporta.

Tipo de Inventario: Está predeterminado la denominación y el tipo de inventario (**Archivo de Trámite**)

Fecha de emisión: Referir el mes y año en el que se autoriza el Inventario Documental Preliminar.

Código: Correspondiente a la fórmula clasificadora (fondo, guion -, número (del área generadora), asterisco *, número de serie) omitiendo el número de expediente y año de apertura.

Ejemplo: 60-48PACH-4.7*8C.16

Ubicación Física: Lugar y unidades(es) de instalación donde se localiza resguardado el expediente físico ya sea en el Archivo de Trámite o que estén en ese estatus en otro lugar, considerando calle, número, colonia, municipio, código postal (sin abreviaturas).

Anexo:	3
Nombre:	Formato Inventario Documental Preliminar de Archivo de Trámite

Ubicación Topográfica: Lugar que ocupa la documentación en el archivo de trámite, especificando si se tiene en archiveros, estantes, caja, desde documento de archivo, expedientes, anaquel, charola, librero, entrepaño, archivero, cajón, incluso inmueble, así como servidores, URL, nubes informáticas, entre otros), de tal forma que pueda ser identificado el sitio donde se encuentra para facilitar su consulta documental.

Fórmula Clasificadora, Codificación del Expediente: Registrar la formula clasificadora: fondo, - guion medio, número de área generadora y asterisco*, serie, / diagonal, número de expediente (se asigna de manera ascendente y consecutivo por serie, y por ejercicio fiscal), - guion, año de apertura del expediente.

Ejemplo: 60-48PACH-4.7*8C.16/001-2026

En caso de la utilización de legajos, serán representados después del número de expediente con números romanos, esto es por expediente.

Ejemplos: 60-48PACH-4.7*8C.16/001-I-2026,

60-48PACH-4.7*8C.16/001-II-2026.

Fojas: Indicar el número total de fojas (hojas) físicas útiles que contiene el expediente a la fecha de emisión del instrumento.

Soporte Documental: Marcar con una X si los documentos se encuentran en soporte físico (F), electrónico (E) o ambos.

Título En formato de negrita del texto: Denominación del expediente de acuerdo con el asunto del que trate, el cual se asigna desde el momento de su apertura y registro. Evitar el uso de términos como: algunas, asuntos varios, diversos, documentación, expediente, generalidades o el nombre de la serie o los tipos documentales.

En formato normal: Enseguida del título del expediente, realizar una breve **explicación general del asunto o trámite del que tratan los documentos del expediente**, no debe registrarse el contenido del expediente, como oficios, memo, acta, entre otros, al ser tipo documental.

Evitar el uso de términos como: algunas, asuntos varios, diversos, documentación, expediente, generalidades o el nombre de la serie o los tipos documentales).

Fechas extremas

Documento de Gestión (Apertura): Día/mes/año de apertura del expediente (el del primer documento con el que se inicia el asunto del expediente)

En el formato Día (dos dígitos), Mes (dos dígitos) y Año (cuatro dígitos), **Ejemplo. 02/03/2026**

Documento de Gestión (Cierre)*: Día/mes/año de cierre del expediente (el del último documento con el que se cierra el asunto del expediente)

En el formato Día (dos dígitos), Mes (dos dígitos) y Año (cuatro dígitos), **Ejemplo. 02/03/2026**

Registro de Recepción o Entrega (Apertura): Día/mes/año de la recepción o entrega del documento con el que se inicia el asunto del expediente (ficha de registro de control de correspondencia, sello de recepción)

En el formato Día (dos dígitos), Mes (dos dígitos) y Año (cuatro dígitos), **Ejemplo. 02/03/2026**

Registro de Recepción o Entrega (Cierre)*: Día/mes/año de la recepción o entrega del documento con el que se cierra el asunto del expediente (ficha de registro de control de correspondencia, sello de recepción)

En el formato Día (dos dígitos), Mes (dos dígitos) y Año (cuatro dígitos), **Ejemplo. 02/03/2026**

***NOTA:** En los casos en que los expedientes se encuentren vigentes (**abiertos**), solo se colocará el año correspondiente a la emisión del instrumento, colocando la nota aclaratoria en el rubro de observaciones de la primera hoja de la serie documental donde se ubican dichos expedientes.

Datos Personales (DP): Indicar con una X si la documentación que conforma el expediente contiene Datos Personales en caso de que no los contenga, colocar la sigla N/A (No Aplica).

Datos Personales Sensibles (DPS): Indicar con una X si la documentación que conforma el expediente contiene Datos Personales Sensibles, en caso de que no los contenga, colocar la sigla N/A (No Aplica).

Observaciones: Indicar las notas adicionales o aclaratorias de la información, que no esté considerada en otros rubros con el fin de:

Detallar los tipos documentales que contiene el expediente;

Enriquecer la descripción o explicar las particularidades del expediente;

Citar la explicación de las fechas de cierre de los documentos que se encuentran abiertos:

Ejemplo: "Los expedientes con fecha de cierre 2025, se encuentran abiertos a la fecha de emisión del presente inventario"

Total de expedientes: que contiene la respectiva hoja del inventario, tomando en consideración las siguientes acotaciones:

Colocar la cantidad de expedientes individuales que carecen de legajos;

En los casos que se estén integrando expedientes con legajos, en este rubro solo se contabilizará el correspondiente expediente, en la hoja que tenga como referencia el legajo I; y/o legajos físicos referidos en cada hoja del inventario;

Anexo:	3
Nombre:	Formato Inventario Documental Preliminar de Archivo de Trámite

Total de legajos: que contiene la respectiva hoja del inventario, tomando en consideración las siguientes acotaciones:
Señalar el total de legajos que contiene la respectiva hoja del inventario, tomando en consideración las siguientes acotaciones:

Para la contabilización de los legajos se tomará como referencia el número romano presente en la fórmula clasificadora de la codificación del expediente;

En los casos que se estén integrando los legajos y en la hoja correspondiente no se tenga la referencia del legajo número I, en el apartado de total de expedientes se colocará el número 0 (cero), puesto que el expediente se contabilizó en hojas previas tomando como referencia el legajo I.

Elaboró: Colocar el nombre completo y la denominación oficial del cargo de la Persona Responsable del Área Generadora o Actual Responsable de la documentación;

Coordinó: Señalar el nombre completo y el cargo de la Persona Titular del Área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado, denominación completa sin abreviaturas;

Autorizó: Colocar el nombre completo y la denominación oficial del cargo de la Persona Titular de la Unidad Administrativa de la que depende el área Generadora o Actual Responsable;

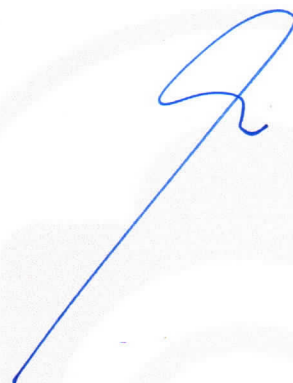
Validó Instrumento: Colocar el nombre y el cargo de la Persona Titular del Archivo General del Estado.

NOTA: El responsable del cargo indicado en cada apartado firmará con bolígrafo tinta azul en cada una de las hojas del Inventario Documental

Nota: para insertar el apartado de firmas:

- 1.- Se debe editar el archivo en power point con los nombres de las persona que firmarán el INVENTARIO;
- 2.- Guardar el cuadro de texto como imagen en una ubicación de la computadora;
- 3.- Ir a la sección de disposición de página, imprimir títulos, encabezado y pie de página, personalizar pie de página, Insertar la imagen en la sección central, en este mismo apartado dar en el ícono de formato de imagen para modificar el tamaño de la imagen y se ajuste al margen del formato del INVENTARIO.

Agregar el número de página en el apartado de pie de página.



Anexo:	4
Nombre:	Control de Préstamo de expedientes



CONTROL DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES



UNIDAD ADMINISTRATIVA: (1) _____	
ÁREA GENERADORA: (3) _____	FOLIO: (2) _____
NÚMERO DE OFICIO DE SOLICITUD: (4) _____	
NOMBRE DEL SOLICITANTE: (5) _____	
CARGO DEL SOLICITANTE: (6) _____	
TELÉFONO DE OFICINA: (7) _____	TELÉFONO PERSONAL: (8) _____
IDENTIFICACIÓN: (9) _____	
CÓDIGO DEL EXPEDIENTE: (10) _____	FOJAS: (11) _____
CÓDIGO DEL EXPEDIENTE: _____	FOJAS: _____
CÓDIGO DEL EXPEDIENTE: _____	FOJAS: _____
CÓDIGO DEL EXPEDIENTE: _____	FOJAS: _____
OBSERVACIONES: (12) _____	
FECHA DE SALIDA: (13) _____	ESTADO FÍSICO: (14) _____
FECHA DE ENTREGA: (15) _____	_____
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE: (16) _____	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____	
ÁREA GENERADORA: _____	FOLIO: _____
NÚMERO DE OFICIO DE SOLICITUD: _____	
NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____	
CARGO DEL SOLICITANTE: _____	
TELÉFONO DE OFICINA: _____	TELÉFONO PERSONAL: _____
IDENTIFICACIÓN: _____	
CÓDIGO DEL EXPEDIENTE: _____	FOJAS: _____
CÓDIGO DEL EXPEDIENTE: _____	FOJAS: _____
CÓDIGO DEL EXPEDIENTE: _____	FOJAS: _____
CÓDIGO DEL EXPEDIENTE: _____	FOJAS: _____
OBSERVACIONES: _____	
FECHA DE SALIDA: _____	ESTADO FÍSICO: _____
FECHA DE ENTREGA: _____	_____
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE: _____	

Anexo:	4
Nombre:	Control de Préstamo de expedientes

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1.- UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Nombre del área de quién depende el área generadora
2.- FOLIO:	Número seriado de identificación
3.- ÁREA GENERADORA:	Nombre completo de la oficina específica generadora de la documentación
4.- NÚMERO DE OFICIO DE SOLICITUD:	Número de oficio de solicitud de préstamo
5.- NOMBRE DEL SOLICITANTE:	Nombre del servidor público responsable de recoger el expediente en préstamo
6.- CARGO DEL SOLICITANTE:	Cargo/Puesto del servidor público responsable de recoger el expediente en préstamo
7.- TELÉFONO DE OFICINA:	Número de teléfono de la oficina y extensión
8.- TELÉFONO PERSONAL:	Número telefónico de la persona que recoge el expediente
9.- IDENTIFICACIÓN:	Número de la Identificación Oficial
10.- CÓDIGO DEL EXPEDIENTE:	Registrar la fórmula Clasificadora (fondo, subfondo, área generadora, sección, serie y/o subserie/número de expediente, año de apertura)
11.- FOJAS:	Número de fojas del expediente
12.- OBSERVACIONES:	Se anotarán las particularidades como: tipo de soporte en el que se encuentra, número de caja, módulo, nivel, o algunas especificaciones más representativas.
13.- FECHA DE SALIDA:	Fecha en que se entrega el expediente en préstamo, día, mes y año
14.- ESTADO FÍSICO:	Anotar las particularidades del estado físico del expediente
15.- FECHA DE ENTREGA:	Fecha en que se recibe el expediente en préstamo, día, mes y año
16.- NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE:	Firma del servidor público responsable de la entrega y recepción del expediente prestado

Anexo:	5
Nombre:	Hoja Testigo



Sistema Institucional de Archivos Municipal
Área Coordinadora de Archivos
Manual de Organización y Gestión de los Documentos de Archivo



HOJA TESTIGO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
ÁREA GENERADORA:	
NÚMERO DE EXPEDIENTE:	
NÚMERO DE FOJAS	
FECHA DE PRÉSTAMO:	
FECHA DE ENTREGA:	
ESTADO FÍSICO:	
OBSERVACIONES:	

ENTREGA EN PRÉSTAMO

RECIBE EN PRÉSTAMO

Anexo:	6
Nombre:	Acta Circunstanciada de Hechos

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

LUGAR, FECHA Y HORA

En las instalaciones que ocupa el _____, con dirección en Calle _____ número _____, Colonia _____, Código Postal _____, Pachuca de Soto, Hidalgo; siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año 2024 dos mil veinticuatro.

- ☒ Establecer lugar y fecha del momento que sea elaborada la presente acta (valorar procedencia de señalar la hora); en su caso, modificar título del apartado a **LUGAR Y FECHA**.

OBJETIVO

Hacer constar los hechos ocurridos en los archivos a fin de garantizar y ratificar tanto su existencia física como su estado de conservación actual, sus características de identificación (etiquetas, carátulas, codificación), así como relacionar los expedientes faltantes, y aquellos identificados como hallazgos por ser localizados físicamente sin encontrarse reportados en ningún inventario documental. -----

- ☒ Hacer una descripción clara, breve y general del porqué se está elaborando la presente acta, debiendo incluir la descripción completa del área sobre la que versan los hechos.

Para contar con la evidencia del desarrollo de la diligencia con lo referido por escrito en la presente acta, se anexan fotografías con las cuales se elaborará el correspondiente reporte fotográfico que formará parte integral del mismo documento. -----

- ☒ Valorar la procedencia de la acción y por tanto del presente párrafo.

CONTEXTO INSTITUCIONAL

En consideración a lo dispuesto por los artículos 6 apartado A Fracc. I y V, 8, 73 Fracc. XXIX-T y 108 párrafos 1º y 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 4 Bis Fracc. I y IV, 149 y 151 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo; los artículos 1, 2, 3, 7, 8, 9, 10, 13, 17 y 32 de la Ley General de Archivos; los Artículos 18, 19, 24 Fracc. IV, 25 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los Artículos 3, 4 Fracc. II, 9 Fracc. VI, 12, 19 y 20 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado De Hidalgo; los artículos 1 y 7 Fracc. I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; los artículos 11 Fracc. I, III y XIV, 15, 16 y 31 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; los artículos del Título Décimo Sexto

denominado "Delitos Contra la Administración Pública Cometidos por Servidores Públicos", del Código Penal del Estado de Hidalgo; y demás ordenamientos legales vigentes y aplicables en la materia.-----

- ✓ Señalar sustento legal que justifique la personalidad jurídica del Sujeto Obligado, así como la facultad del área competente para levantar el acta (realizar descripción completa del área).

ASISTENTES

- I. _____, quien se identifica con _____, comparece en calidad de _____; debidamente designada mediante nombramiento de fecha ____ de _____ de 2024, autorizado por el Lic. _____, (_____) Cargo _____).
- II. _____, quien se identifica _____, y desempeña el cargo de _____, de la Dirección _____, adscrito a la (Unidad Administrativa) _____.
- III. _____, quien se identifica con _____, asiste en su calidad de Secretaria de Contraloría y Transparencia, en términos de los artículos 12 párrafo segundo, en correlación con el 103 Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, en debida homologación con la Ley General de Archivos; artículos 1, 3 fracción XXI, 9 fracción II y 10 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2 fracción XXV, y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.-----
- IV. _____, quien se identifica con _____, siendo personal de la _____, adscrito al _____; quien comparece en calidad de TESTIGO DE ASISTENCIA en el presente acto.-----
- V. _____, quien se identifica con _____, siendo personal del _____, adscrito al _____; quien comparece en calidad de TESTIGO DE ASISTENCIA en el presente acto.-----

- ✓ Nombrar a cada uno de los asistentes, así como su cargo, y de ser necesario el sustento jurídico que acredite su personalidad y con el que se ostentan.
- ✓ Se recomienda convocar la participación del OIC con el fundamento referido en el punto III. del presente apartado. (en caso de no presentarse citar en el apartado de hechos la convocatoria y no asistencia, así como la contención en caso de existir)

Todo el sustento legal invocado en la presente acta, y que corresponde a la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, se realiza en conexión con los artículos 1, 70, 71, artículos Transitorios Tercero y Cuarto párrafo principal de la Ley General de Archivos, y en observancia con el Decreto número 1023 por el que se reforman, adicionan y derogan

diversas disposiciones de la citada ley estatal, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 20 de agosto de 2024. -----

Todos los asistentes comparecen en calidad de servidores públicos y en el ámbito de sus competencias y en el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones, en términos de los artículos 149 y 151 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo en debida homologación con el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 fracción I, 3 fracción XIV y XXV, 4 fracción I, 7 fracción I, 49 fracciones I, II, V, VII, y 51 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2 fracción XIV, XXVI, 3 fracción I y 13 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo. -----

Los comparecientes que cuentan con identificación institucional, se adjunta copia simple a la presente acta; y para los casos de existir incumplimiento de este requisito, se requiere a cada servidor público el deber de gestionar a la brevedad posible su credencial institucional que permita acreditar su relación con -----.

- ✓ Los asistentes deben identificarse con credencial institucional, y para aquellos que no cumplan esta obligación, se recomienda requerir para acreditar en el acto la certeza de su persona, presente credencial de identificación oficial (pasaporte, credencial para votar, cartilla de servicio militar nacional), de la cual solo se referirá con cuál se identificó, sin señalar para su descripción datos específicos que transgredan los datos personales; y, por tanto, no se adjuntará al acta copia simple.
- ✓ Para especificar con quién se tiene relación laboral, señalar nombre completo del Sujeto obligado.

HECHOS

- I. -----
- II. -----
- III. -----
- IV. -----
- V. -----

- ✓ La narración debe ser clara, ordena y detallada de cada acción que se pretenda hacer referencia.
- ✓ En cada narración o descripción de la cual exista evidencia documental que lo sustente, señalar e identificar el anexo que es adjunto (Anexo I, Anexo II, Anexo III...).

MANIFESTACIONES

El Servidor Público (nombre, cargo y área), manifiesta lo siguiente:

- I. -----
- II. -----

- III. _____
IV. _____
V. _____
VI. _____

- ☒ Aplica en caso de que alguno de los participantes, desee realizar una manifestación que verse fuera de la narrativa de los hechos (estatus, aclaración).

ACUERDOS

Los Servidores Públicos, para dar cumplimiento a lo asentado en la presente acta, establecen los acuerdos siguientes:

- I. _____
II. _____
III. _____
IV. _____
V. _____
VI. _____

- ☒ Aplica en caso de ser necesario pactar acciones de seguimiento sobre los hechos:

CIERRE DEL ACTA

Previa lectura de la presente acta y no habiendo más que hacer constar, ante todos los asistentes se da por concluido el presente acto, a las _____ horas del día _____ de _____ de 2024 dos mil veinticuatro, firmando en _____ tantos originales para constancia en todas sus fojas al margen y alcance los que en ella intervienen. -----

- ☒ Determinar número de tantos originales, los cuales deberán de contar con firma, y adecuar la descripción en singular o plural.

FIRMAS

NOMBRE CARGO	NOMBRE CARGO
NOMBRE CARGO	NOMBRE Secretaría de Contraloría y Transparencia

TESTIGOS DE ASISTENCIA

NOMBRE CARGO	NOMBRE CARGO
-------------------------------------	-------------------------------------

Las firmas que anteceden corresponden al acta circunstanciada de hechos, realizada en fecha _____, en las instalaciones del _____, por la _____.

- ✓ Para el apartado de firmas, nombres y cargos deben coincidir con la información señalada en el apartado de "Asistentes".
- ✓ Se deberá de firmar todas las hojas del acta, en caso de solo firmar al final y usar rubrica al margen del resto de las hojas, es necesario que cada asistente señale su rúbrica a un costado de la firma para su acreditación.
- ✓ Se recomienda que, la última hoja solo presente firmas, agregar al final texto de identificación del acto.

Anexo:	7
Nombre:	Formato Inventario de Transferencia Primaria

[illegible]

Anexo:	7
Nombre:	Formato Inventario de Transferencia Primaria

INSTRUCTIVO DE LLENADO

UN INVENTARIO CORRESPONDE A: 1 ÁREA GENERADORA; VARIAS SECCIONES/SERIES; VARIOS AÑOS

Nota: Es importante considerar que por ser formatos oficiales, no podrán ser modificados.

* Cuando una celda no se ocupe se cancelará con cinco (5) guiones bajos (____).

** Una vez registrados la totalidad de expedientes, los espacios restantes se cancelarán con una línea diagonal que abarque ambos extremos del formato (!).

Especificaciones de fuente y tamaño de letra

ÁREA DE FIRMAS: Arial 11, Mayúsculas y minúsculas.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: Arial 11, Mayúsculas.

ÁREA DE CONTEXTO: Arial 8, Mayúsculas y minúsculas.

*Llenar los espacios vacíos con información propia del Inventario Documental.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

- | | | |
|---|-------------------------------|--|
| 1 | Fondo: | Enunciar el nombre completo del fondo documental (60-48PACH, Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Hidalgo) |
| 2 | Subfondo: | Enunciar el nombre y/o número completo de la división utilizada para demarcar la unidad específica y sustantiva establecida para el fondo (NO APLICA) |
| 3 | Unidad administrativa: | Enunciar el nombre del área de quién depende el área generadora (Dirección General, Subdirección) |
| 4 | Área generadora: | Enunciar el nombre completo de la oficina específica generadora de la documentación |
| 5 | Sección: | Enunciar el nombre y clave completa de la sección documental. (1C. Legislación) |

*Cuando el título de una Sección Documental exceda el espacio designado para su descripción, "**se anotará solo el Código**".
Ejemplo: (4C) o (4C, 2S, 3S, etc.)

- | | | |
|---|---------------|--|
| 6 | Serie: | Enunciar el nombre y clave completa de la sección documental. (1C.2.Programas y proyectos sobre legislación) |
|---|---------------|--|

* Cuando el título de una Serie Documental exceda el espacio designado para su descripción, "**se anotará solo el Código**".
Ejemplo: (4C.1) o (4C.1, 4C.2, 4C.3, etc.)

- | | | |
|---|------------------|---|
| 7 | Subserie: | Enunciar el nombre completo de la subserie documental VACÍO (N/A) |
|---|------------------|---|

- | | | |
|---|---|---|
| 8 | Tiempo de guarda de la serie documental: | a) Anotar el código de la(s) Serie(s) Documental(es) |
| | | b) Colocar las letras AC |
| | | c) Registrar los Años de guarda en el Archivo de Concentración, según lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental validado por el Sistema Estatal de Archivos |
| | | d) Especificar el año de vencimiento |

Ejemplos: 5C.2 AC (5 AÑOS) vence 2018; 7S.2 AC (11 AÑOS) vence 2021; etc.

- | | | |
|----|--|---|
| 9 | Tipo de inventario: | Transferencia Primaria |
| 10 | Fecha de entrega: | Fecha de conclusión de la Recepción de la Transferencia Primaria |
| 11 | No. de oficio de transferencia: | Anotar completo las siglas y el número de oficio de solicitud de Transferencia |
| 12 | Número de caja: | Anotar el número de caja |
| 13 | Total de expedientes: | Número total de expedientes reflejados en el Inventario Documental y contenidos en la caja. Cuando un expediente se divida en legajos, anotar la cantidad de ellos entre paréntesis |

Ejemplo: 30 (2 legajos)

- | | | |
|----|----------------------|---|
| 14 | No. De hojas: | Número de hojas del inventario utilizados por caja. (X / X) Ejemplo: (1/3; 2/3; 3/3). |
|----|----------------------|---|

- 15 **Código:** Anotar el(los) Código(s) de conformidad con la fórmula clasificadora (Fondo, Subfondo, Área Generadora*, Sección, Serie, y/o Subserie). (Omitir el número de expediente y año de apertura)

ÁREA DE CONTEXTO

- 16 **No. De expediente:** Anotar en forma consecutiva la numeración de los expedientes contenidos en la caja y registrar la fórmula Clasificadora (fondo, subfondo, área generadora, sección, serie y/o subserie/número de expediente y año de apertura)

(Para el caso de que el expediente este dividido en legajos, estos serán identificados con número romano de acuerdo a las reglas de clasificación; solo el legajo uno será asignado el número consecutivo de los expedientes).

Ejemplo:	NO. DE EXPEDIENTE
Expedientes sin legajos	60-48PACH-4.5*1C. 1/99-2026
Expedientes con legajos	60-48PACH-4.5*1C. 1/100-I-2026
	60-48PACH-4.5*1C. 1/100-II-2026

- 17 **No. de fojas:** Número total de hojas contenidas en el expediente
- 18 **Título y descripción del expediente:** En esta columna se redactará el título del expediente de acuerdo a su contenido, no debiendo utilizar siglas, abreviaturas, generalidades o leyendas como asuntos varios, minutarios, copias de conocimiento, entre otros, además de los documentos e información que conforma dicho expediente, debiendo de coincidir con la descripción de la portada.
- Fechas extremas:** Fechas del expediente (Inicio y Final) Formato: dos dígitos por cada elemento (día-mes-año). (11/02/2016)
- 19 **Inicio** Corresponde al día, mes y año de apertura del expediente. Formato: (día-mes-año)
- 20 **Final** Corresponde al día, mes y año del último expediente de la serie documental. Si la serie genera documentos se dejará abierto al año vigente
- 21 **Observaciones:** Por último, en este apartado se colocarán las particularidades del expediente, ejemplo los tipos de soporte en el que se encuentra, o algunas especificaciones más representativas.

Ejemplos:

* Los tipos de soporte en los que se encuentre, o algunas especificaciones más representativas.

** Anotar la foja donde se encuentra la Fecha Inicial FI (1); Fecha Final FF (266) en los casos de expedientes sin orden cronológico

*** Cuando el inventario contenga dos o más series y/o subseries documentales se debe de anotar la leyenda "Inicia" y/o "Termina" serie y/o subserie, según sea el caso; mismo caso para varios años.

ÁREA DE FIRMAS

ELABORÓ:

- 22 **Nombre** Nombre y cargo del servidor público responsable del Área Generadora de la documentación.
- 23 **Cargo**

AUTORIZÓ:

- 24 **Nombre** Nombre y cargo del servidor público responsable de la Unidad Administrativa.
- 25 **Cargo**

REVISÓ

- 26 **Nombre** Nombre y cargo del servidor público Titular del Área Coordinadora de Archivos del SIA
- 27 **Cargo**

RECIBÍÓ:

- 28 **Nombre** Nombre y Firma del Titular del Archivo de Concentración del SIA.
- 29 **Cargo**

Anexo:	8
Nombre:	Acta de Revisión de Existencia e Integridad Documental



NÚMERO		FECHA	HOJA
DAM/AC/AREID/ / 202_		1	2
DATOS DEL ÁREA DE REVISIÓN			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 3			
ÁREA GENERADORA: 4			
UBICACIÓN FÍSICA: 5			
CANTIDAD DE CAJAS REVISADAS: 6		FECHAS EXTREMAS: 7	
NUMERACIÓN DE LAS CAJAS: 8			
OBJETIVO			
Corroborar la información contenida en la solicitud de Transferencia de 9 dependiente de 10 del Municipio de Pachuca de Soto, con número de oficio 11, mediante la comprobación física de las cajas y expedientes que serán sometidos al proceso de transferencia, contrastándola con los datos contenidos en los inventarios documentales, así mismo, revisar que la documentación se encuentra en buen estado de conservación, para asegurar la continuidad del proceso			
VERIFICACIÓN		CUMPLE 12	
		SI	NO
La cantidad de cajas especificada en los inventarios documentales, coincide con la del oficio de gestión y la referida en la solicitud oficial.			
La cantidad de expedientes y legajos especificada en los inventarios documentales, coincide con la del oficio de gestión y la referida en la solicitud oficial.			
Los documentos que integran los expedientes son legibles, están identificados, clasificados, organizados, foliados, integrados y sujetos con algún elemento (cosidos, broche metálico, etc.)			
Los documentos que integran los expedientes se encuentran en buen estado de conservación, sin presencia de elementos físicos, químicos o de fauna nociva que pongan en riesgo la integridad tanto de la documentación como de las personas participantes en las visitas de verificación de valores y vigencia documental.			
OBSERVACIONES			
Derivado de la revisión física de los expedientes objeto de la transferencia se obtiene lo siguiente: 13			
ACUERDOS			
14			
FIRMAS 15			

ENTREGA

RECIBE

NOMBRE
CARGO

TESTIGO

NOMBRE
CARGO

VO BO

NOMBRE
CARGO

NOMBRE
CARGO

Anexo:	9
Nombre:	Oficio para Transferencia Primaria

Pachuca de Soto, Hgo., xx de xxxxxxxx del 202__

No. de oficio: _____

Asunto: Solicitud para Transferencia Primaria

NOMBRE
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
P R E S E N T E

AT'N. NOMBRE
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS MUNICIPAL

En términos de los artículos 4 fracción LVI; 11 fracción III; 13 fracción IV; 27 fracción IX; 29 fracción VI; y 30 fracción II, de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, solicito a Usted gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda para que se gestione con el área de Archivo de Concentración la Transferencia Primaria de xx expedientes, archivados en xx cajas, los cuales han concluido su tiempo de guarda y custodia, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del año xxxx. Asimismo, comunico que la información contenida en los documentos objeto de la Transferencias es clasificación (elegir: pública, reservada y/o confidencial).

Se adjuntan en medio impreso y digital xx Inventarios Documentales de Transferencia Primaria, mismos que se describen en la siguiente tabla:

NO	ÁREA GENERADORA	NÚMERO DE CAJA	TOTAL DE EXPEDIENTES	PERIODO DE AÑOS	CÓDIGO DE EXPEDIENTES
1	*	***	**	****	***
2	*	***	**	****	***
3	*	***	**	****	***

Agradeciendo de antemano la atención prestada al presente, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Anexo:	10
Nombre:	Vale de Préstamo en el Archivo de Concentración

 VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE 					
FOLIO: (1)					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)					
ÁREA GENERADORA: (3)					
NÚMERO DE OFICIO DE SOLICITUD: (4)					
NOMBRE DEL SOLICITANTE: (5)					
CARGO DEL SOLICITANTE: (6)					
TELÉFONO DE OFICINA: (7)	EXTENSIÓN: (8)				
TELÉFONO PERSONAL: (9)					
IDENTIFICACIÓN: (10)					
CÓDIGO DE EXPEDIENTE:	(11)	FOLIOS: (12)	NO. CAJA: (13)	MÓDULO: (14)	NIVEL: (15)
		FOLIOS:	NO. CAJA:	MÓDULO:	NIVEL:
		FOLIOS:	NO. CAJA:	MÓDULO:	NIVEL:
		FOLIOS:	NO. CAJA:	MÓDULO:	NIVEL:
		FOLIOS:	NO. CAJA:	MÓDULO:	NIVEL:
		FOLIOS:	NO. CAJA:	MÓDULO:	NIVEL:
		FOLIOS:	NO. CAJA:	MÓDULO:	NIVEL:
		FOLIOS:	NO. CAJA:	MÓDULO:	NIVEL:
FECHA DE SALIDA: (16)		FECHA DE ENTREGA: (17)			
ESTADO FÍSICO: (18)					
OBSERVACIONES: (19)					
(20) Vo. Bo.		(21) Responsable		(22) Solicitante	
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS		RESPONSABLE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		NOMBRE Y FIRMA	

Anexo:	11
Nombre:	Inventario de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria

INVENTARIO DOCUMENTAL



No. DE MOJA: 1 DE 1

FONDO:
SUBFONDO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
ÁREA GENERADORA:
SECCIÓN:
SERIE:
SUBSERIE:

TIPO DE INVENTARIO:
FECHA DE ENTREGA: 4 DE MARZO DE 2023
TOTAL DE CAJAS:
TOTAL DE EXPEDIENTES: *** (*** LEGAJOS)
CÓDIGO :

[illegible]

Nombre del Titular/Encargado del Área Actual Responsable
Cargo del Titular/Encargado del Área Actual Responsable

Nombre del Titular del Área Coordinadora de Archivos
Cargo como Titular del Área Coordinadora de Archivos y el
Nombre del Sujeto Obligado

Nombre del Titular de la Unidad Administrativa
Cargo del Titular de la Unidad Administrativa o
Superior Jerárquico Inmediato del Área Actual Responsable

Nombre del Titular o Encargado de la Dirección del Archivo General del Estado:

Instructivo de Llenado:

FONDO:	Enunciar el código y el nombre completo del fondo establecido previamente en el cuadro general de clasificación Archivística del año que corresponda.
SUBFONDO:	Referir al nombre completo del Subfondo indicando el número del mismo (en su caso) establecido previamente en el Cuadro General de Clasificación. En caso de proceder indicar las siglas "N/A"
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Indicar el nombre del superior jerárquico del área generadora autorizado en el cuadro general de clasificación archivística del año que corresponda.
ÁREA GENERADORA:	Indicar el número y nombre completo del área generadora, autorizados en el cuadro general de clasificación archivística del año que corresponda
SECCIÓN:	Enunciar el código y el nombre completo de la sección, autorizados en el cuadro general de clasificación archivística del año que corresponda.
SERIE:	Indicar el código y el nombre completo de la serie, autorizados en el cuadro general de clasificación archivística del año que corresponda.
SUBSERIE:	Indicar el código y el nombre completo de la subserie, autorizados en el cuadro general de clasificación archivística del año que corresponda. En caso de proceder indicar las siglas "N/A"
TIPO DE INVENTARIO:	Debe coincidir con la técnica de selección establecida en el Catálogo de Disposición Documental del año que corresponda. B---- Baja documental AH- Transferencia secundaria M--- Transferencia secundaria

Anexo:	11
Nombre:	Inventario de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria
FECHA DE ENTREGA:	Fecha de entrega del Inventario Documental. Se sugiere sea la misma que señale el oficio de gestión del área generadora. Indicar la información correspondiente en el orden y formato siguiente: Día (dos dígitos), Mes (con letras en mayúsculas) y Año (cuatro dígitos). Ejemplo: 14 DE FEBRERO DE 2023
No. DE HOJA:	En cada hoja se indicará el número de hoja que le corresponde y el número total de las hojas ocupadas en el inventario. Ejemplo: No. DE HOJA: 1 de 40, 2 de 40, 3 de 40 etc..
TOTAL DE CAJAS:	Indicar el número total de cajas sometidas a dictaminación referidas por tipo de inventario.
TOTAL DE EXPEDIENTES:	Indicar el número total de expedientes y la cantidad de legajos entre paréntesis (los contenga o no), citados por inventario. Ejemplo 1: TOTAL DE EXPEDIENTES: 242 (35 LEGAJOS) Ejemplo 2: TOTAL DE EXPEDIENTES: 65 (0 LEGAJOS) Total de expedientes: que contiene la respectiva hoja del inventario, tomando en consideración las siguientes acotaciones: Colocar la cantidad de expedientes individuales que carecen de legajos; En los casos que se estén integrando expedientes con legajos, en este rubro solo se contabilizará el correspondiente expediente, en la hoja que tenga como referencia el legajo I; y/o legajos físicos referidos en cada hoja del inventario; Total de legajos: que contiene la respectiva hoja del inventario, tomando en consideración las siguientes acotaciones: Señalar el total de legajos que contiene la respectiva hoja del inventario, tomando en consideración las siguientes acotaciones: Para la contabilización de los legajos se tomará como referencia el número romano presente en la fórmula clasificadora de la codificación del expediente, En los casos que se estén integrando los legajos y en la hoja correspondiente no se tenga la referencia del legajo número I, en el apartado de total de expedientes se colocará el número 0 (cero), puesto que el expediente se contabilizó en hojas previas tomando como referencia el legajo I.
CÓDIGO:	Enunciar la fórmula clasificadora (fondo, subfondo (en su caso), área generadora*, sección, serie y/o subserie) omitiendo el número de expediente y año de apertura.
No. DE CAJA:	Colocar el número consecutivo de la caja de archivo donde se encuentra el expediente descrito en el inventario.
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA/ NÚMERO DE EXPEDIENTE:	Colocar el número que identifica físicamente a cada expediente descrito en el inventario.
No. DE FOJAS:	Se debe indicar el número total de fojas que integran cada expediente.
Soporte Documental:	Marcar con una X si los documentos se encuentran en soporte físico (F), electrónico (E) o ambos.
TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE:	Mencionar el nombre del expediente, seguido del contenido temático del mismo (omitiendo las terminaciones "asuntos varios, generalidades", siglas, abreviaturas.
FECHAS EXTREMAS:	
Documento de Gestión (Apertura):	Día/mes/año de apertura del expediente (el del primer documento con el que se inicia el asunto del expediente) En el formato Día (dos dígitos), Mes (dos dígitos) y Año (cuatro dígitos), Ejemplo. 02/03/2023
Documento de Gestión (Cierre)*:	Día/mes/año de cierre del expediente (el del último documento con el que se cierra el asunto del expediente) En el formato Día (dos dígitos), Mes (dos dígitos) y Año (cuatro dígitos), Ejemplo. 02/03/2023
Registro de Recepción o Entrega (Apertura):	Día/mes/año de la recepción o entrega del documento con el que se inicia el asunto del expediente (ficha de registro de control de correspondencia, sello de recepción) En el formato Día (dos dígitos), Mes (dos dígitos) y Año (cuatro dígitos), Ejemplo. 02/03/2023

Anexo:	11
Nombre:	Inventario de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria
Registro de Recepción o Entrega (Cierre)*:	Día/mes/año de la recepción o entrega del documento con el que se cierra el asunto del expediente (ficha de registro de control de correspondencia, sello de recepción) En el formato Día (dos dígitos), Mes (dos dígitos) y Año (cuatro dígitos), Ejemplo. 02/03/2023
Datos Personales (DP):	Indicar con una X si la documentación que conforma el expediente contiene Datos Personales Genéricos, en caso de que no los contenga, colocar las siglas N/A (No Aplica).
Datos Personales Sensibles (DPS):	Indicar con una X si la documentación que conforma el expediente contiene Datos Personales Sensibles, en caso de que no los contenga, colocar las siglas N/A (No Aplica).
Observaciones:	Colocar las particularidades del expediente, ejemplo los tipos de soporte, los elementos que contiene, algunas especificaciones representativas y lo que se considere necesario para enriquecer el contenido del expediente.
Elaboró:	Colocar el nombre completo y la denominación oficial del cargo de la Persona Responsable del Área Generadora o Actual Responsable de la documentación;
Revisó:	Señalar el nombre completo y el cargo de la Persona Titular del Área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado, denominación completa sin abreviaturas;
Autorizó:	Colocar el nombre completo y la denominación oficial del cargo de la Persona Titular de la Unidad Administrativa de la que depende el área Generadora o Actual Responsable;
Validó Instrumento:	Colocar el nombre y el cargo de la Persona Titular del Archivo General del Estado.
NOTA: El responsable del cargo indicado en cada apartado firmará con bolígrafo tinta azul en cada una de las hojas del Inventario Documental	
Nota: para insertar el apartado de firmas:	
1.- Se debe editar el archivo en power point con los nombres de las personas que firmarán el INVENTARIO;	
2.- Guardar el cuadro de texto como imagen en una ubicación de la computadora;	
3.- Ir a la sección de disposición de página, imprimir títulos, encabezado y pie de página, personalizar pie de página, Insertar la imagen en la sección central, en este mismo apartado dar en el ícono de formato de imagen para modificar el tamaño de la imagen y se ajuste al margen del formato del INVENTARIO.	
	Contenido: Encabezado: Fuente: Arial 11 y negritas con Mayúsculas Fuente: Arial 9 Mayúsculas y minúsculas.

Anexo:	12
Nombre:	Oficio de gestión para Baja Documental y/o Transferencia Secundaria

Oficio No. - *******/**/2025 (Indicar número de oficio)

Pachuca de Soto, Hidalgo (Indicar el lugar donde se encuentre el solicitante); ******(mes) ******(día) de 2025

Nombre y Cargo (Titular del Área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado)

P R E S E N T E.

Elegir la opción que aplique al estatus de los expedientes:

Párrafo 1

Opción 1: (Sin modificaciones en la estructura orgánica): En términos de los artículos 11 Fracción. III, 30 Fracción VI, 82, 98 Fracción V y Fracción XXIII, así como el transitorio TERCERO de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, de manera atenta y respetuosa solicito que por su amable conducto se gestione ante la instancia competente, el correspondiente **Dictamen de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria** que determine el Destino Final de ***** Expedientes, *** Legajos**, archivados en ***** Cajas**, generados en el año ******** / **en el periodo del año *** al ***** (señalar el año o el periodo cronológico de los expedientes, tomando como referencia el/los año(s) de apertura de los expedientes), por la Dirección *******, adscrita a la Dirección General ******* de la Secretaría ******* del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo (Desglosar la descripción del Área Generadora hasta el nivel más alto en el Organigrama General del Sujeto Obligado. **(Cuando sean varias áreas, se sugiere adjuntar una tabla con los datos de estas)**; Dichos expedientes **carecen** de valores Administrativos, Legales y/o Fiscales, (Valores Primarios), y por lo tanto **han concluido su tiempo de guarda y custodia**.

Elegir la opción que aplique a la ubicación física de los expedientes:

Párrafo 2

Opción 2: (Resguardados por el área actual responsable): Cabe mencionar que dichos expedientes se encuentran bajo el resguardo de la Dirección de Administración adscrita a esta Dirección General a mi cargo (describir el área encargada del resguardo), en las oficinas localizadas en el **2º Piso de Palacio de Gobierno con domicilio en Avenida Juárez s/n Colonia Centro en esta ciudad** (describir el sitio donde se encuentran físicamente los expedientes, indicando el domicilio del lugar); ya que no fue posible realizar su transferencia primaria a un Archivo de Concentración (En caso que los expedientes no se encuentren en un archivo de concentración, señalar las razones).

Elegir la opción que aplique al destino final propuesto de los expedientes:

Opción 1: Toda vez que los referidos expedientes **no contienen** valores secundarios (características evidenciales, testimoniales e informativas), se propone como destino final la "Baja Documental".

Opción 2: Toda vez que, se considera que los referidos expedientes **contienen** valores secundarios (características evidenciales, testimoniales e informativas), se propone como destino final la "Transferencia Secundaria".

En caso de que sea autorizada la transferencia secundaria de expedientes, le comento que serán transferidos al **Archivo Histórico del Archivo General del Estado de Hidalgo**, ubicado en C. Hidalgo No. 807, Col. Centro, en esta ciudad (Indicar el archivo histórico al que serán transferidos y su domicilio).

Plaza General, Gral. Pedro Ma. Anaya 1, Col. Centro,
C.P. 42000. Pachuca de Soto, Hidalgo.

Párrafo 3. Clasificación de la información y fundamento legal de los datos personales sensibles.

Le comunico que la información contenida en los documentos objeto de valoración secundaria, es **Pública Gubernamental** y de carácter **Confidencial por contener datos personales y/o datos personales sensibles en términos de los artículos *** y *** de la *Ley General de Archivos; *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; *Ley General de Responsabilidades Administrativas; *Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo; *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo (Manifestar el fundamento jurídico aplicable a los expedientes presentados, con base en las asesorías previas otorgadas por la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo o del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Hidalgo).**

Párrafo 4

Opción 2 (Después de la ley: 2008 y posteriores): Se adjuntan en medio **impreso** y **digital**, el/los **Inventario/s Documental/es** descrito/s en la tabla de información siguiente.

No.	Expedientes	Legajos	Cajas	Tipo de Inventario:	Fecha de Entrega:	Total de Hojas:
1	***	***	***	***	***	***
2	***	***	***	***	***	***
TOTALES	***	***	***	***	***	***

Es importante puntualizar que el contenido del/los inventario /s documental/es adjunto/s, y todo lo manifestado con relación a los tiempos de guarda y custodia, a la clasificación de la información y al destino final propuesto de los expedientes objeto de valoración secundaria, es acorde a los **Instrumentos de Control y Consulta Archivístico** correspondientes.

(Información reflejada en el/los inventario/s)

(Se deberá presentar un solo inventario por tipo, de acuerdo con el destino final propuesto en el Catálogo de Disposición Documental; en el caso de los expedientes que estén determinados como **muestreo**, se incluirán en el inventario de tipo **transferencia secundaria**)

Área de firmas y designación de responsables:

Le comunico los nombres y cargos de los servidores públicos autorizados para firmar el inventario documental que nos ocupa, en los siguientes apartados:

APARTADO	NOMBRE	CARGO
Elaboró		
Elaboró		
Autorizó		

Plaza General, Gral. Pedro Ma. Anaya 1, Col. Centro,
C.P. 42000. Pachuca de Soto, Hidalgo.

Elaboró. - Firma el Titular del Área Actual Responsable de la documentación. Regularmente es el Director del área o en su caso, un funcionario con nivel mínimo de Jefe de Departamento.

Autorizó. - Firma el Titular de la Unidad Administrativa de la que depende el Área Actual Responsable, con cargo mínimo de Director General o en su defecto, con nivel de Director de área, de acuerdo con los casos en específico y la estructura orgánica del Sujeto Obligado.

Toda vez que no me es posible acudir a la correspondiente **Visita de Verificación de Valores y Vigencia Documental** de los expedientes susceptibles a dicho proceso, autorizo a *****(Indicar el nombre y cargo del/los servidor/es público/s)** comparezca/n a dicha diligencia en mi representación, facultándolo/a/s para ratificar y proporcionar información relacionada con los expedientes que nos ocupan (se anexa copia fotostática de la/s credencial/es que funge/n como identificación institucional que acredita/n su relación laboral con la instancia que represento).

Sin más por el momento, reitero mi atención para cualquier comentario sobre el particular.

Atentamente

Nombre y Cargo (el oficio es suscrito por el Titular de la Unidad Administrativa de la que depende el Área Actual Responsable con un nivel jerárquico mínimo de **Dirección General** o en su defecto, con nivel de **Director de área**, o equivalentes de acuerdo con los casos en específico y la estructura orgánica del Sujeto Obligado, realizando las aclaraciones que correspondan)

C.C.P. Nombre ***** - Cargo ***** -; (Titular del Sujeto Obligado) Para su superior conocimiento
Nombre ***** - Cargo ***** - Del Titular del Órgano Interno de control del Sujeto Obligado. - Para su conocimiento;
Nombre ***** - Cargo ***** (de quienes se considere o fuese necesario informar). - Para su seguimiento.
Expediente.

Estas copias son opcionales y las determina el área actual responsable de acuerdo con sus políticas internas de comunicación.

Elaboró:	Nombre de quien elabora el oficio
Revisó:	Nombre de quien revisa el oficio

Anexo:	13
Nombre:	Oficio de solicitud oficial para Baja Documental y/o Transferencia Secundaria

Oficio No. - ***/***/2025 (Indicar número de oficio)

Pachuca de Soto, Hidalgo (Indicar el lugar donde se encuentre el solicitante); ** (mes) ** (día) de 2025

(El asunto es opcional, de acuerdo con los lineamientos del Sujeto Obligado solicitante)

Asunto: Solicitud de Dictamen de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria

Nombre y Cargo (Titular o Encargado/a de la Dirección del Archivo General del Estado)

P R E S E N T E.

Elegir la opción que aplique al estatus de los expedientes:

Párrafo 1

Opción 1: (Sin modificaciones en la estructura orgánica): En términos de los artículos 11 Fracción. III, 30 Fracción VI, 82, 98 Fracción V y Fracción XXXIII, así como el transitorio TERCERO de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, de manera atenta y respetuosa, solicito la emisión del correspondiente **Dictamen de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria** que determine el destino final de *** Expedientes, *** Legajos, archivados en *** Cajas, generados en el año **** / en el periodo del año *** al *** (señalar el año o el periodo cronológico de los expedientes, tomando como referencia el/los año(s) de apertura de los expedientes), por la Dirección ***, adscrita a la Dirección General *** de la Secretaría *** del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo (Desglosar la descripción del Área Generadora hasta el nivel más alto en el Organigrama General del Sujeto Obligado. (Cuando sean varias áreas, se sugiere adjuntar una tabla con los datos de estas); Dichos expedientes carecen de Valores Administrativos, Legales y/o Fiscales, (Valores Primarios), y por lo tanto han concluido su tiempo de guarda y custodia.

Opción 2: (Con modificaciones en la estructura orgánica): En términos de los artículos 11 Fracción. III, 30 Fracción VI, 82, 98 Fracción V y Fracción XXXIII, así como el transitorio TERCERO de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, de manera atenta y respetuosa solicito la emisión del correspondiente **Dictamen de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria** que determine el Destino Final de *** Expedientes, *** Legajos, archivados en *** Cajas, generados en el año **** / en el periodo del año *** al *** (señalar el año o el periodo cronológico de los expedientes, tomando como referencia el/los año(s) de apertura de los expedientes), por la Dirección ***, de la Dirección General de *** en su momento dependiente de la Secretaría **** del Poder Ejecutivo, la cual quedó adscrita a partir del 07 de julio de 2016 con la modificación que sufrió la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo a la Secretaría **** (En caso que el área que generó los expedientes DESAPARECIÓ o se FUSIONÓ, especificar tal situación, indicando las RAZONES por las que la documentación quedó bajo el CARGO del SOLICITANTE / Desglosar como sea posible, la descripción del Área Generadora, hasta el nivel más alto en el Organigrama General del Sujeto Obligado, cuando sean varias áreas, se sugiere

Plaza General, Gral. Pedro Ma. Anaya I, Col. Centro,
C.P. 42000. Pachuca de Soto, Hidalgo.

adjuntar una tabla con los datos de las mismas); Dichos expedientes carecen de Valores Administrativos, Legales y/o Fiscales, (Valores Primarios), y por tanto han concluido su tiempo de guarda y custodia.

Párrafo 2

Para tal efecto, se adjunta al presente, el original del oficio No. (Número del Oficio del Área Actual Responsable), suscrito por (Nombre y cargo de quien firma dicho oficio) de fecha (fecha del oficio), del cual ratifico todas y cada una de sus partes.

Párrafo 3

Se adjuntan en medio impreso y digital, el/los Inventario/s Documental/es que contiene/n la información de los expedientes que serán objeto del trámite solicitado, el/los cual/es está/n descrito/s en la tabla siguiente:

No.	Expedientes	Legajos	Cajas	Tipo de inventario:	Fecha de Entrega:	Total de Hojas:
1	***	***	***	***	***	***
2	***	***	***	***	***	***
TOTALES	***	***	***	***	***	***

(Información reflejada en el/los inventario/s descrito/s en el oficio del Área Actual Responsable)

Párrafo 4

Así mismo, remito el Acta de Revisión de Existencia e Integridad Documental No. **** de los expedientes objeto de la presente solicitud, con la cual los participantes en dicho procedimiento efectuaron la comprobación de la presencia y las condiciones físicas de las cajas y expedientes que serán sometidos al proceso de dictaminación.

Sin más por el momento, reitero mi atención para cualquier comentario sobre el particular.

Atentamente

Nombre

Cargo (Titular del Área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado)

c.c.p. Nombre ****, - Cargo ****, -; (Titular del Sujeto Obligado) Para su superior conocimiento
Nombre ****, - Cargo ****, - Del Titular del Órgano Interno de control del Sujeto Obligado. - Para su conocimiento
Nombre ****, - Cargo ****, (de quienes se considere o fuese necesario informar). - Para su seguimiento.

Expediente.

Estas copias son opcionales y las determina la Titularidad del Área Coordinadora de Archivos de acuerdo con sus políticas internas de comunicación.

Elaboró:	Nombre de quien elabora el oficio
Revisó:	Nombre de quien revisa el oficio

Plaza General, Gral. Pedro Ma. Anaya I, Col. Centro,
C.P. 42000. Pachuca de Soto, Hidalgo.

Anexo:	14
Nombre:	Formato de Inventario Documental de Transferencia Secundaria

[illegible]

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
FONDO:	Enunciar el nombre completo del fondo establecido previamente en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Se tendrá que verificar si existió cambio en las denominaciones de los fondos en los casos cuando se sometió a dictaminación expedientes con un periodo cronológico muy amplio.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Enunciar el nombre del área de quién depende el Área Generadora. (Secretaría, Instituto, etc.);
ÁREA GENERADORA O DE PROCEDENCIA:	Enunciar el nombre completo de la oficina específica generadora de la documentación;
FECHA DE ENTREGA:	Fecha establecida para la transferencia secundaria;
NO. DE HOJA:	Número de hojas del inventario (X de X); Se tendrá que verificar si existió cambio en las denominaciones de las áreas generadoras en los casos cuando se somete a dictaminación expedientes con un periodo cronológico muy amplio; en documentación generada antes de la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, es responsabilidad del área actual responsable, verificar la información de los fondos y las áreas generadoras de acuerdo con el principio de procedencia y orden original, apoyándose en las líneas del tiempo jurídicas elaboradas por el Sujeto Obligado solicitante.
SECCIÓN:	Enunciar la clave y el nombre completo de la Sección Documental. En documentación generada antes de la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo Indicar las siglas "N/A" (No Aplica);
SERIE:	Enunciar la clave y el nombre completo de la Serie Documental (No utilizar una misma hoja para dos o más series); En documentación generada antes de la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo Indicar las siglas "N/A" (No Aplica);

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
SUBSERIE:	Enunciar la clave y el nombre completo de la Subserie Documental; (NO APLICA) En documentación generada antes de la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo Indicar las siglas "N/A" (No Aplica);
CÓDIGO:	Correspondiente a la fórmula clasificadora (fondo, área generadora*, sección, serie y/o subserie) omitiendo el número de expediente y año de apertura; En documentación generada antes de la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo Indicar las siglas "N/A" (No Aplica);
NO. DE CAJA:	Número consecutivo de la caja de archivo en donde se encuentra el expediente de la serie y sección antes mencionadas;
NO. DE EXPEDIENTE:	Registrar la fórmula Clasificadora (fondo, área generadora*, sección, serie y/o subserie/número de expediente- año de apertura), la ordenación será por cronología tomando como referencia la fecha de apertura del expediente; Para la numeración de los expedientes, se comenzará el registro con un número consecutivo que se colocará antes del número original del expediente, Ejemplo: 1.-PACH-4.9*8C.16/009-2021 2.-PACH-4.9*8C.16/011-2021 La numeración de los expedientes generados antes de la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, comenzará con un número consecutivo que se colocará antes del número que identifica físicamente a cada expediente, ejemplo: 1.-009-2021 2.-011-2021
NO. DE HOJAS:	Número total de hojas contenidas en el expediente;
DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE:	En esta columna se redactará de manera breve el contenido temático del expediente (omitendo las terminaciones "asuntos varios, generalidades", siglas, abreviaturas);
FECHAS EXTREMAS:	Corresponde al día, mes y año de apertura del expediente y cierre del mismo. Formato: (día-mes-año);
TOTAL DE EXPEDIENTES:	Número de expedientes que se van a transferir;
TOTAL DE CAJAS:	Número de cajas a transferir;
NO. DE OFICIO DE TRANSFERENCIA:	Número de oficio con el que se realiza la solicitud de fecha para la transferencia al Archivo Histórico;
OBSERVACIONES:	Por último, en este apartado se colocarán las particularidades del expediente, así como la información que enriquezcan los datos contenidos en las diferentes columnas de las que está conformado el formato del inventario;
ELABORÓ:	Nombre y firma con tinta azul de quien elaboró el Inventario Documental (Personal operativo del área que transfiere);
AUTORIZÓ:	Nombre y firma con tinta azul de quien autoriza el Inventario Documental (Titular del área que transfiere);
REVISÓ:	Nombre y firma con tinta azul del Titular del Área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado;
RECIBIÓ:	Nombre y firma con tinta azul del Titular del Archivo Histórico;
ESPECIFICACIONES:	Nota: No se recibirán inventarios en caso de presentar alteraciones, enmendaduras o tachaduras. Encabezado: Fuente: Arial 11. Mayúscula Contenido: Fuente: Arial 9. Mayúsculas y minúsculas

Anexo:	15
Nombre:	Formato de Asesoría para Transferencia Secundaria

Asesoría para Procedimiento de Transferencia Secundaria

FECHA _____

Datos del asesorado

	Número de asesoría
Nombre:	
Procedencia:	
Puesto:	
Número de teléfono:	
Correo electrónico:	
No. de Dictamen de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria	

Contenido y temática

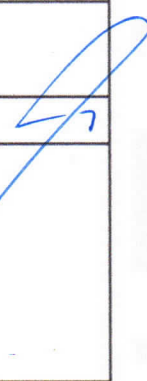
☐	Se dan a conocer los Lineamientos del Archivo General del Estado, con referencia al procedimiento de transferencia secundaria de documentos con valores histórico
☐	Se proporciona la inducción sobre cómo elaborar los inventarios de la documentación a transferir, resaltando los rubros del encabezado, número de expediente, número de fojas, fechas extremas y firmas.
☐	Se comenta que el día de la transferencia se recibirá dos juegos impresos de los inventarios, así como en formato electrónico (CD), con cumplimiento total de requisitos con relación a la documentación presentada.
☐	Se explican los requerimientos en cuanto a las dimensiones de las cajas a transferir y acerca de las secciones que contiene las etiquetas que las identifican.
☐	Se comenta la importancia acerca de la revisión de los expedientes a transferir, los cuales deben estar debidamente clasificados y ordenados
☐	Se lleva a cabo la explicación relacionada con los requisitos para la solicitud de transferencia secundaria, la cual debe mencionar la cantidad de cajas y expedientes a transferir y estar acompañada de copia del Acta de Verificación de Valores Documentales y Vigencia Documental, copia del Dictamen de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria y copia de la Declaratoria de Patrimonio Documental del Estado de Hidalgo. Se menciona que, ante incumplimiento de alguno de los requerimientos, no se aceptará y será devuelta para sus modificaciones.
☐	Se resalta la importancia acerca de que la dependencia deberá cumplir con la fecha y hora establecida para la transferencia, de lo contrario se cancelará y tendrá que solicitar nuevamente el servicio.

Acuerdos

☐	Se estipuló la entrega vía correo electrónico de los formatos de inventario documental y de etiqueta de identificación de caja para Archivo Histórico (cuando no hayan sido proporcionados previamente).
☐	Se enfatiza que de encontrarse irregularidades entre el inventario presentado y el Dictamen de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria, ésta no se aceptará y se volverá a iniciar todo el proceso.
☐	Se reitera que cualquier duda adicional relacionada con el procedimiento de transferencia secundaria, se pueden comunicar vía telefónica al número 771 4867538 con el <u>Responsable</u> del Archivo Histórico Municipal; de igual manera, la comunicación puede ser vía correo electrónico, al correo archivohistoricopachuca@gmail.com.

Nombre y Firma del Asesor/ Asesora	Nombre y Firma del Asesorado/Asesorada

Anexo:	16
Nombre:	Formato de Carátula de Caja de Transferencia Secundaria

 PACHUCA CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN 2024 * 2027			
Fondo:			
Unidad administrativa:			
Área Generadora:			
Sección:			
Serie:			
Numero de Expedientes:		No. de Caja:	
Fecha Inicial			
Fecha Final			
Fecha de Transferencia:		DE	
No. de Oficio de transferencia:			
No. de dictamen:			
No. de declaratoria:			
Observaciones:			
 			

Anexo:	16
Nombre:	Formato de Carátula de Caja de Transferencia Secundaria

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
La etiqueta se llenará por caja (la información que contenga es exclusivamente de los expedientes contenidos en cada una de las cajas);	
FONDO:	Enunciar el nombre completo del fondo establecido previamente en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
	Se tendrá que verificar si existió cambio en las denominaciones de los fondos en los casos cuando se somete a dictaminación expedientes con un periodo cronológico muy amplio;
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Enunciar el nombre del área de quién depende el Área Generadora. (Secretaría, Instituto, etc.);
ÁREA GENERADORA:	Enunciar el nombre completo de la oficina específica generadora de la documentación;
SECCIÓN:	Enunciar el nombre completo de la Sección Documental.
	En documentación generada antes de la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo Indicar las siglas "N/A" (No Aplica);
SERIE:	Enunciar el nombre completo de la Serie Documental
	En el caso de que en la caja existan varias series documentales, se mencionará solo el código de las series que contiene la caja, ejemplo: 4C.1, 4C.2, 4C.3 etc.
	En documentación generada antes de la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo Indicar las siglas "N/A" (No Aplica);
NO. DE EXPEDIENTES:	Cantidad de expedientes y legajos contenidos en la caja;
FECHA INICIAL:	Corresponde al día, mes y año de la fecha más antigua y la más reciente del conjunto de expedientes que están contenidos en la caja; Formato: (DD/MM/AAAA);
FECHA FINAL:	Corresponde al día, mes y año de la fecha más reciente del conjunto de expedientes que están contenidos en la caja; Formato: (DD/MM/AAAA);
NO. DE CAJA:	Número de caja de la totalidad de cajas a transferir;
NO. DE OFICIO DE TRANSFERENCIA:	Número de oficio con el que se realiza la solicitud de fecha para la transferencia al Archivo Histórico;
FECHA DE TRANSFERENCIA:	Fecha programada de manera oficial para la transferencia al Archivo Histórico. Formato: (DD/MM/AAAA);
NO. DE DICTAMEN	Enunciar el número de dictamen de baja documental y/o transferencia secundaria
NO. DE DECLARATORIA	Enunciar el número de declaratoria de patrimonio documental del Estado de Hidalgo
OBSERVACIONES:	En este apartado se colocarán las particularidades de los expedientes.

Anexo:	17
Nombre:	Guía de atención de Secado Inmediato



Sistema Institucional de Archivos Municipal
Área Coordinadora de Archivos

Manual de Organización y Gestión de los Documentos de Archivo

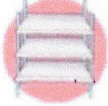
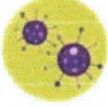


GUÍA DE ATENCIÓN DE SECADO INMEDIATO





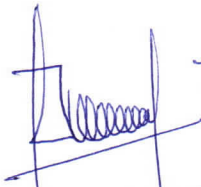


- Instalar mesas en número proporcional al material a secar, en un ambiente ventilado y libre del ingreso de polvo o contaminantes.
- Colocar sobre las mesas, papel absorbente blanco. Una vez seco, puede reutilizarse y su renovación será periódica.
- Distribuir los documentos o libros, sobre la cama de papel absorbente; evitando que estos se superpongan y así facilitar la ventilación.
- Intercalar entre las hojas de expedientes o libros, papel secante cortado en un tamaño ligeramente superior al formato respectivo, para acelerar el secado. Evitar forzar costuras o encuadernaciones en el proceso.
- Instalar ventiladores en varios puntos, para promover la circulación del aire y la reducción de los niveles de humedad. Mantenerla por debajo del 60%, puede acelerar el proceso.
- Abrir los documentos cosidos, de gran volumen, en diversas secciones una vez cada hora, para que el secado sea uniforme.
- Monitorear con mayor frecuencia, los documentos que presenten cubiertas: tapas o encuadernaciones; porque en estos, la reserva de humedad es mayor y afecta las hojas interiores.
- Separar las hojas con mucho cuidado cuando los documentos estén secos; espátulas y pinzas son instrumentos de gran ayuda. Evitar hacerlo con hojas que aún presenten adherencia entre sí, porque siguen húmedas.
- Inspeccionar los espacios y mobiliario, donde se instala de manera permanente la documentación recuperada. Deben estar completamente secos, sin rastros de humedad, suciedad, ni presencia de microorganismos.
- Recordar que el trabajo de secado por ventilación es lento y de monitoreo permanente. Las primeras 48 horas, son muy importantes para evitar el crecimiento de microorganismos.

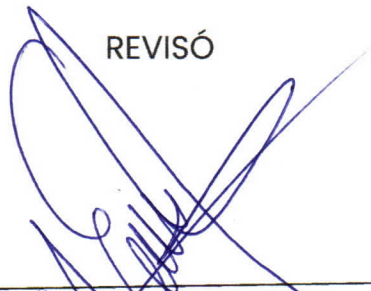
El presente documento fue elaborado en el mes de julio de 2026, atendiendo lo dispuesto en el artículo 27 fracción II de la Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo por el Área Coordinadora de Archivos dependiente de la Secretaría General Municipal, con folio de registro No. 60-48PACH-AY-TACA/02/F/2025 ante el Archivo General del Estado.

ELABORÓ



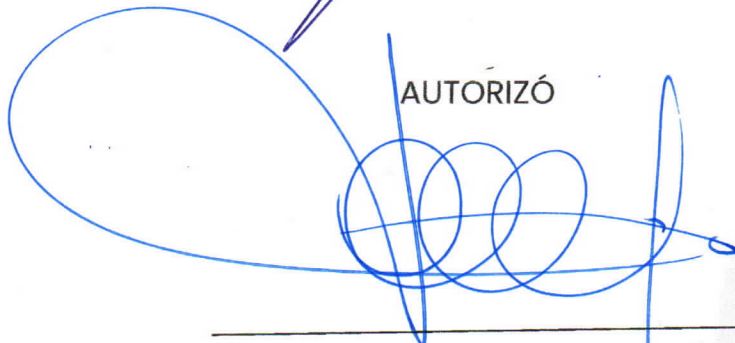
TCU. JOSÉ ALFREDO NARANJO PÉREZ
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

REVISÓ



LIC. EDUARDO TREJO LINO
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

AUTORIZÓ



L. A. JORGE ALBERTO REYES HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



GACETA MUNICIPAL

Para su consulta en:



Vía Web
www.pachuca.gob.mx



En las oficinas de:
Secretaría General Municipal
Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento



Ubicadas en:
Plaza Gral. Pedro María Anaya No. 1, C.P. 42000
Col. Centro, Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.



Contacto
oficialia.mayor@pachuca.gob.mx

Tel. 71 71 500 ext. 1160