



GACETA MUNICIPAL

EDICIÓN **50**

02 DE FEBRERO 2024

EJEMPLAR: IXORDINARIA



DIRECTORIO

C. SERGIO EDGAR BAÑOS RUBIO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. ERIKA ELIZABETH TRUJILLO ORTIZ
SÍNDICA PROCURADORA HACENDARIA

C. LILIANA MERA CUIEL
SÍNDICA PROCURADORA JURÍDICA

C. HUGO ALBERTO ESCAMILLA CIDEL
SECRETARIO GENERAL

REGIDORES

- C. GERARDO MARTÍNEZ DE LA CRUZ
- C. BRENDA XIMENA RAMÍREZ RIVA PALACIO
- C. CÉSAR ALBERTO RAMÍREZ NIETO
- C. LIZ MARÍA PÉREZ HERNÁNDEZ
- C. FRANCISCO AURELIANO GONZÁLEZ LÓPEZ
- C. OLIVIA ZÚNIGA SANTÍN
- C. GUILLERMO OSTOA PONTIGO
- C. BERNARDA ZAVALA HERNÁNDEZ
- C. OSCAR PÉREZ MÁRQUEZ
- C. MARÍA ELENA CARBALLAL OGANDO
- C. SABÁS DÍAZ MONTAÑO
- C. ZENÓN ROSAS FRANCO
- C. RICARDO ISLAS SALINAS
- C. REGINA OCHOA REYES
- C. CARLOS JAIME CONDE ZÚÑIGA
- C. REYNA ALICIA HERNÁNDEZ VILLALPANDO
- C. RICARDO CRESPO ARROYO
- C. OLIVIA LÓPEZ VILLAGRÁN
- C. SELENE ITZEL BALDERAS SAMPERIO

EDITORIAL

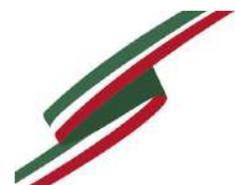
C. ANDRÉS FRANCISCO ESCALONA VALENCIA
OFICIAL MAYOR DEL H. AYUNTAMIENTO

C. SERGIO JUÁREZ ACOSTA
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL



CONTENIDO

Manual de Organización y Gestión de los Documentos de Archivo





Secretaría General
Municipal

Manual de Organización y Gestión de los Documentos de Archivo

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS MUNICIPAL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS





CONTENIDO

I. Autorización de los Lineamientos	3
II. Glosario	4
III. Presentación	6
IV. Alcance	6
V. Objetivo General.....	6
VI. Marco Normativo	7
VII. Aspectos Generales para la Gestión de Documentos de Archivo.....	8
Estructura Orgánica.....	8
Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.....	8
Ciclo vital.....	9
Expediente	10
Codificación.....	10
Cajas para Transferencia	11
Conservación y Preservación.....	11
IV. Políticas de Operación	13
Responsabilidades Generales.....	13
Responsabilidades ACA	13
Responsabilidades AGA.....	14
Responsabilidades AC	15
Responsabilidades AH	15
V. Presentación de los Procedimientos.....	16
VI. Descripción de los Procedimientos:.....	17
PR.SIA.UCC.01 Recepción, registro seguimiento y despacho de correspondencia en el área	19
PR.SIA.AT.01 Organización, seguimiento, conservación y clasificación de documentos de Archivo	21
PR.SIA.AT.02 Préstamo de expedientes en AT	23
PR.SIA.AT.03 Procedimiento en caso de documentación siniestrada o en riesgo sanitario	25
PR.SIA.AC.01 Transferencia Primaria.....	27
PR.SIA.AC.02 Préstamo y consulta de expedientes resguardados en AC	29
PR.SIA.AH.01 Dictamen de BD y de TS.....	31
VII. Anexos.....	34



I. Autorización de los Lineamientos

El presente documento fue elaborado el 4 de diciembre de 2023

AUTORIZÓ

**C. SERGIO EDGAR BAÑOS RUBIO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

REVISÓ

**LIC. HUGO ALBERTO ESCAMILLA CIDEL
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL**

ELABORÓ

**LIC. OLIVERIO JAIME ORTEGA ANDRADE
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
Cédula de registro No. 45PACH-AY-TACA/01/2021**



II. Glosario

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

DEFINICIONES:

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias y entidades.

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

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 de 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: Eliminación de aquella documentación que no contenga valores históricos y que haya prescrito en sus valores administrativos, legales y fiscales.

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 **BD** o transferencia a un **AH**.

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.

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 **AH**.

Documento de archivo: Aquel documento que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados.

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

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.

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica.



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

Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en los Lineamientos Generales de Archivo.

Preservación: Es el conjunto de operaciones que tienen por objeto la organización y programación de toda clase de actividades económicas y administrativas relacionadas con el depósito e instalación de los materiales, formación del personal, programas, planes de acción, etc.

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: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

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.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (**TP**) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al **AH (TS)**.

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

Vigencia documental: Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales y fiscales, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

AC: Archivo de Concentración

ACA: Área Coordinadora de Archivos

AGA: Área Generadora de Archivo

AGEH: Archivo General del Estado de Hidalgo

AH: Archivo Histórico

AT: Archivo de Trámite

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

IDAT: Inventario Documental Archivo de Trámite

IDTP: Inventario Documental de Transferencia Primaria

IDTS: Inventario Documental de Transferencia Secundaria

LAEH: Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo

RIAPMEH: 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



III. 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 instalación del **SIA** el 30 de noviembre de 2021, 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 eficientar 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.

IV. 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.

V. 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**.



VI. Marco Normativo

Denominación de la norma	Fecha de publicación en DOF u otro medio	Fecha de última modificación
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos <i>Art. 6 y 115 F. II</i>	5/2/1917	18/11/2022
Constitución Política del Estado De Hidalgo <i>Art. 4 BIS I y IV, 141 F. II, 149 y 151</i>	1/10/1920	7/3/2023
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción <i>Art. 5 párrafo segundo</i>	18/7/2016	20/5/2021
Ley General de Archivos <i>Art. 1, 2, 3, 7, 8, 9, 10, 13, 17, 28 F. II y 32</i>	15/6/2018	19/1/2023
Ley General de Responsabilidades Administrativas <i>Art. 1 y 7 F. I</i>	18/7/2016	27/12/2022
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>	7/5/2007	18/11/2019
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo <i>Art. 1 y 7 Fracc. I</i>	9/8/2022	-----
Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Hidalgo <i>Art. 5 y 7 F. VI y VII</i>	8/6/1984	13/12/2017
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo <i>Art. 6 párrafo primero</i>	10/7/2017	31/3/2023
Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo <i>Art. 26 BIS y 98 F. I</i>	9/8/2010	31/5/2023
Ley Estatal de Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo <i>Art. 1 y 18</i>	30/12/2002	31/12/2016
Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo <i>Art. 4 y 14 F. III</i>	12/10/2015	29/3/2023
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo <i>Art. 3, 4 Fracc. II, 9 Fracc. VI, 12, 18, 19, 24 F. IV y 25</i>	4/5/2016	28/7/2021
Código Penal para el Estado de Hidalgo <i>Art. Título Décimo Sexto</i>	9/6/1990	3/8/2023
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo <i>Art. 15 F. III, 19 F. IV, 22, 28, 30 F. XIX y 111 F. XVI</i>	21/10/2013	10/5/2021
Lineamientos Generales para la Organización Conservación y Custodia de los Archivos Públicos del Estado de Hidalgo <i>Art. Decimosexto b) y c)</i>	12/12/2007	-----
NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales – Lineamientos para la Preservación	22/3/2019	-----



VII. Aspectos Generales para la Gestión de Documentos de Archivo

Estructura Orgánica

Sistema Institucional de Archivos

Área normativa

Áreas operativas

Área Coordinadora
de Archivos

Unidad Central de
Correspondencia

Archivo de
Trámite:
14 Secretarías
6 Institutos
Sistema DIF

Archivo de
Concentración

Archivo
Histórico

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 **BD**, 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 y 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.

Consulta: Fracción XLV - en el portal de la Presidencia Municipal.
URL: <https://www.pachuca.gob.mx/portal/micrositio-transparencia/sipot-pachuca/>

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 utilidad o 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 ARCHIVO



Manual de Organización y Gestión de los Documentos de Archivo

Expediente

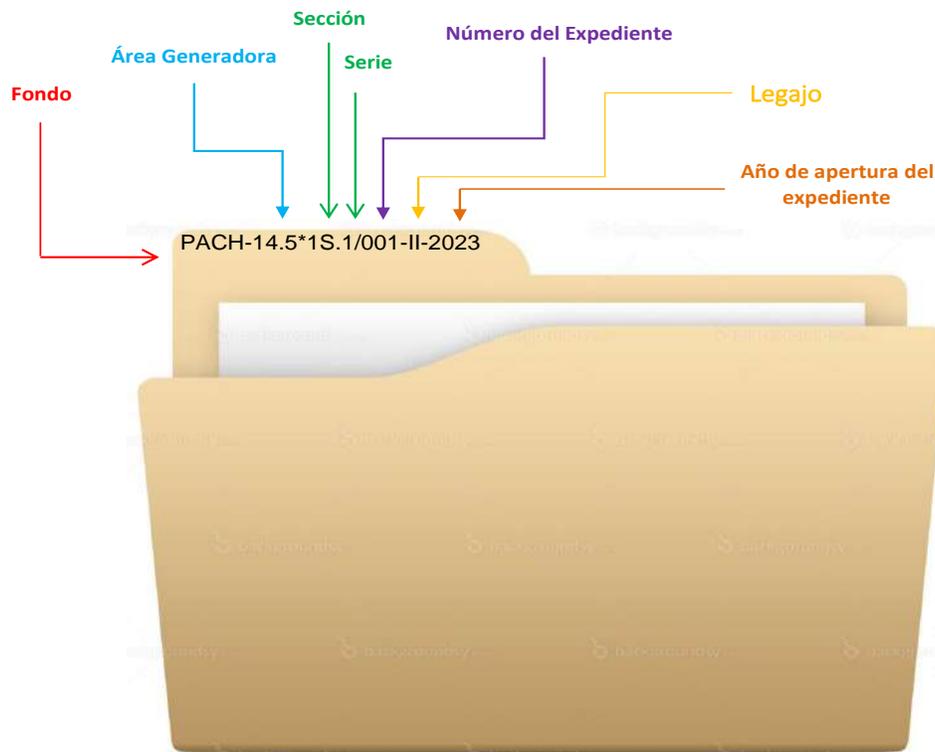
La integración, administración, organización, descripción, conservación y resguardo de los documentos comprobatorios de archivo a lo largo de su ciclo vital, requiere de procedimientos archivísticos que sean de apoyo en un flujo y circulación ordenada y controlada del Archivo, de conformidad con la legislación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

Fase operativa:

- **Limpieza:** NO clips, NO grapas, NO adhesivos, NO cintas, NO ligas, etc.
- **Expurgo:** NO copias múltiples
- **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 (Los expedientes que no cuenten con dicha carátula, el ACA proporcionará una) Se agregará como primera hoja.
- **Control:** Agregar índice del contenido del expediente (Se agregará como segunda hoja)
- **Orden:** Cronológicamente de abajo hacia arriba
- **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**.





Cajas para Transferencia

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 6)
- **Control:** Agregar el tercer tanto de **IDTP** 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)

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.
<ul style="list-style-type: none">➤ 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➤ 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.
<ul style="list-style-type: none">➤ Realizar fumigaciones constantes➤ 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% y no sobrepase el 55%)	

Personal	Se deben considerar los recursos humanos.
<ul style="list-style-type: none">➤ 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.
<ul style="list-style-type: none">➤ 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 ocuparán durante el año fiscal.
Contemplar en el presupuesto: hojas, tinta, sellos, folders, broches, cajas, mobiliario, etc.	



IV. Políticas de Operación

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 de **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 los sujetos obligados 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. 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 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 10 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 las transferencias secundarias para dictaminación; y
- k) Atender lo dispuesto en los Reglamentos de Gestión: del **AC** (anexo 10) y **AH** (anexo 11) 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) Identificar 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
- 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**.

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
- e) Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.



V. Presentación de los Procedimientos

Código	Área Coordinadora de Archivos
PR.SIA.ACA.01	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico
PR.SIA.ACA.02	Elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos
PR.SIA.ACA.03	Identificación, análisis, planeación y control de riesgos de archivo
PR.SIA.ACA.04	Capacitación en materia archivística a las AT, AC y AH
PR.SIA.ACA.05	Visitas diagnóstico, revisión y supervisión a las AT, AC y AH

Código	Unidad Central de Correspondencia
PR.SIA.UCC.01	Recepción, registro, seguimiento y despacho de correspondencia

Código	Archivo de Trámite
PR.SIA.AT.01	Organización, seguimiento y conservación de documentos de archivo
PR.SIA.AT.02	Préstamo de expedientes en Archivo de Trámite
PR.SIA.AT.03	Protocolo de documentación siniestrada o en riesgo sanitario
PR.SIA.AT.04	Comprobación administrativa inmediata

Código	Archivo de Concentración
PR.SIA.AC.01	Transferencia Primaria
PR.SIA.AC.02	Préstamo y consulta de expedientes resguardados en AC
PR.SIA.AC.03	Ubicación topográfica de las cajas en AC

Código	Archivo Histórico
PR.SIA.AH.01	Dictamen de BD y de TS
PR.SIA.AH.02	Recepción y organización de documentos con valor histórico
PR.SIA.AH.03	Consulta de documentos con valor histórico
PR.SIA.AH.04	Difusión de documentos con valor histórico



VI. Descripción de los Procedimientos:

	Sistema Institucional de Archivos Municipal	Fecha:	21/11/2023
	Área Coordinadora de Archivos	Página:	1 de 1

Procedimientos:		Código:
1	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	PR.SIA.ACA.01
2	Elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	PR.SIA.ACA.02
3	Identificación, análisis, planeación y control de riesgos de archivo	PR.SIA.ACA.03
4	Capacitación en materia archivística a las AT, AC y AH	PR.SIA.ACA.04
5	Visitas diagnóstico, revisión y supervisión a las AT, AC y AH	PR.SIA.ACA.05
6	Comprobación administrativa inmediata	PR.SIA.AT.04
7	Ubicación topográfica de las cajas en AC	PR.SIA.AC.03
8	Recepción y organización de documentos con valor histórico	PR.SIA.AH.02
9	Consulta de documentos con valor histórico	PR.SIA.AH.03
10	Difusión de documentos con valor histórico	PR.SIA.AH.04

Estatus:

Derivado de los trabajos de diagnóstico realizados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 y 2023, se identifican los procedimientos descritos con anterioridad. El Área Coordinadora de Archivos se encuentra trabajando en el diseño y análisis para su óptima implementación.

	Sistema Institucional de Archivos	No. Versión: 001
	Área Coordinadora de Archivos	Fecha: 21/11/2023
	Procedimiento de recepción, registro, seguimiento y despacho de correspondencia en el área.	Código: PR.SIA.UCC.01
		Página: 1 de 2

PR.SIA.UCC.01 Recepción, registro, seguimiento y despacho de correspondencia en el área

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

Tiempo de gestión:

Durante el año fiscal en curso

Resultados:

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

Descripción de las Actividades:

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS Y/O INTERNOS			
Paso	Responsable	Actividad	Documento Generado
1	UCC	Recibe el documento (en cualquier soporte o formato), identificando lo siguiente: Nombre(s) y Cargo(s) de remitente/destinatario, fecha vigente, corroborar si cuenta con anexos, observando que contenga los tantos correspondientes (original, acuse y/o copia de conocimiento). Usa sello de RECIBIDO. Nota: Asentando fecha, hora, anexos y nombre de quien recibe. El sello se colocará en un espacio libre, a modo de que sea legible y no se encime con el texto.	
2	UCC	Realiza el registro y digitaliza el documento en el sistema de correspondencia.	➤ Sistema de correspondencia
3	UCC	Entrega a la Unidad Administrativa para el trámite correspondiente.	➤ Bitácora de control de correspondencia
4	Unidad Administrativa	Recibe correspondencia, revisa que esté dirigida al área de adscripción y acusa.	
5	Unidad Administrativa	Registra correspondencia en el sistema y entrega documentación al titular para indicaciones.	➤ Sistema de correspondencia
6	Unidad Administrativa	Turna correspondencia al área interna para atención y/o trámite.	➤ Turno

	Sistema Institucional de Archivos	No. Versión: 001
	Área Coordinadora de Archivos	Fecha: 21/11/2023
	Procedimiento de recepción, registro, seguimiento y despacho de correspondencia en el área.	Código: PR.SIA.UCC.01
		Página: 2 de 2

Paso	Responsable	Actividad	Documento Generado
7	AGA	Recibe correspondencia e indicaciones y registra seguimiento en sistema respectivo	➤ Sistema de correspondencia
		¿Requiere algún trámite?	
		SI Paso 8	
		NO Paso 12	
8	AGA	Elabora documento nuevo y/o de respuesta o atención, y entrega para autorización.	➤ Documento
9	AGA	Entrega a la UCC para trámite.	
10	UCC	Realiza el registro de seguimiento y digitaliza el documento en el sistema de correspondencia.	➤ Sistema de correspondencia
11	UCC	Entrega a la Unidad correspondiente para el trámite.	➤ Bitácora de control de correspondencia
12	AGA	Registra seguimiento y archiva.	
		¿Existe carpeta con el asunto?	
		NO Paso 13	
		SI Paso 14	
13	AGA	Realiza la apertura de carpeta, identificando a que 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
14	AGA	Integra el o los documentos correspondientes a la carpeta ya identificada, conservando bajo su resguardo hasta concluido el cierre del trámite o en cuanto concluya el año fiscal.	
15	AGA	Designa área y mobiliario para el resguardo del archivo. Deberá reunir las condiciones óptimas para su conservación. Registra la ubicación física y topográfica en el sistema de correspondencia.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

	Sistema Institucional de Archivos	No. Versión: 001
	Área Coordinadora de Archivos	Fecha: 21/11/2023
	Procedimiento de organización, seguimiento, conservación y clasificación de documentos de Archivo	Código: PR.SIA.AT.01
		Página: 1 de 2

PR.SIA.AT.01 Organización, seguimiento, conservación y clasificación de documentos de Archivo

Objetivo Específico:

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

Responsable(s):

- Área Generadora de Archivo de Trámite
- Área Coordinadora de Archivos

Tiempo de gestión:

En el primer trimestre del año fiscal en curso

Resultados:

- Expedientes debidamente identificados, ordenados, organizados y clasificados.
- Inventarios Documentales de Archivo de trámite

Descripción de las Actividades:

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 IDAT".	➤ Oficio
3	ACA	Recibe solicitud y programa asesoría con el AGA	➤ Oficio
4	ACA/AGA	ACA brinda asesoría técnica al AGA	➤ Minuta de acuerdos
5	AGA	Inicia con fase operativa: (página 10) en la ceja de identificación del folder se agrega el código.	➤ Carátula de expediente (Anexo 1)
6	AGA	Identifica el lugar óptimo para la conservación del archivo de trámite. Ordena expedientes por serie documental (en base ICyCA) y años.	
7	AGA	Fase administrativa: elabora la propuesta de IDAT y solicita asesoría técnica al ACA para su revisión.	➤ IDAT (Anexo 2)
8	AGA/ACA	ACA brinda asesoría técnica al AGA.	➤ Minuta de acuerdos
		¿Tiene modificaciones el IDAT?	
		SI Repite paso 5 y/o 7 (según corresponda)	
		NO Paso 9	

	Sistema Institucional de Archivos	No. Versión: 001
	Área Coordinadora de Archivos	Fecha: 21/11/2023
	Procedimiento de organización, seguimiento y conservación de documentos de Archivo	Código: PR.SIA.AT.01
		Página: 2 de 2

Paso	Responsable	Actividad	Documento Generado
9	AGA	Imprime el IDAT en dos tantos para su revisión física y validación. Recabando las firmas correspondientes a "elaboró" y "revisó" de su unidad administrativa.	➤ IDAT (Anexo 2)
10	AGA	Envía de manera oficial al ACA los dos tantos de los IDAT para firma del titular del ACA.	➤ Oficio
11	ACA	Recibe y firma los IDAT, resguardando un tanto en el ACA y remitiendo el otro tanto al AGA de procedencia.	➤ Oficio
12	AGA	Recibe y entrega a la Coordinación Administrativa de su Unidad los IDAT para su resguardo, de acuerdo al Artículo 111 Fracción XVI del RIAPMPEH (P.O. 21 de octubre 2013).	➤ Oficio
13	Coordinación Administrativa	Crea y resguarda la carpeta de los ID de cada una de las ACA.	➤ Carpeta
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

	Sistema Institucional de Archivos	No. Versión: 001
	Área Coordinadora de Archivos	Fecha: 21/11/2023
	Procedimiento de préstamo de expediente de AT	Código: PR.SIA.AT.02
		Página: 1 de 2

PR.SIA.AT.02 Préstamo de expedientes en AT

Objetivo Específico:

Administrar los documentos en Trámite a través de la organización, seguimiento y conservación del archivo, a fin de facilitar su acceso y consulta.

Responsable(s):

- Área Generadora de Archivo de Trámite
- Área Solicitante

Tiempo de gestión:

Diez días hábiles a partir del préstamo

Resultados:

- Control de préstamo de expediente
- Resguardo adecuado de expedientes

Descripción de las Actividades:

Entrega de expediente para préstamo o consulta			
Paso	Responsable	Actividad	Documento Generado
1	Área 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.	
3	AGA	Realiza la búsqueda del expediente y verifica si se encuentra en préstamo.	
		¿Se encuentra en préstamo?	
		SI. Paso 6 NO. Paso 7	
6	AGA	Informa al solicitante que el expediente se encuentra en préstamo.	
7	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 solicitante para su consulta.	➤ Control de préstamo de expediente (Anexo 3)
8	Responsable del área solicitante	Recibe el expediente y lo custodia hasta su devolución al Área	

	Sistema Institucional de Archivos	No. Versión: 001
	Área Coordinadora de Archivos	Fecha: 21/11/2023
	Procedimiento de préstamo de expediente de Archivo de Trámite	Código: PR.SIA.AT.02
		Página: 2 de 2

Devolución de expediente para préstamo o consulta			
Paso	Responsable	Actividad	Documento Generado
9	AGA	Recibe del solicitante el expediente y verifica que este integro y completo.	
		¿Está completo el expediente?	
		SI. Paso 11	
		NO. Paso 10	
10	AGA	Notifica al solicitante, así como al Titular del Área de trámite, para que proceda según corresponda.	
11	AGA	Registra la devolución en el "Control de préstamo de expedientes de archivo de trámite"	➤ Control de Préstamo de Expediente (Anexo 3)
		Reintegra el expediente en su ubicación topográfica en el AC.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

	Sistema Institucional de Archivos	No. Versión: 001
	Área Coordinadora de Archivos	Fecha: 21/11/2023
	Procedimiento de documentación siniestrada o en riesgo sanitario	Código: PR.SIA.AT.03
		Página: 1 de 2

PR.SIA.AT.03 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 de Trámite
- 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

Descripción de las Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento Generado
1	<i>Servidor Público</i>	Detecta la documentación de ARCHIVO en PELIGRO de DESTRUCCIÓN o PERDIDA e informa al titular inmediato.	➤ Tarjeta informativa
		Tipo de RIESGO:	
		Documentación siniestrada. Paso 2	
		Documentación en riesgo sanitario. Paso 5	
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
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	<i>AGA/Protección Civil</i>	Emprende acciones inmediatas para prevenir mayor riesgo sanitario en la documentación. (En caso de inundación en archivos remitirse al anexo 12)	➤ Evidencia fotográfica
7	AGA	Solicita al ACA una visita de revisión técnica	➤ Oficio
8	ACA	Programa y acude a visita en sitio.	➤ Acta de revisión de existencias e integridad documental (Anexo 9)

	Sistema Institucional de Archivos	No. Versión: 001
	Área Coordinadora de Archivos	Fecha: 21/11/2023
	Procedimiento de documentación siniestrada o en riesgo sanitario	Código: PR.SIA.AT.03
		Página: 1 de 2

Paso	Responsable	Actividad	Documento Generado
9	AGA	Elabora acta e ID para dejar debida constancia y describir la documentación.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Modelo Acta circunstanciada de hechos (Anexo 4) ➤ ID
10	AGA	Envía acta e ID en original a las áreas: ACA y Órgano de Control Interno (para lo conducente)	➤ Oficio
11	ACA	Recibe y remite al AGEH, original del acta con ID, para conocimiento, y solicita el seguimiento correspondiente.	➤ Oficio
12	AGA	Trabaja en acciones de manera directa, con objeto de disminuir el daño y mantener condiciones favorables para su permanencia.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

	Sistema Institucional de Archivos	No. Versión: 001
	Área Coordinadora de Archivos	Fecha: 21/11/2023
	Procedimiento para Transferencia Primaria	Código: PR.SIA.AC.01
		Página: 1 de 2

PR.SIA.AC.01 Transferencia Primaria

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 de Tramite
- Archivo de Concentración
- Área Coordinadora de Archivos

Tiempo de gestión:

Segundo trimestre del año fiscal en curso para trabajar los documentos de TP. Ya iniciado el trámite se contará con 30 días naturales para su conclusión. Atendiendo un horario de 8:30 a 16:30 horas de lunes a viernes, en días hábiles.

Resultados:

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

Descripción de las Actividades:

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 que han concluido con su tiempo de guarda en AT e informa y solicita asesoría inicial al ACA.	➤ Oficio de solicitud
2	ACA	Recibe el "oficio de solicitud", girando instrucciones al AC para su seguimiento.	➤ Tarjeta informativa
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 (página 10) y fase de integración (página 11)	➤ Carátula de expediente (Anexo 1) ➤ Carátula de caja (Anexo 6)
6	AGA	Fase administrativa: Elabora la propuesta de IDTP y solicita asesoría técnica al AC para su revisión.	➤ IDTP (Anexo 7)
7	AGA/AC	AC brinda asesoría técnica al AGA.	➤ Minuta de acuerdos
		¿Tiene modificaciones el IDTP?	
		SI. Repite paso 5 y/o 6 (según corresponda)	
		NO. Paso 8	

	Sistema Institucional de Archivos	No. Versión: 001
	Área Coordinadora de Archivos	Fecha: 21/11/2023
	Procedimiento para Transferencia Primaria	Código: PR.SIA.AC.01
		Página: 1 de 2

Paso	Responsable	Actividad	Documento Generado
8	AGA	Imprime el IDTP (tres tantos) para su revisión física y validación. Recabando las firmas correspondientes a "elaboró" y "revisó".	
9	AGA	Envía de manera oficial al ACA: "oficio de ingreso" con IDTP firmados (3 tantos).	➤ Oficio de ingreso-TP (Anexo 5)
10	ACA	Recibe y firma los IDTP, girando instrucciones al AC para su seguimiento.	
11	AC	Recibe el "oficio de ingreso" y gestiona la fecha y hora para la TP.	➤ Oficio
12	AGA/AC	AGA acude a la cita en el AC con las cajas debidamente integradas y señalizadas.	
13	AGA/AC	Coteja, en conjunto con el AGA, los IDTP contra los expedientes físicos.	➤ Acta de revisión de existencia e integridad documental (Anexo 9)
		¿La información es correcta?	
		SI Paso 14 NO Paso 6	
14	AGA/AC	AC firma los tres tantos del IDTP y resguarda un tanto original. AGA integra los IDTP correspondientes a cada caja.	
15	AC	Ubica las cajas, de acuerdo a su organización topográfica.	
16	AC	Registra en la base de datos "control de transferencias", los datos correspondientes.	➤ Control de transferencias
17	AC	Integra el oficio de solicitud e IDTP en el expediente correspondiente.	➤ Expediente
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

 <p>PACHUCA Avanza Contigo Presidencia Municipal 2020 - 2024</p>	Sistema Institucional de Archivos	No. Versión: 001
	Área Coordinadora de Archivos	Fecha: 21/11/2023
	Procedimiento para el préstamo y consulta de expedientes resguardados en AC	Código: PR.SIA.AC.02
		Página: 1 de 2

PR.SIA.AC.02 Préstamo y consulta de expedientes resguardados en AC

Objetivo Específico:

Administrar los documentos en AC a través de la organización, seguimiento y conservación del archivo, a fin de facilitar su acceso y consulta.

Responsable(s):

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

Tiempo de gestión:

Diez días hábiles a partir del préstamo

Resultados:

- Vale de préstamo de expediente
- Control de préstamo de expedientes
- Resguardo adecuado de expedientes

Descripción de las Actividades:

Entrega de expediente para préstamo o consulta			
Paso	Responsable	Actividad	Documento Generado
1	AGA	Solicita de manera oficial al ACA el préstamo o consulta del expediente, 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.	➤ 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 de 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
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".	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Control de préstamo de expediente (Anexo 3) ➤ Vale de préstamo de expediente (Anexo 8)
8	AGA	Recibe el expediente y lo custodia hasta su devolución al área	

	Sistema Institucional de Archivos	No. Versión: 001
	Área Coordinadora de Archivos	Fecha: 21/11/2023
	Procedimiento para el préstamo y consulta de expedientes resguardados en AC	Código: PR.SIA.AC.02
		Página: 2 de 2

Devolución de expediente para préstamo o consulta			
Paso	Responsable	Actividad	Documento Generado
9	AGA	Entrega el expediente de préstamo	
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 relatando lo observado, envía origina al ACA, para que proceda según corresponda.	➤ Acta de revisión de existencia e integridad documental (Anexo 9)
12	AC	Cancela el “vale de préstamo de expediente”, registra la devolución en el “control de préstamo de expedientes” y entrega al enlace de archivo autorizado, la copia del “vale de préstamo de expediente” cancelado.	➤ Control de préstamo de expediente (Anexo 3) ➤ Vale de préstamo de AC (Anexo 8)
13	AC	Reintegra el expediente en su ubicación topográfica en el AC.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

	Sistema Institucional de Archivos	No. Versión: 001
	Área Coordinadora de Archivos	Fecha: 15/01/2024
	Procedimiento para dictamen de BD y TS	Código: PR.SIA.AH.01
		Página: 1 de 3

PR.SIA.AH.01 Dictamen de BD y de TS

Objetivo Específico:

Realizar la transferencia sistemática y controlada de los expedientes que hayan concluido sus tiempos de guarda y cuenten con valores, de conformidad con los ICyCA.

Responsable(s):

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

Tiempo de gestión:

Tercer trimestre del año fiscal en curso para trabajar los documentos de TS. Ya iniciado el trámite se contará con 60 días naturales para su conclusión. Atendiendo un horario de 8:30 a 16:30 hrs de lunes a viernes, en días hábiles.

Resultados:

- Dictamen por parte del AGEH
- Acta circunstanciada de BD / Acta de entrega – recepción

Descripción de las Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento Generado
1	AC	Identifica los 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 TS/BD? 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.	➤ Tarjeta informativa
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 en fase operativa (página 10) y fase de integración (página 11)	➤ Carátula de caja (Anexo 6)

	Sistema Institucional de Archivos	No. Versión: 001
	Área Coordinadora de Archivos	Fecha: 15/01/2024
	Procedimiento para dictamen de BD y TS	Código: PR.SIA.AH.01
		Página: 2 de 3

Paso	Responsable	Actividad	Documento Generado
8	AGA	Fase administrativa: elabora la propuesta de IDTS y solicita asesoría técnica al AH para su revisión.	➤ IDTS
9	AGA/AC	AH brinda asesoría técnica al AGA.	➤ Minuta de acuerdos
		¿Tiene modificaciones el IDTS?	
		SI Repite paso 7 y/o 8 (según corresponda) NO Paso 10	
10	AGA	Imprime el IDTS (dos tantos) para su revisión física y validación. Recabando las firmas correspondientes a "elaboró" y "autorizó".	
11	AGA	Elabora y envía "oficio de gestión" e IDTS al ACA.	➤ Oficio de gestión de TS
12	ACA	Recibe y firma los IDTS en el apartado "revisó"	
13	ACA	Elabora y envía el "oficio de solicitud oficial" dirigido al AGEH para iniciar el dictamen, junto con "oficio de gestión" e IDTP firmados (2 tantos) y digitalizados.	➤ Oficio de solicitud oficial
14	ACA	Recibe el "oficio de autorización" del AGEH con la fecha de visita en sitio por parte del dictaminador.	
15	ACA	Recibe el dictamen de BD y/o TS del AGEH.	
16	ACA	Notifica al AGA las indicaciones a atender dentro de un plazo no mayor a 90 días naturales.	➤ Oficio
		¿Qué tipo de dictamen es?	
		BD Pasa al paso 17 TS Pasa al paso 20	
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	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	Se lleva a cabo la destrucción de los documentos dictaminados, a través de una empresa mediante un acuerdo de colaboración institucional. Elabora acta y remite copia al ACA para lo conducente. Dirigirse al Paso 26	➤ Acta circunstanciada de BD

	Sistema Institucional de Archivos	No. Versión: 001
	Área Coordinadora de Archivos	Fecha: 15/01/2024
	Procedimiento para dictamen de BD y TS	Código: PR.SIA.AH.01
		Página: 3 de 3

Paso	Responsable	Actividad	Documento Generado
20	AGA	Recibe el oficio y realiza las acciones pertinentes para: Solicita el ingreso al AH de los expedientes con valores secundarios, anexa copia del dictamen e ID, marca copia al ACA.	➤ Oficio
21	AGA	¿Los expedientes se encuentran físicamente en AC?	
		SI. Paso 22	
		NO Pasa al paso 23	
22	AGA	Notifica y solicita al AC la salida de los expedientes dictaminados para TS. Anexa copia del dictamen.	➤ Oficio
23	AH	Recibe el oficio de ingreso 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 circunstanciada 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/AH	Recibe documentación del AGA y envía evidencia, al AGEH sobre las acciones realizadas en atención al dictamen, según su caso:	➤ Oficio
		BD. "Acta circunstanciada de BD" y copia de "acuerdo de colaboración institucional";	
		TS. "Oficio de solicitud de TS".	
27	ACA	Recibe el "oficio de cierre de proceso" por parte del AGEH. Publica el dictamen en el portal del municipio.	➤ Portal del municipio
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



**Sistema Institucional de Archivos Municipal
Área Coordinadora de Archivos**

Manual de Organización y Gestión de los Documentos de Archivo



VII. Anexos



Anexo	1	Nombre:	Carátula de expediente
FORMATO			

	CARÁTULA DE EXPEDIENTE																						
Fondo:	1																						
Unidad administrativa:	2																						
Área generadora:	3																						
Sección:	4																						
Serie:	5																						
Subserie:	6																						
Código de clasificación:	7	-	*																				
	Fondo	Gulón	Área Generadora																				
	Ast	Sección y Serie	Diagonal																				
	Núm. de expediente	Gulón	Año																				
Título del expediente:	8																						
Descripción del asunto:	9																						
Fechas extremas:	10	INICIO	11																				
		FINAL	12																				
Núm. de Fojas:	13	FOLIO INICIAL	14																				
		FOLIO FINAL	15																				
Valoración y Vigencia:	16	<table border="1"> <tr> <td>VALORES Primarios</td> <td>17</td> <td>A ()</td> <td>F ()</td> <td>L ()</td> <td>VALORES Secundarios</td> <td>18</td> <td>E ()</td> <td>T ()</td> <td>I ()</td> </tr> <tr> <td>TIEMPO DE GUARDA</td> <td>19</td> <td>AT ()</td> <td>AC ()</td> <td>Total ()</td> <td>DESTINO FINAL</td> <td>20</td> <td>B ()</td> <td>AH ()</td> <td>M ()</td> </tr> </table>		VALORES Primarios	17	A ()	F ()	L ()	VALORES Secundarios	18	E ()	T ()	I ()	TIEMPO DE GUARDA	19	AT ()	AC ()	Total ()	DESTINO FINAL	20	B ()	AH ()	M ()
VALORES Primarios	17	A ()	F ()	L ()	VALORES Secundarios	18	E ()	T ()	I ()														
TIEMPO DE GUARDA	19	AT ()	AC ()	Total ()	DESTINO FINAL	20	B ()	AH ()	M ()														
TRANSFERENCIA 21																							
Primaria		Secundaria																					
Año		Año																					
Clasificación de la información:	22	Fundamento legal:	23																				
P ()																							
R ()																							
C ()																							
Observaciones: 24																							



Anexo	1	Nombre:	Carátula de expediente
INSTRUCTIVO DE LLENADO			

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

- 1 **Fondo:** Enunciar el nombre completo del fondo establecido previamente en el cuadro general de clasificación Archivística (PACH, Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Hgo.)
- 2 **Unidad administrativa:** Enunciar el nombre del área de quien depende el área generadora.
- 3 **Área generadora:** Enunciar el nombre completo de la oficina específica 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 **Subserie:** Enunciar el nombre completo de la subserie documental VACIO (N/A)
- 7 **Código de clasificación:** Registrar la formula clasificadora (fondo, subfondo, área generadora, sección, serie y/o subserie/número de expediente, año de apertura)
- 8 **Título del expediente:** Mencionar el nombre del expediente.
- 9 **Descripción del asunto:** Mencionar el contenido temático del mismo (omitiendo las terminaciones "asuntos varios, generalidades", siglas, abreviaturas).
- 10 **Fechas extremas:** Fechas del expediente (Inicio y Final)
- 11 **Inicio** Corresponde al día, mes y año de apertura del expediente. Formato: (día-mes-año)
- 12 **Final** Corresponde al día, mes y año del último expediente de la serie documental.
- 13 **Núm. de Hojas:** Número de hojas del expediente (con foliación)
- 14 **Folio inicial** Escribir al número de hoja inicial.
- 15 **Folio final** Escribir al número de hoja final.
- 16 **Valoración y Vigencia:** Contiene valores, tiempo de guarda, transferencia y destino final.
- 17 **Primarios** Escribir el número de años, según el valor encontrado: Administrativo (A); Fiscal/Contable (F); Legal (L).
- 18 **Secundarios** Si la serie documental es sometida a una segunda valoración se pondrá una X al encontrar valores: Informativo (I); Evidencial (E); Testimonial (T)
- 19 **Tiempo de guarda** Escribir el número de años que dicha serie documental, previamente valorada permanecerá en el archivo de trámite (AT) y el archivo de concentración (AC), en la columna de total escribir el mayor número de años de entre los dos archivos.
- 20 **Destino final** Se pondrá una X al encontrar Baja Documental (B), Archivo histórico (AH) o Muestreo (M).
- 21 **Transferencia** Escribir el año en el que se debe hacer la transferencia primaria y secundaria.
- 22 **Clasificación de la información:** De conformidad con la normatividad de la materia, la información por sus características la clasificaremos en Pública (P), Reservada (R) y/o Confidencial (C). Escribir los años en base a la LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
- 23 **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.
- 24 **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.



**Sistema Institucional de Archivos Municipal
Área Coordinadora de Archivos**



Manual de Organización y Gestión de los Documentos de Archivo

Anexo 2	Nombre: Inventario documental de archivo de trámite
FORMATO	

INVENTARIO DOCUMENTAL													
FONDO: 1 SUBFONDO: 2 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 3 ÁREA GENERADORA: 4 NOMBRE DEL RESPONSABLE: 5 SECCIÓN: 6 SERIE: 7 SUBSERIE: 8	TIPO DE INVENTARIO: 9 FECHA DE EMISION: 10 TOTAL DE EXPEDIENTES: 11 AÑO DE EXPEDIENTES: 12 CÓDIGO: 13												
14													
<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Elaboró:</td> <td style="width: 25%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Revisó:</td> <td style="width: 25%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Revisó:</td> <td style="width: 25%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Validó:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">17</td> <td style="text-align: center;">19</td> <td style="text-align: center;">21</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">16</td> <td style="text-align: center;">18</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">21</td> </tr> </table>	Elaboró:	Revisó:	Revisó:	Validó:	15	17	19	21	16	18	20	21	
Elaboró:	Revisó:	Revisó:	Validó:										
15	17	19	21										
16	18	20	21										
NO. DE HOJAS: 1 / 22													

INVENTARIO DOCUMENTAL																																																																																																																																																																											
FONDO: 1 SUBFONDO: 2 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 3 ÁREA GENERADORA: 4 NOMBRE DEL RESPONSABLE: 5 SECCIÓN: 6 SERIE: 7 SUBSERIE: 8	TIPO DE INVENTARIO: 9 FECHA DE EMISION: 10 TOTAL DE EXPEDIENTES: 11 AÑO DE EXPEDIENTE: 12 CÓDIGO: 13																																																																																																																																																																										
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 15%;">UBICACIÓN FÍSICA</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">UBICACIÓN TOPOGRÁFICA</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">NO. DE EXPEDIENTE</th> <th rowspan="2" style="width: 40%;">TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE</th> <th colspan="2" style="width: 10%;">FECHAS EXTREMAS</th> <th rowspan="2" style="width: 15%;">OBSERVACIONES</th> </tr> <tr> <th style="font-size: 8px;">INICIO</th> <th style="font-size: 8px;">FINAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">23</td> <td style="text-align: center;">24</td> <td style="text-align: center;">25</td> <td style="text-align: center;">26</td> <td style="text-align: center;">27</td> <td style="text-align: center;">28</td> <td style="text-align: center;">29</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">TOTAL</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	UBICACIÓN FÍSICA	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	NO. DE EXPEDIENTE	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES	INICIO	FINAL	23	24	25	26	27	28	29																																																																																																																																																				TOTAL		30					
UBICACIÓN FÍSICA					UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	NO. DE EXPEDIENTE		TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES																																																																																																																																																																
	INICIO	FINAL																																																																																																																																																																									
23	24	25	26	27	28	29																																																																																																																																																																					
TOTAL		30																																																																																																																																																																									
NO. DE HOJAS: 2 / 22																																																																																																																																																																											



Anexo 2	Nombre: Inventario documental de archivo de trámite
INSTRUCTIVO DE LLENADO	

UN INVENTARIO CORRESPONDE A: 1 ÁREA GENERADORA; 1 SECCIÓN/SERIE; 1 AÑO

* Cuando una o varias opciones anteriores cambian, se debe iniciar un nuevo Inventario documental.

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

CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN: Arial 12.

ÁREA DE FIRMAS: Arial 11, Mayúsculas y minúsculas.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: Arial 11, Mayúsculas.

ÁREA DE CONTEXTO: Arial 9, Mayúsculas y minúsculas.

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

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

- | | |
|------------------------------------|---|
| 1 Fondo: | Enunciar el nombre completo del fondo establecido previamente en el cuadro general de clasificación Archivística (PACH, Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Hgo.) |
| 2 Subfondo: | Enunciar el nombre y/o número completo de la división utilizada para demarcar la unidad específica y sustantiva establecida para el fondo. |
| 3 Unidad administrativa: | Enunciar el nombre del área de quien depende el área generadora. |
| 4 Área generadora: | Enunciar el nombre completo de la oficina específica generadora de la documentación. |
| 5 Nombre del responsable: | Enunciar el nombre completo del servidor público responsable del Área Generadora de la documentación. |
| 6 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
<u>"se anotará solo el Código".</u>
Ejemplo: (4C) |
| 7 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
<u>"se anotará solo el Código".</u>
Ejemplo: (4C.1) |
| 8 Subserie: | Enunciar el nombre completo de la subserie documental VACIO (N/A) |
| 9 Tipo de inventario: | Archivo de Trámite. |
| 10 Fecha de emisión: | Fecha de elaboración del Inventario Documental |
| 11 Total de expedientes: | Número total de expedientes reflejados en el Inventario Documental.
(Cuando un expediente se divida en legajos, anotar la cantidad de ellos entre paréntesis) |
| 12 Año de expediente: | Anotar el número de año de creación de los expedientes contenidos en el Inventario Documental. |
| 13 Código de clasificación: | clasificadora (fondo, subfondo, área generadora, sección, Registrar la formula (subserie/número de expediente, año de apertura serie y/o |



14 **Nota:**

Anotar la redacción: El presente inventario consta de ___hojas y ampara la cantidad de ___ expedientes físicos de los años extremos____. Los ___ expedientes con documentos electrónicos, amparan la cantidad de ___ (kb, mb ,gb, tb) almacenados en _____.

ÁREA DE FIRMAS

ELABORÓ:

15 **Nombre** Nombre y cargo del servidor público responsable del Área Generadora de la documentación.

16 **Cargo**

REVISÓ:

17 **Nombre** Nombre y cargo del servidor público responsable de la Unidad Administrativa.

18 **Cargo**

REVISÓ

19 **Nombre** Nombre y cargo del servidor público Titular del Área Coordinadora de Archivos del SIA

20 **Cargo**

VALIDÓ:

21 **Nombre** Nombre del Archivo General del Estado de Hidalgo.

22 **No. de hojas:** Número de hojas del inventario utilizados por caja (X / X)

ÁREA DE CONTEXTO

23 **Ubicación física:** En este rubro se escribirá la dirección de manera general del lugar donde se encuentra físicamente la serie documental, ésta corresponderá a la ubicación física reportada en la Guía de Archivo

24 **Ubicación topográfica:** Indicar el lugar exacto donde se encuentran los expedientes físicos (archivero, gaveta, anaquel :anotar: No. de inventarios). Para los expedientes electrónicos indicar el servidor donde se encuentran, así como su dirección URL

25 **No. de expediente:** Anotar en forma consecutiva la numeración de los expedientes contenidos en la caja y registrar la formula 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:

Expedientes sin legajos

Expedientes con legajos

NO. DE EXPEDIENTE	
	PACH-4.5*1C.1/99-2009
	PACH-4.5*1C.1/100-2009
	PACH-4.5*1C.1/100-I-2010

26 **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: Formato: dos dígitos por cada elemento (día-mes-año). (11/02/2016)

27 **Inicio** Corresponde al día, mes y año de apertura del expediente. Formato: (día-mes-año)

28 **Final** Corresponde al día, mes y año del último expediente de la serie documental.

29 **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.

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

30 **Total:** En este apartado se anotarán el número de expedientes registrados por hoja.



Anexo	3	Nombre:	Control de préstamo de expediente
FORMATO			

	<p>(NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA) (NOMBRE DEL ÁREA) CONTROL DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES</p>		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1	FOLIO:	2
ÁREA GENERADORA:	3	NO. DE OFICIO:	4
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE:	5		
CARGO DEL SOLICITANTE:	6	IDENTIFICACIÓN:	7
TELÉFONO DE OFICINA:	8	CELULAR:	9
CÓDIGO DEL EXPEDIENTE:	10	FOJAS:	11
CÓDIGO DEL EXPEDIENTE:		FOJAS:	
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	ESTADO FÍSICO:	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE:	16		

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1	FOLIO:	2
ÁREA GENERADORA:	3	NO. DE OFICIO:	4
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE:	5		
CARGO DEL SOLICITANTE:	6	IDENTIFICACIÓN:	7
TELÉFONO DE OFICINA:	8	CELULAR:	9
CÓDIGO DEL EXPEDIENTE:	10	FOJAS:	11
CÓDIGO DEL EXPEDIENTE:		FOJAS:	
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	ESTADO FÍSICO:	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE:	16		



Anexo	3	Nombre:	Control de préstamo de expediente
INSTRUCTIVO DE LLENADO			

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

- 1 Unidad administrativa:** Enunciar el nombre del área de quien 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 y firma del solicitante:** Nombre y firma 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 Identificación:** Número de la Identificación Oficial
- 8 Teléfono de oficina:** Número de teléfono de la oficina y extensión
- 9 Teléfono personal:** Número telefónico de la persona que recoge el expediente
- 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 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:** Nombre y firma del servidor público responsable de la entrega y recepción del expediente prestado



Anexo	4	Nombre: Modelo de acta circunstanciada de hechos
FORMATO		



NOMBRE DEL ÁREA

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS	FECHA	HOJA
	15 DE MARZO DE 2023	1 de 4

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

LUGAR Y FECHA

En la ciudad de **Pachuca de soto, Estado de Hidalgo**, siendo las **XXXX** horas del día **XXXXXXXXXXXX**, se reunieron en las oficinas del **NOMBRE DEL ÁREA**, cita en **DIRECCIÓN**.

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. (En adelante al referirnos en el presente documento al **CARGO de la ÁREA** será denominada como "el área"), "el área" que en este acto interviene, protestan conducirse con la verdad, y sabedora de las penas en que incurrén quienes declaran con falsedad, manifiesta estar de acuerdo en que se levante la presente acta para llevar a cabo el objeto antes citado.

ASISTENTES

- I. **NOMBRE**, comparece en calidad de **CARGO**. Debidamente designada mediante nombramiento de fecha 1 de octubre de 2022, autorizado por el **NOMBRE, CARGO**, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo **XXXX** de la Ley Orgánica, y artículos **XXXXXX** del Reglamento Interior de.....
- II. **NOMBRE**, quien desempeña el cargo de **XXXXXXXXXXXXXX**, de la **NOMBRE DEL ÁREA**, adscrita al **NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**.
- III. **NOMBRE**, personal adscrito al **NOMBRE DEL ÁREA**, adscrita al **NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**.
- IV. **NOMBRE**, personal adscrito al **NOMBRE DEL ÁREA**, adscrita al **NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**; quien comparece en calidad de **TESTIGO** en el presente acto.



NOMBRE DEL ÁREA

Table with 3 columns: ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS, FECHA (15 DE MARZO DE 2023), HOJA (2 de 4)

V. NOMBRE, personal adscrito al NOMBRE DEL ÁREA, adscrita al NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; facultado para la revisión de la documentación materia del presente acto.

Vista la protesta que antecede, 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, con que se ostentan no les ha sido revocada, modificada, ni en forma alguna limitada y que la dependencia representada tiene la capacidad para celebrar el presente acto, en términos de los artículos 149 y 151 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 1, 2 fracción I, 3 fracción XXV, 4 fracción I, 7 fracción I, 49 fracciones I, III, V, VII, y 51 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2 y TERCERO Transitorio de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.

Todos los comparecientes se identifican con la credencial que funge como su identificación institucional, de las cuales se agrega copia fotostática a la presente acta. Sin embargo, en caso de existir alguna situación que impida el cumplimiento de este requisito, se anexa copia de identificación oficial que acredite su personalidad. Por ello, se recomienda gestionar a la brevedad posible su credencial institucional que permita acreditar su relación laboral con la instancia a la que pertenece.

OBJETIVO

Hacer constar hechos ocurridos en los archivos del NOMBRE DEL ÁREA, adscrita al NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, relacionados con la (DESCRIBIR LA ACTIVIDAD). ---

HECHOS

- I. En uso de la voz el NOMBRE, con el cargo asentado en el apartado "ASISTENTES" de la presente acta; manifiesta que, en el área de NOMBRE DEL ÁREA, a su cargo, acontecieron los siguientes hechos: - - -
II. En su momento, la(él) NOMBRE DEL DOCUMENTO OFICIAL objeto de la presente acta, ingreso (se realizó) en "el área" mediante el proceso denominado NOMBRE DEL PROCESO, descrito en la tabla de información siguiente (ANEXO #): -----

Table with 2 columns: Datos de identificación, Información que describe. Row 1: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Row 2: Anexos: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

III. Con el Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Pachuca de Soto, Hgo., se celebra la Instalación del Sistema antes mencionado el día 30 de noviembre de 2021, donde establece la conformación del área operativa llamada Archivo de Trámite.



NOMBRE DEL ÁREA

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

FECHA
15 DE MARZO DE 2023

HOJA
3 de 4

- -
IV. Mediante el Oficio Núm. XXXXXXXXX de fecha XXXXXXXXX, solicita **CONTEXTO** (ANEXO #). -----

V. Leídos los hechos de la presente acta, todos los que en este acto intervienen manifiestan su conformidad de llevar a cabo el siguiente:

PROCEDIMIENTO

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

- II. A continuación, “las partes” proceden a realizar la verificación física del expediente, en el “Inventario Documental” que enseguida se relaciona: -----

- III. Para iniciar con la realización del cotejo físico de todos y cada uno de los expedientes al interior de cada una de las cajas, “las partes” identifican incidencias generales por caja, así como incidencias particulares en expedientes, que a continuación se describen:

CIERRE DEL ACTA

I. “Las partes”, manifiestan que una vez que el personal designado revisó y cotejó los documentos objeto de la presente acta, expresa su conformidad en la recepción física, real y jurídica de los expedientes, materia del presente acto jurídico, en razón que la documentación coincide con la información especificada en los “Inventarios Documentales” que nos ocupa. -----

III. Considerando el ciclo vital de los documentos, referido en la **Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo** vigente a la fecha, de conformidad con sus funciones/atribuciones conferidas en el Artículo XXXX de la ley en mención, Dar seguimiento y cumplimiento a los Artículos XXXXXX de la ley en referencia. -----

La presente acta no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegar a determinarse por la autoridad competente con posterioridad. -----

Previa lectura de la presente acta y no habiendo más que hacer constar, previa lectura ante todos los asistentes, se da por concluido el presente acto, a las xxxxx horas del día xxxxxxxxxxxx, firmando en un solo tanto original para constancia en todas sus fojas al margen y alcance los que en ella intervienen.

FIRMAS



NOMBRE DEL ÁREA	
ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS	FECHA
	15 DE MARZO DE 2023
	HOJA
	4 de 4
NOMBRE CARGO	NOMBRE CARGO
NOMBRE CARGO	NOMBRE CARGO
TESTIGOS	
NOMBRE CARGO	NOMBRE CARGO



Anexo	4	Nombre:	Modelo de acta circunstanciada de hechos
INSTRUCTIVO DE LLENADO			

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Formato:	Utilizar hojas oficiales con (membrete y/o logos)
Proemio:	Lugar, fecha, hora, ente público y personas que intervienen
Redacción:	Deberá ser clara, concreta, con buena ortografía y sintaxis
Declaraciones:	Personas que intervienen deberán acreditar con credencial oficial su personalidad, señalando cargo y puesto de adscripción (se recomienda sean identificaciones laborales).
Protesta de decir verdad:	Su objetivo es dejar constancia y dar fe del estado en el que se recibe el cargo encomendado, con el fin de no caer en omisión y deslindar las responsabilidades administrativas o penales a que haya lugar
Hechos:	Se describirán especificando tiempo, modo y forma de forma clara, señalando áreas a las que de acuerdo a sus funciones establecidas en su reglamento interior generaron documentación especificando el tipo de información y año.
Reporte fotográfico:	Para contar con la evidencia que fortalezca lo dicho en la diligencia, y como soporte del contenido de la misma acta, se recomienda tomar fotografías, de las cuales posteriormente debe ser elaborado el correspondiente reporte fotográfico e integrarlo como parte de la misma
Anexar:	<ol style="list-style-type: none">1. Aquellos documentos que respalden y den evidencia de los hechos relatados.2. Inventario documental o listas de información (según proceda).3. Reporte fotográfico.
Firmas:	De quienes intervienen: responsables de área generadora, coordinador normativo/ enlace normativo, órgano interno de control (según proceda) y dos testigos



**Sistema Institucional de Archivos Municipal
Área Coordinadora de Archivos**



Manual de Organización y Gestión de los Documentos de Archivo

Anexo	5	Nombre:	Oficio de ingreso -TP
FORMATO			



Pachuca de Soto, Hidalgo (Indicar el lugar donde se encuentre el solicitante); **** (mes) ** (día)** de 2021
Oficio No.- **//2023** (Indicar número de oficio)
ASUNTO: Solicitud de Transferencia Primaria

Nombre y

Cargo (del Titular del Área Coordinadora de Archivos/ Enlace Normativo de Archivos)

En términos de los artículos 4 Fracc. LVI, 11 Fracc. III, 13 Fracc. IV, 27 Fracc. IX, 29 Fracc. VI y 30 Fracc. II de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, de manera atenta y respetuosa solicito que por su amable conducto se gestione con el área Archivo de Concentración la **Transferencia Primaria** de ***** Expedientes**, archivados en ***** Cajas**, generados en el año ******* (señalar únicamente año(s) de apertura de los expedientes), por la **Subdirección ***** de la **Dirección *****, adscrita a la **Dirección General ***** de la **Secretaría ***** (Desglosar como sea posible, la descripción del **Área Generadora** hasta el nivel más alto en el Organigrama General del Sujeto Obligado); los cuales, han concluido su tiempo de guarda y custodia, de conformidad con el **Catálogo de Disposición Documental *** Año**.

Le comunico que la información contenida en los documentos objeto de la **Transferencia** (Desglosar como sea posible), es clasificación (**PÚBLICA GUBERNAMENTAL**, de carácter **CONFIDENCIAL**, de carácter **RESERVADA**) (elegir estatus que proceda).

Elegir la opción que aplique al estatus de los expedientes:

Opción_1: Se adjunta el correspondiente **Inventario Documental** (Tipo de Inventario: *******, Fecha de Entrega: *******, Total de Hojas: *******) (Información reflejada en el inventario) que describe los expedientes materia de la presente solicitud, en medio **digital**, el cual **no es elaborado con apego** a **Instrumentos de Control y Consulta Archivístico**, ya que los expedientes fueron generados **antes** de la entrada en vigor y aplicación de la **Ley de Archivos del Estado de Hidalgo**.

Se adjunta en medio **digital**, el correspondiente **Inventario Documental** (Tipo de Inventario: *******, Fecha de Entrega: *******, Total de Hojas: *******) (Información reflejada en el inventario) que describe los expedientes materia de la presente solicitud.

Opción_1.1: Se **adjunta** en medio **impreso y digital**, **tres Inventarios Documentales** descritos en la siguiente tabla de información, en que se mencionan (n) los expedientes que serán objeto del trámite solicitado.

No.	Área Generadora	Número de Caja	Total de Expedientes	Periodo de Años	Código de Expediente
1		***	***	***	***
2		***	***	***	***
3		***	***	***	***

Es importante puntualizar que el contenido del inventario documental adjunto, 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 Transferencia, es acorde a los **Instrumentos de Control y Consulta Archivístico** correspondientes.

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

Atentamente

Nombre

Cargo (del servidor público titular del Área Generadora. **RECORDAR** que si no cumple con el nivel jerárquico requerido (**Direcciones Generales, Direcciones de Área o sus equivalentes**), debe ser suscrito por el servidor público competente)



Anexo	5	Nombre:	Oficio de ingreso -TP
INSTRUCTIVO DE LLENADO			

ÁREA DE CONTEXTO

*Estas instrucciones se aplicarán para solicitudes de Transferencias Primarias e incluye las modificaciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la normatividad vigente, en materia de Archivos.

*Utilizar "Hojas oficiales" (membrete / logos / sellos).

*Respetar aspectos de "**Imagen institucional**" del Sujeto Obligado (membretes, sellos oficiales, tipo de letra, colores...).

*En los espacios que ocupan los signos "****", debe ser sustituido, indicando la información que corresponda.

*El texto "**Elegir la opción que aplique al estatus de los expedientes**", debe ser **eliminado**, ya que funge sólo como guía para elaborar el presente oficio.

*El **texto en color morado**, debe ser **sustituido** por la información que proceda, de acuerdo a cada caso en lo particular.

*El **texto en color rosa** señala recomendaciones de orden técnico, por lo que deberá ser **eliminado del texto final**.

*Según el estatus de los expedientes, elegir la **Opción** que aplique.

*Los textos "**Opción 1**" en color azul, que sirven como guía para identificar las opciones presentadas según el estatus de los expedientes, se debe **eliminar**.

*Realizar las modificaciones que sean necesarias, para que exista sintaxis en el texto.

NOTA IMPORTANTE: Toda solicitud deberá ser entregada con el total de los documentos que la integran, de lo contrario no serán recibidas. A saber:

***Oficio de Solicitud de Transferencia Primaria**

***Inventario (s) Documental (es) (Anexos en medio magnético e impresos)**



Anexo	6	Nombre:	Carátula de caja
FORMATO			

				No. CAJA: 1			
Fondo:		2					
Unidad administrativa:		3					
Área Generadora:		4					
Valoración y Vigencia							
Sección:		5					
Serie:		6					
Año inicial:	7	Año final:	8	TOTAL DE EXPEDIENTES:	9		
DESCRIPCIÓN		TIEMPO DE GUARDA:		ARCHIVO DE TRAMITE		10	
13				A. DE CONCENTRACIÓN			
		DESTINO FINAL		BAJA			
				ARCHIVO HISTÓRICO		11	
				MUESTREO			
		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		PÚBLICA			
				RESERVADA		12	
				CONFIDENCIAL			

Anexo	6	Nombre:	Carátula de caja
INSTRUCTIVO DE LLENADO			

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

- 1 No. CAJA:** Mencionar el número de la caja.
- 2 Fondo:** Enunciar el nombre completo del fondo establecido previamente en el cuadro general de clasificación Archivística (PACH, Presidencia Municipal de Pachuca de Soto)
- 3 Unidad administrativa:** Enunciar el nombre del área de quien depende el área generadora.
- 4 Área generadora:** Enunciar el nombre completo de la oficina específica 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, Subserie, Valoración y Vigencia
- 10 Tiempo de guarda** En este apartado colocaremos el número de años que dicha serie documental, previamente valorada permanecerá en el archivo de trámite (AT) y el archivo de concentración (AC), en la columna de total colocaremos el mayor número de años de entre los dos archivos.
- 11 Destino final** Se pondrá una X al encontrar Baja Documental (B), Archivo histórico (AH) o Muestreo (M).
- 12 Clasificación de la información:** De conformidad a la normatividad en la materia la información por sus características la clasificaremos en Pública (P), Reservada (R) y Confidencial (C), (Escribir los años en base a la LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA).
- 13 Descripción** Mencionar el contenido temático del mismo (omitiendo las terminaciones "asuntos varios, generalidades", siglas, abreviaturas).



Sistema Institucional de Archivos Municipal Área Coordinadora de Archivos

Manual de Organización y Gestión de los Documentos de Archivo



Anexo	7	Nombre: Inventario documental de transferencia primaria
FORMATO		

FONDO: 1
SUBFUNDO: 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 3
ÁREA GENERADORA: 4
SECCIÓN: 5
SERIE: 6
SUBSERIE: 7
TIEMPO DE GUARDA DE LA SERIE DOCUMENTAL: 8

INVENTARIO DOCUMENTAL

TIPO DE INVENTARIO: 9
FECHA DE ENTREGA: 10
NO. DE OFICIO DE TRANSFERENCIA: 11
NÚMERO DE CAJA: 12 / 0
TOTAL DE EXPEDIENTES: 13
NO. DE HOJA: 1 / 14
CÓDIGO: 15

NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE FOJAS	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL	
16	17	18	19	20	21
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-

Elaboró: _____

Revisó: _____

Revisó: _____

Recibió: _____

22
23

24
25

26
27

28
29

INVENTARIO DOCUMENTAL

TIPO DE INVENTARIO: 9
FECHA DE ENTREGA: 10
NO. DE OFICIO DE TRANSFERENCIA: 11
NÚMERO DE CAJA: 12 / 0
TOTAL DE EXPEDIENTES: 13
NO. DE HOJA: 2 / 14
CÓDIGO: 15

NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE FOJAS	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL	
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-

Elaboró: _____

Revisó: _____

Revisó: _____

Recibió: _____

22
23

24
25

26
27

28
29



Anexo	7	Nombre:	Inventario documental 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 establecido previamente en el cuadro general de clasificación Archivística (PACH, Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Hgo.)
- 2 **Subfondo:** Enunciar el nombre y/o número completo de la división utilizada para demarcar la unidad específica y sustantiva establecida para el fondo.
- 3 **Unidad administrativa:** Enunciar el nombre del área de quien depende el área generadora.
- 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 VACIO (N/A)
 - a) Anotar el código de la(s) Serie(s) Documental(es);
 - b) Colocar las letras AC;
- 8 **Tiempo de guarda de la serie documental:**
 - 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 separando con una diagonal el total de cajas de la remesa. (X / X)
Ejemplo: (1/1); (1/2; 2/2); (1/3; 2/3; 3/3) ...
- 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)



Manual de Organización y Gestión de los Documentos de Archivo

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

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:
Expedientes sin legajos
Expedientes con legajos

NO. DE EXPEDIENTE
PACH-4.5*1C.1/99-2009
PACH-4.5*1C.1/100-2009
PACH-4.5*1C.1/100-I-2010

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



**Sistema Institucional de Archivos Municipal
Área Coordinadora de Archivos**

Manual de Organización y Gestión de los Documentos de Archivo



Anexo	8	Nombre:	Vale de préstamo de expediente
FORMATO			

	SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL 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)	FOJAS: (12)	NO. CAJA: (13)	MÓDULO: (14)	NIVEL: (15)
		FOJAS:	NO. CAJA:	MÓDULO:	NIVEL:
		FOJAS:	NO. CAJA:	MÓDULO:	NIVEL:
		FOJAS:	NO. CAJA:	MÓDULO:	NIVEL:
		FOJAS:	NO. CAJA:	MÓDULO:	NIVEL:
		FOJAS:	NO. CAJA:	MÓDULO:	NIVEL:
		FOJAS:	NO. CAJA:	MÓDULO:	NIVEL:
		FOJAS:	NO. CAJA:	MÓDULO:	NIVEL:
FECHA DE SALIDA: (16)		FECHA DE ENTREGA: (17)			
ESTADO FÍSICO: (18)					
OBSERVACIONES: (19)					
Vo. Bo.	Responsable	Solicitante			
(20)	(21)	(22)			
_____ Lic. Oliverio Jaime Ortega Andrade Titular del Área Coordinadora de Archivos	_____ C.Facundo Chino Serna Responsable del Archivo de Concentración	_____ NOMBRE Y FIRMA			



Anexo	8	Nombre:	Vale de préstamo de expediente
INSTRUCTIVO DE LLENADO			

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

- | | |
|---|--|
| 1 Folio: | Número seriado de identificación |
| 2 Unidad administrativa: | Nombre del área de quién depende el área generadora |
| 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 |
| 8 Extensión: | Número de extensión para localización |
| 9 Teléfono personal: | Número telefónico de la persona que recoge el expediente |
| 10 Identificación: | Número de la Identificación Oficial |
| 11 Código del expediente: | Registrar la fórmula Clasificadora (fondo, subfondo, área generadora, sección, serie y/o subserie/número de expediente, año de apertura) |
| 12 Fojas: | Número de fojas del expediente |
| 13 No. de caja: | Número de caja de donde fue extraído el expediente |
| 14 Módulo: | Número del módulo donde se encuentra ubicada la caja de donde fue extraído el expediente |
| 15 Nivel: | Número de nivel donde se encuentra ubicada la caja de donde fue extraído el expediente |
| 16 Fecha de salida: | Fecha en que se entrega el expediente en préstamo, día, mes y año |
| 17 Fecha de entrega: | Fecha en que se recibe el expediente en préstamo, día, mes y año |
| 18 Estado físico: | Anotar las particularidades del estado físico del expediente |
| 19 Observaciones: | Se anotarán las particularidades del trámite de préstamo |
| 20 Visto bueno: | Firma del Titular del Área Coordinadora de Archivos |
| 21 Responsable: | Firma del servidor público responsable de la entrega y recepción del expediente prestado |
| 22 Solicitante: | Firma del servidor público responsable de recoger el expediente en préstamo |



**Sistema Institucional de Archivos Municipal
Área Coordinadora de Archivos**

Manual de Organización y Gestión de los Documentos de Archivo



Anexo	9	Nombre:	Acta de revisión de existencia e integridad documental
FORMATO			

	(NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA) (NOMBRE DEL ÁREA)	
Acta de Revisión de Existencia e Integridad Documental		
	FECHA	HOJA
DATOS DEL ÁREA DE REVISIÓN		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		
ÁREA GENERADORA:		
UBICACIÓN FÍSICA:		
CANTIDAD DE CAJAS REVISADAS:		
FECHAS EXTREMAS:		
NUMERACIÓN DE LAS CAJAS:		
OBJETIVO		
Corroborar la información contenida en la solicitud de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria de:		
_____ dependiente de:		
_____ del Municipio de		
Pachuca de Soto, con número de oficio _____; mediante la comprobación física de las cajas y expedientes que serán sometidos al proceso de dictaminación, contrastándola con los datos contenidos en los inventarios documentales; así mismo, revisar que la documentación se encuentra en buen estado de conservación, para		
VERIFICACIÓN	CUMPLE	
	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 expedientes son legibles, están numerados, 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, biológicos 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 dictaminación se obtiene lo siguiente:		
ACUERDOS		
FIRMAS		
_____ NOMBRE CARGO	_____ NOMBRE CARGO	
_____ NOMBRE CARGO	_____ NOMBRE CARGO	



Anexo	9	Nombre: Acta de revisión de existencia e integridad documental
INSTRUCTIVO DE LLENADO		

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

- 1 **Fecha:** Fecha en que se realiza la revisión de cajas y/o expedientes
- 2 **Hojas:** Número de hojas del Acta
- 3 **Unidad administrativa:** Enunciar el nombre del área de quien depende el área generadora (Dirección General, Subdirección).
- 4 **Área generadora:** Enunciar el nombre completo de la oficina específica generadora de la documentación.
- 5 **Ubicación física:** En este rubro se escribirá la dirección de manera general del lugar donde se encuentra físicamente los expedientes y cajas
- 6 **Cantidad de cajas revisadas:** Total de cajas
- 7 **Fechas extremas:** Anotar los años inicial y final de las cajas y/o expedientes revisados
- 8 **Numeración de las cajas:** Anotar el número de cada caja revisada
- 9 **Área solicitante:** Enunciar el nombre del área de quien depende el área generadora (Dirección General, Subdirección).
- 10 **Dependiente de:** Nombre completo de la oficina específica generadora de la documentación
- 11 **Número de oficio** Número asignado al oficio de solicitud de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria
- 12 **Cumple:** Anotar una X en la opción que corresponda
- 13 **Observaciones:** Se anotarán las particularidades encontradas en la revisión
- 14 **Acuerdos:** Se anotarán los acuerdos a los que hayan llegado el Área coordinadora de Archivos con el Área Generadora de Archivos
- 15 **Firmas:**

ÁREA GENERADORA RESPONSABLE: Se anotará nombre completo y firma de la persona responsable de la revisión por parte del área generadora

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS: Se anotará nombre completo y firma de la persona responsable de la revisión por parte de Área Coordinadora de Archivos

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: Firma del Servidor Público responsable del Archivo de Concentración (en caso de hacer revisión en el inmueble de AC)



Anexo

10

Nombre: **Reglamento de gestión de Archivo de Concentración**



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



Reglamento de Gestión de Archivo de Concentración

INGRESO

1. Tener cita programada para la visita a las instalaciones
2. Presentar oficio debidamente requisitado, en donde se le designe para ingresar al área
3. Presentar copia de identificación oficial
4. Dejar sus pertenencias en el Área de Resguardo
5. No se permite comer, ingerir bebidas o fumar en área de resguardo
6. Tratar con respeto a los usuarios y al personal de Archivo de Concentración

USO Y MANIPULACIÓN

7. Manipular los documentos con superficies de apoyo como: soportes rígidos, carpetas o cajas
8. No se permite usar materiales como: grapas, notas, cintas adhesivas, clips o ligas directamente sobre los documentos ni se deben colocar objetos o apoyarse sobre los mismos para escribir y tomar notas
9. No se permite mutilar, subrayar o hacer cualquier tipo de anotaciones directamente sobre los documentos o cajas
10. No se permite realizar reparaciones, por menores que sean, sin la asesoría de un especialista en la materia
11. Informar de inmediato al Encargado del Área en caso de cualquier eventualidad

SEGURIDAD

12. En caso de simulacro atender medidas de seguridad de la "Guía para la prevención y atención de desastres".
13. De presentarse siniestro o contingencia sanitaria en los expedientes deberá remitirse al "Procedimiento de documentación siniestrada o en riesgo sanitario" (Código: PR.SIA.AT.03) del Manual de Organización y Gestión de los Documentos de Archivo.

LIC. OLIVERIO J. ORTEGA ANDRADE
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



Anexo

11

Nombre: **Reglamento de gestión de Archivo Histórico**



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



Reglamento de Gestión de Archivo Histórico

INGRESO

1. Tener cita programada para la visita a las instalaciones
2. Presentar copia de identificación oficial
3. Dejar sus pertenencias en el área de resguardo
4. Solo se permite el uso de hojas, lápiz, laptop/tableta y cámara fotográfica (sin flash)
5. Deberá hacer buen uso de los acervos que le sean proporcionados para consulta
6. Con la finalidad de preservar el inmueble, mobiliario, equipo y acervos deberá sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia
7. Tratar con respeto a los usuarios y al personal de Archivo Histórico
8. No se permite comer, ingerir bebidas o fumar en área de resguardo

USO Y MANIPULACIÓN

9. Deberá usar guantes (nitrilo o látex) y cubrebocas
10. Manipular los documentos con superficies de apoyo como: soportes rígidos, carpetas o cajas
11. Verificar que la mesa de consulta se encuentre limpia. En caso de no estarlo debe reportar y solicitar su limpieza al personal encargado
12. No se permite usar materiales como: grapas, notas, cintas adhesivas, clips o ligas directamente sobre los documentos ni se deben colocar objetos o apoyarse sobre los mismos para escribir y tomar notas, así como forzar la apertura o doblarlos y en general realizar cualquier practica que los dañe
13. Evitar rozar el expediente con la manga, codo o accesorios personales durante su manipulación, para evitar daños al papel
14. Queda prohibido alterar el orden de los documentos, si se detecta un error en la foliación u ordenación del expediente, deberá notificarlo al personal del Archivo Histórico
15. No colocar los documentos en zonas con luz natural directa
16. La manipulación de los materiales debe realizarse lentamente y con ambas manos
17. No se permite realizar reparaciones, por menores que sean, sin la asesoría de un especialista en la materia
18. Informar de inmediato al encargado del área en caso de cualquier eventualidad



**Sistema Institucional de Archivos Municipal
Área Coordinadora de Archivos**

Manual de Organización y Gestión de los Documentos de Archivo



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**



SEGURIDAD

19. En caso de simulacro atender medidas de seguridad de la "Guía para la prevención y atención de desastres".
20. De presentarse siniestro o contingencia sanitaria en los expedientes deberá remitirse al "Procedimiento de documentación siniestrada o en riesgo sanitario" (Código: PR.SIA.AT.03) del Manual de Organización y Gestión de los Documentos de Archivo.

LIC. OLIVERIO J. ORTEGA ANDRADE
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Anexo

12

Nombre: **Guía de atención: Secado inmediato**



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO MUNICIPAL
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



GUÍA DE ATENCIÓN 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.



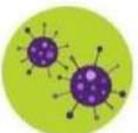
- Instalar ventiladores en varios puntos, para promover la circulación del aire y la reducción de los niveles de humedad. Mantenerla por debajo del 60%, puede acelerar el proceso.



- 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.

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**