Imagen que contiene dibujo

Descripción generada automáticamente

**MANUAL**

**DE**

**ARCHIVO**

|  |
| --- |
| Código:  MA-21 |
| Version: 0.1 |
| Unidad Administrativa :2921 |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

**ÌNDICE**

Presentación ------------------------------------------------------------------------------------------2

Objetivo General -------------------------------------------------------------------------------------3

Sujetos obligados-------------------------------------------------------------------------------------4

Área coordinador de archivos---------------------------------------------------------------------4

Principios -----------------------------------------------------------------------------------------------7

Sistema y Registro Estatal de Archivos --------------------------------------------------------7

Sistema Institucional de Archivos---------------------------------------------------------------10

Grupo Interdisciplinario----------------------------------------------------------------------------13

Plan Anual de Desarrollo Archivístico---------------------------------------------------------14

Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos--------------------------------------15

Áreas Productoras de la documentación------------------------------------------------------15

Valoración documental-----------------------------------------------------------------------------16

Entrega Recepción----------------------------------------------------------------------------------18

Acta de Hechos--------------------------------------------------------------------------------------19

Glosario------------------------------------------------------------------------------------------------23

**PRESENTACION**

La Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan Hidalgo, en la implementación del sistema de control interno, que le permita administrar con eficiencia y eficacia, contribuyendo a la mejora continua y el cumplimiento de los objetivos institucionales ha implementado el Manual de Organización como un instrumento administrativo que sirve para describir de manera general, como está conformado el Organismo Operador, la estructura Orgánica, objetivos, funciones, atribuciones, el nivel de autoridad y las líneas de reporte, responsabilidades y actividades específicas, de cada una de las áreas o unidad administrativa.

Teniendo como propósito fundamental informar al personal de forma ordenada, secuencial y detallada las actividades que se desarrollan en cada área, otorgando una visión integral de sus funciones, así como la interrelación con las demás unidades administrativas para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades para el cumplimiento de los objetivos

Se presenta el siguiente manual con la finalidad de establecer las características principales que conlleva el área de archivo, que dentro del organismo tiene un impacto en llevar a cabo el control de documentos generados por los sujetos obligados en base a sus atribuciones.

**OBJETIVO GENERAL**

El objetivo principal de este manual es documentar en base a la ley general de archivos del estado de Hidalgo, las funciones y procedimientos generales para la gestión de documentos generados en la Comisión, para garantizar que los archivos se conserven correctamente, para ejercer con transparencia y el acceso a la información.

**SUJETOS OBLIGADOS**

Cualquier autoridad, dependencia, unidades administrativas, entidad, órgano u organismo, que forme parte de alguno de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de Hidalgo y sus Municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal o municipal, de acuerdo al Art. 4 fracc. LV de la ley Estatal de Archivo del Estado de hidalgo.

**AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

**Función Genérica**. promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

De acuerdo al Art. 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo las funciones del Titular del Área Coordinadora de Archivos son las siguientes:

1. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, esta Ley y las disposiciones legales y normativas aplicables;
2. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
3. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado, el Programa Anual;
4. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
5. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
6. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
7. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
8. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
9. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad;
10. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
11. Las que establezcan las demás disposiciones legales aplicables y la normatividad interna de cada sujeto obligado

El titular del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas. Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

1. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos: a. Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información; y b. Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.
2. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
3. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas; y
4. Integrar el catálogo de disposición documental

**Requisitos para alta al Registro Estatal de Archivo:**

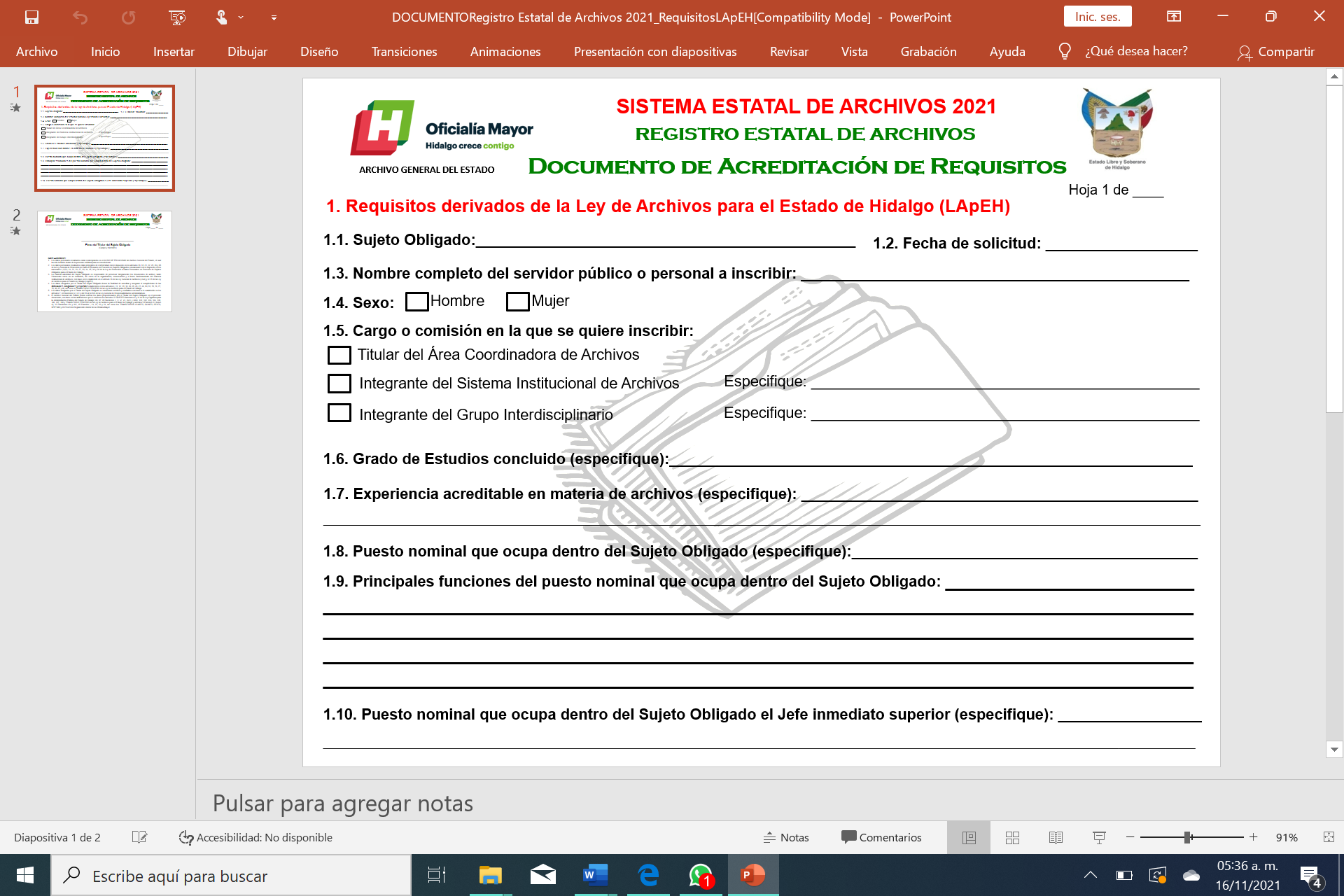
1. Entre sus funciones estén aquellas que sean afines a la gestión documental, de conformidad con la normatividad aplicable;

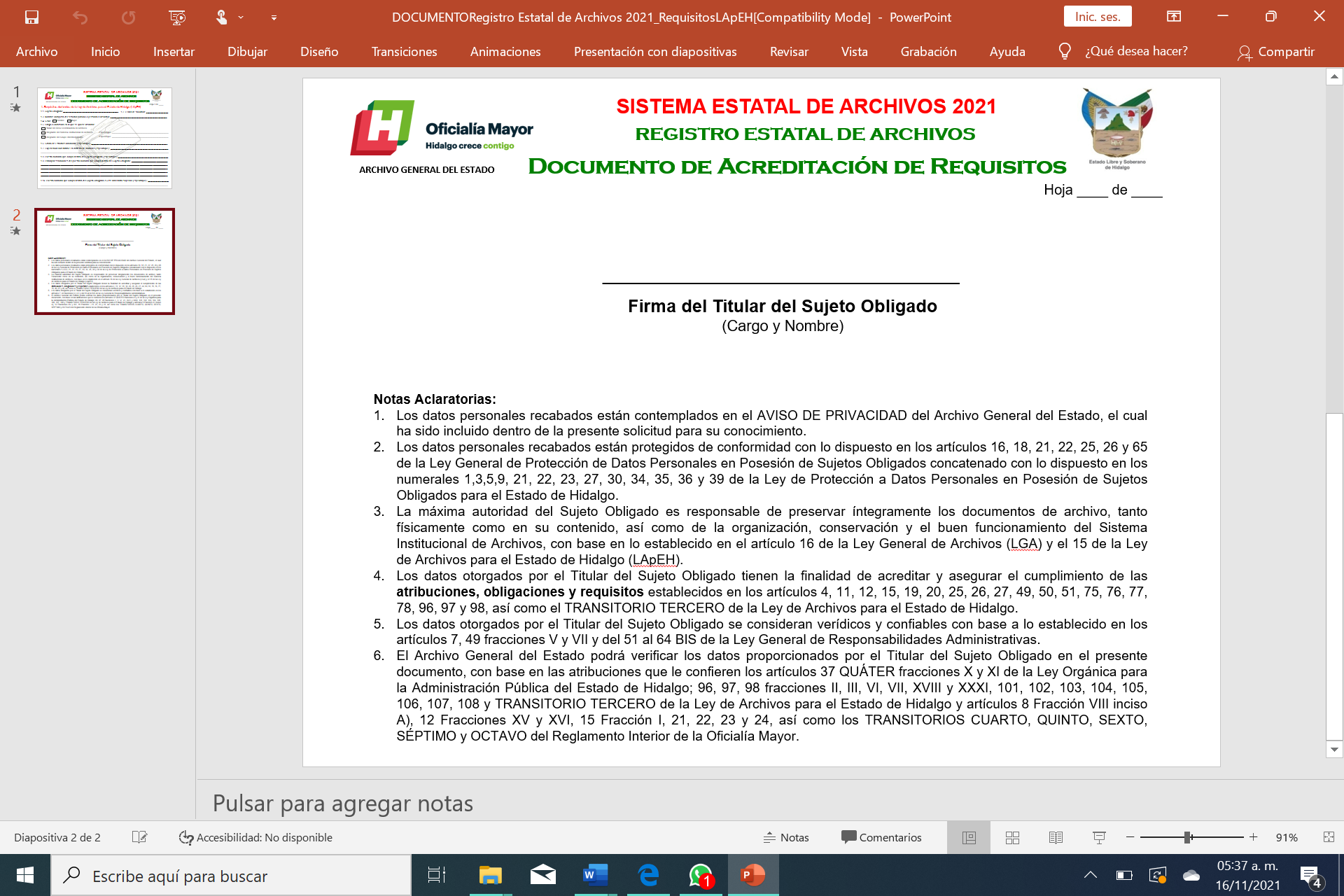
2. Tendrá por lo menos dos niveles inmediatos inferiores al del titular del sujeto obligado;

3. Deberá estar inscrito en el Registro Estatal.

4. Los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística

Formato de registro estatal de archivos 2021





**PRINCIPIOS**

1. **Conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
2. **Procedencia:** Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;
3. **Integridad:** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
4. **Disponibilidad:** Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y
5. **Accesibilidad:** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

**SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS**

**• El Sistema Estatal** es el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procesos, procedimientos y servicios tendentes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados.

• Contarán con un Consejo Estatal como órgano de coordinación, y con un Archivo General del Estado, como entidad especializada en materia de archivos en el Estado de Hidalgo, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental 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.

• Las instancias del Sistema Estatal observarán lo dispuesto en las resoluciones y acuerdos generales que emita el Consejo Estatal.

DIAGRAMA FUNCIONAL

Órgano especializado en materia de Archivos

Regulará el funcionamiento, integración, atribuciones del Sistema Estatal de Archivos

Regulará el funcionamiento, integración, atribuciones del Sistema Estatal de Archivos

* Sesiones Ordinarias (dos veces al año)
* Sesiones Extraordinarias (convocar 24 horas antes)
* Enviar convocatoria y generar acta como evidencia

Regulará el funcionamiento, integración, atribuciones del Sistema Estatal de Archivos

1. La persona titular de la Oficialía Mayor, quien lo presidirá
2. La persona titular de la Secretaria de Contraloría
3. La persona titular de la Secretaría de cultura;
4. El diputado o Diputada que presida la Comisión de Transparencia y Anticorrupción del Congreso del Estado de Hidalgo;
5. Un consejero o Consejera del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial de Estado de Hidalgo;
6. Un Comisionado o Comisionada del Instituto de Transparencia, Acceso a la información Pública Gubernamental y Protección de datos personales del Estado de Hidalgo;
7. La persona titular de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;
8. La persona titular de la Presidencia del Comité de Participación Ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción;
9. Nueve municipios del Estado de Hidalgo, que serán los primeros lugares de cada región en base al cumplimiento anual en materia de archivos; y
10. Un representante de una asociación civil legalmente constituida y registrada, cuyo objeto social está directamente relacionado con la conservación de archivos

Órgano especializado en materia de Archivos

TITULARES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

* Unidad de correspondencia
* Unidades de archivo de trámite
* Unidad de archivo de concentración
* Unidad de archivo histórico

**Obligaciones Genéricas de la comisión de acuerdo a la Ley General, Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y por los lineamientos o normatividad que emitan los Consejos Nacional y Estatal de Archivos:**

Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos.

1. Cumplir con la gestión documental, administración, valoración y conservación de archivos;
2. Establecer un Sistema Institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
3. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística;
4. Integrar los documentos en expedientes;
5. Inscribir en el Registro Estatal, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
6. Conformar el grupo interdisciplinario, que coadyuve en la valoración documental;
7. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
8. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
9. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos, de conformidad con su capacidad presupuestaria;
10. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
11. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
12. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de los documentos de archivo no producidos digitalmente, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
13. Contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, validándolos anualmente y manteniéndolos disponibles;
14. Ordenar, clasificar y describir los documentos con valores secundarios que no cuenten con la declaratoria de archivos históricos, con el objetivo de que sean incorporados a su patrimonio documental; y
15. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones legales aplicables

**REGISTRO ESTATAL DE ARCHIVOS**

**El objetivo.** Obtener y concentrar información sobre los sistemas institucionales de cada sujeto obligado y de los archivos de interés público, así como difundir el patrimonio documental resguardado en sus archivos.

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

Se Integra por:

1. Un área coordinadora de archivos, y
2. Las áreas operativas siguientes:
3. a) De correspondencia;
4. b) Archivo de trámite, por área o unidad;
5. c) Archivo de concentración, y
6. d) Archivo histórico.

**Área de correspondencia:** son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

. Cada área o unidad administrativa debe contar con un **archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:**

I.Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;

II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;

III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, en tanto conserve tal carácter;

IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones reglamentarias;

V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;

VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración; y

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

**Archivo de Concentración**, que tendrá las siguientes funciones:

1. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
2. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
3. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
4. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones reglamentarias;
5. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
6. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
7. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
8. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
9. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
10. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado, según corresponda, y
11. Las que establezca el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables. Las funciones deberán apegarse a la normatividad aplicable en materia de archivos. Los responsables de los archivos de concentración 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 de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

**Un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:**

1. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
2. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
3. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
4. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;
5. 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; y
6. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables. Los responsables de los archivos históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos

**Requisitos:**

1. Como órgano colegiado, constituirán el Sistema Institucional de Archivos, mismo que debe ser encabezado por los Titulares, cuyas funciones legalmente conferidas, dentro de la Estructura Orgánica del Sujeto Obligado, sean afines.

2. Los TITULARES de las unidades que integran el Sistema Institucional de Archivos de la comisión, fungirán como RESPONSABLES de los archivos bajo su resguardo, pudiendo nombrar un encargado que lo auxilie en el desempeño de las funciones inherentes a la administración documental.

3. Los encargados de los archivos referidos de tramite serán nombrados por el titular de cada área o unidad, quien será responsable del mismo;

4. Los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por director obligado de que se trate.

5. Los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.

6. Cada Sistema Institucional deberá registrarse ante el Archivo General del Estado conforme a los lineamientos que emita el Consejo Estatal.

**GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

Es un equipo de profesionales de la misma institución, estará integrado por los titulares o responsables que, con base a su estructura organizacional, realicen las funciones siguientes: Grupo interdisciplinario:

1. Jurídica;
2. Planeación y/o mejora continua;
3. Coordinación de archivos;
4. Tecnologías de la información;
5. Unidad de Transparencia;
6. Órgano Interno de Control, y
7. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación

Deberá ser registrado ante el Archivo General del Estado.

Función del grupo interdisciplinario:

Coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental

El titular del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Las funciones y obligaciones específicas del GRUPO INTERDISCIPLINARIO, están establecidas en los artículos 51, 52, 53, 54 y 55.

**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO**

1. Elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

2. 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.

Requisitos:

1. Contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos;

2. Deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

3. Establecerán los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos.

4. Establecerán la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

5. Definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles;

6. Deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

instrumentos de control y de consulta archivísticos

Contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, validándolos anualmente y manteniéndolos disponibles.

**INSTRUMENTOS DE CONTROL Y DE CONSULTA ARCHIVISTICOS SON:**

1. Cuadro General de Clasificación Archivística;
2. Catálogo de Disposición Documental;
3. Guía de Archivo Documental; y
4. Inventarios Documentales.

**ÁREAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN**

1. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
2. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;
3. y Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo
4. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce. Artículo 53

**VALORACION DOCUMENTAL**

1. Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público.

2. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales.

3. Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

4. Los sujetos obligados deberán asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial, al promover una baja documental o transferencia secundaria.

5. Los sujetos obligados deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

6. Para aquellos sujetos obligados que no cuenten con un portal electrónico, la publicación se realizará a través del Archivo General del Estado.

7. Los sujetos obligados distintos del Poder Ejecutivo Estatal transferirán a los respectivos archivos históricos para su conservación permanente dichos dictámenes y actas. 8. Los sujetos obligados deberán transferir los documentos con valor histórico a su Archivo Histórico, debiendo informar al Archivo General del Estado, en un plazo de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia secundaria.

La valoración documental es unos de los procesos más controversiales de la Archivística en la actualidad, por sus implicaciones desde el punto de vista informacional, político y social. Si bien los antecedentes de este proceso pueden encontrarse en la época medieval, sería inexacto hablar sobre alguna sistematización teórica antes de las aportaciones de los estadounidenses Philip Brooks y Theodore Schellenberg entre la década del 40 y del 50 del siglo XX. (Del Castillo, 2016)

La valoración documental es esencial en determinar el ciclo vital de los documentos archivísticos para lo cual se cuenta con herramientas creadas para hacer eficaz dicho proceso, por lo tanto, es necesario ejemplificar alguna de ellas. A continuación, se presenta el cuadro de valoración de Schellenberg.



Las herramientas útiles para la valoración documental deberán apegarse a la ley que rige al organismo ya que en el artículo 51 se establece que:

Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

1. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos: a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.
2. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
3. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y
4. Integrar el catálogo de disposición documental. (Instituto de Estudios Legislativos, 2019)

**ENTREGA RECEPCION**

* Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.
* En caso de que algún sujeto obligado, área o unidad de éste, se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable de los referidos procesos de transformación dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan. En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.
* Además de lo previsto en esta ley, el Consejo Estatal emitirá disposiciones legales y normativas para el proceso que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados, en los supuestos y procesos previstos referidos.
* Tratándose de la liquidación o extinción de una entidad de la administración pública estatal o municipal será obligación del liquidador remitir copia del inventario documental, del fondo que se resguardará al Archivo General del Estado.
* El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley.

**ACTA DE HECHOS**

La comisión no contaba con un archivo con los lineamientos que marca la ley por lo que se procede a levantar Acta de Hechos en las Áreas de acuerdo a la documentación existente.

**CONSIDERACIONES PARA ELABORAR DE ACTA DE HECHOS**

* REDACCIÓN DEBERÁ SER CLARA, CONCRETA, CON BUENA ORTOGRAFÍA Y SINTAXIS.
* UTILIZAR HOJAS OFICIALES CON (MEMBRETE Y/O LOGOS).
* PROEMIO: LUGAR, FECHA, HORA, ENTE PÚBLICO Y PERSONAS QUE INTERVIENEN.
* 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.
* **FIRMAS** DE QUIENES INTERVIENEN: RESPONSABLES DE ÁREA GENERADORA, COORDINADOR NORMATIVO/ ENLACE NORMATIVO, ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (SEGÚN PROCEDA) Y DOS TESTIGOS.
* 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:**

1. AQUELLOS DOCUMENTOS QUE RESPALDEN Y DEN EVIDENCIA DE LOS HECHOS RELATADOS.
2. INVENTARIO DOCUMENTAL O LISTAS DE INFORMACIÓN (SEGÚN PROCEDA).
3. REPORTE FOTOGRÁFICO.

**ACTA DE HECHOS**

EN LA CIUDAD DE (LUGAR), ESTADO DE HIDALGO, SIENDO **LAS10:00 DIEZ HORAS DEL DÍA (NÚMERO Y LETRA) DEL MES DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DEL AÑO 2018 DOS MIL DIECIOCHO**, REUNIDOS EN LA OFICINA (ESPACIO ESPECIFICO) QUE OCUPA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (NOMBRE DEL ÁREA QUE DESEA DEJAR EVIDENCIA DEL HECHO), SITA EN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (INSTALACIONES / EDIFICACIÓN); EL **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DE ÁREA GENERADORA) EN SU CALIDAD DE **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (CARGO), Y EL \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (NOMBRE COMPLETO DEL ENLACE O COORDINADOR NORMATIVO) EN SU CARÁCTER \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DEL (NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO); SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA.

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - **DECLARACIONES** - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

1.- EL C. (NOMBRE COMPLETO DEL **TITULAR DE ÁREA GENERADORA**) EN SU CALIDAD DE (CARGO Y ADSCRIPCIÓN) QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL OFICIAL.

2.- EL C. (NOMBRE COMPLETO DEL **ENLACE/COORDINADOR NORMATIVO**) EN SU CALIDAD DE (CARGO Y ADSCRIPCIÓN) QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL OFICIAL.

3.-EL C. (NOMBRE COMPLETO DEL **CONTRALOR INTERNO**) EN SU CALIDAD DE (CARGO Y ADSCRIPCIÓN) QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL OFICIAL.

4.-EL C. (NOMBRE COMPLETO **TESTIGO**) EN SU CALIDAD DE (CARGO Y ADSCRIPCIÓN) QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL OFICIAL QUIEN INTERVIENE COMO TESTIGO DE ASISTENCIA.

5.-- EL C. (NOMBRE COMPLETO **TESTIGO**) EN SU CALIDAD DE (CARGO Y ADSCRIPCIÓN) QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL OFICIAL QUIEN INTERVIENE COMO TESTIGO DE ASISTENCIA) PERSONAS QUE INTERVIENEN A FIN DE DEJAR CONSTANCIA DE LOS HECHOS QUE SE REPORTAN.

SE HACE CONSTAR EN ESTE ACTO LA PRESENCIA DEL **(NOMBRE COMPLETO)**, TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL/ CONTRALOR INTERNO (ENTE PÚBLICO), QUIEN INTERVIENE DE CONFORMIDAD A LOS ARTÍCULOS 1, 4, 5 14, 25 Y 31 DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE HIDALGO, **ASÍ COMO DEL ARTÍCULO 22 FRACCIONES I, X Y XVIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA (EN CASO DE QUE EL ENTE PÚBLICO PERTENEZCA A LA ADMINISTRACIÓN PÚBICA CENTRALIZADA O DESCENTRALIZADA DEL PODER EJECUTIVO DE GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO) - - - - -** - - - - - -

**ASÍ COMO EL ARTÍCULO 89 FRACCIÓN I INCISO C, VINCULADO CON EL NUMERAL 105 FRACCIÓN XX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL (EN CASO DE QUE EL ENTE PÚBLICO SEA UN AYUNTAMIENTO). - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -**

EN USO DE LA VOZ EL **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (NOMBRE COMPLETO CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL TÍTULAR DEL ÁREA GENERADORA)**, MANIFIESTA QUE EN USO DE LAS FACULTADES/ATRIBUCIONES/FUNCIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS XXXX FRACCIONES XXXXX DE LA LEY/ REGLAMENTO…. (DENOMINACIÓN COMPLETA DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO O LEGAL), EN EL ÁREA AHORA A SU CARGO, ACONTECIERON LOS SIGUIENTES HECHOS:

1. **QUE CON FECHA XX DEL MES DE XXX DEL AÑO XXXX, RECIBÍ EL NOMBRAMIENTO COMO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (ANEXAR COPIA SIMPLE)**, SIGNADO POR EL \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (NOMBRE Y CARGO DE LA AUTORIDAD QUE LO OTORGA).
2. (**DESCRIBIR EN NARRATIVA DE HECHOS, EL HALLAZGO Y/O AUSENCIA DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES Y MAGNÉTICOS, ASÍ COMO INVENTARIO DOCUMENTAL, LOCALIZADOS EN EL ÁREA; DEBIENDO PRECISAR FECHAS Y EN SU CASO SOPORTE DE LO EXISTENTE)** - - - - - - -

LA OBLIGACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ES LA **LOCALIZACIÓN,** **COTEJO E IDENTIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO RELACIONADOS, MENCIONADOS O INVENTARIADOS EN LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN** DEL ANTECESOR EN EL CARGO. ASÍ MISMO, DOCUMENTAR LOS **HALLAZGOS IDENTIFICADOS**, AQUELLO QUE ***NO SE ENTREGÓ OFICIALMENTE*** POR ACTA, PERO QUE ES IMPORTANTE DEJAR CONSTANCIA DE ELLO.

1. **ANEXO (ASIGNAR NÚMERO),** DE TODA EVIDENCIA QUE DEBA FORMAR PARTE DEL ACTA. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -
2. **OTROS HECHOS**- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

SE HACE CONSTAR QUE PREVIO A LAS FUNCIONES RECIBIDAS POR EL (**NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE)**, SE DESEMPEÑABA AL FRENTE DEL ÁREA EL C. (**NOMBRE Y CARGO)** DEL **PERIODO (DÍA, MES Y AÑO /INICIO) AL (DÍA, MES Y AÑO/FINAL)**.

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 7, 49 FRACCIONES V Y VII DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, LA **INFORMACIÓN Y RECURSOS** DESCRITOS EN ESTA ACTA QUEDARON A CARGO DEL **(NOMBRE COMPLETO CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL TÍTULAR DEL ÁREA GENERADORA)** PARA EL MEJOR PROVEER DE LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS EN EL ÁREA, A PARTIR DEL **(DÍA, MES Y AÑO**); POR LO QUE ES SU RESPONSABILIDAD EL RESGUARDO Y BUEN USO DE ESTOS. - - - - - - - - - - - - -

EL **(NOMBRE COMPLETO CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL TÍTULAR DEL ÁREA GENERADORA)** MANIFIESTA HABER PROPORCIONADO LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA FORMULACIÓN DE LA PRESENTE ACTA, QUEDANDO INCLUIDOS DE CONFORMIDAD CON LOS REGISTROS QUE OBRAN Y DE LOS QUE EL MISMO TIENE CONOCIMIENTO, LOS ANEXOS QUE SE MENCIONAN EN ESTA ACTA, LOS CUALES FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA Y SE FIRMAN EN TODAS SUS FOJAS PARA SU IDENTIFICACIÓN Y EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR. - - - - - - - - -- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - **CIERRE DEL ACTA** - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

PREVIA LECTURA DE LA PRESENTE ACTA Y NO HABIENDO MÁS QUE HACER CONSTAR, SE DA POR CONCLUIDA **A LAS 11:00 ONCE HORAS DEL DÍA 10 DIEZ DE OCTUBRE DE 2018 MIL DIECIOCHO**, FIRMANDO PARA CONSTANCIA EN TODAS SUS FOJAS AL MARGEN Y AL CANCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON. - - - - - - - - - - - - - -- - - - - -- - - - - - - - -- - - - - - - - - - - - - - - - -- - - -

**ENTE PÚBLICO**

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

RESPONSABLE

**TESTIGOS DE ASISTENCIA**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NOMBRE DEL TESTIGO

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NOMBRE TESTIGO

**GLOSARIO**

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

**Documento de archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

**Documentos históricos:** Los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidénciales, 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:** La unidad documental constituida por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

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

**Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

**Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

**Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

**Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

**Archivo General:** Al Archivo General de la Nación;

**Archivos generales:** A las entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, 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:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

**Archivos privados de interés público**: Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno;

**Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

**Áreas operativas**: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

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

**Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

**Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

**Consejos Locales:** A los consejos de archivos de las entidades federativas;

**Consejo Nacional:** Al Consejo Nacional de Archivos;

**Consejo Técnico:** Al Consejo Técnico y Científico Archivístico;

**Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

**Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

**Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

**Datos abiertos**: A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;

**Director General:** Al Director General del Archivo General;

**Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

**Documento de archivo**: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

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

**Entes públicos:** A los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y sus homólogos de las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México y sus dependencias y entidades, la Fiscalía General de la República y las fiscalías o procuradurías locales, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los tres órdenes de gobierno;

**Entidades federativas:** A las partes integrantes de la Federación, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

**Estabilización:** Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;

**Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

**Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

**Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

**Firma electrónica avanzada:** Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea LEY GENERAL DE ARCHIVOS CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN Secretaría General Secretaría de Servicios Parlamentarios Nueva Ley DOF 15-06-2018 5 de 39 detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

**Fondo**: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

**Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

**Interoperabilidad:** A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;

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

**Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

**Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

**La comisión:** Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan.

**Ley:** A la Ley General de Archivos;

**Metadatos:** Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructurade los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

**Organización**: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

**Órgano de Gobierno:** Al Órgano de Gobierno del Archivo General; **Órgano de Vigilancia:** Al Órgano de Vigilancia del Archivo General;

**Patrimonio documental:** A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que LEY GENERAL DE ARCHIVOS CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H.

CONGRESO DE LA UNIÓN Secretaría General Secretaría de Servicios Parlamentarios Nueva Ley DOF 15-06-2018 6 de 39 hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

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

**Programa anual:** Al Programa anual de desarrollo archivístico;

**Registro Nacional:** Al Registro Nacional de Archivos;

**Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**L. Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

**Sistema Institucional:** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

**Sistema Local:** A los sistemas de archivos en las entidades federativas; LIII. **Sistema Nacional**: Al Sistema Nacional de Archivos;

**Soportes documentales**: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

**Subserie:** A la división de la serie documental;

**Sujetos obligados:** A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

**Transferencia**: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

**Trazabilidad:** A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

**Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidénciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y LEY GENERAL DE ARCHIVOS CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN Secretaría

General Secretaría de Servicios Parlamentarios Nueva Ley DOF 15-06- 2018 7 de 39

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

**SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2021, DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DENOMINADO COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUICHAPAN HIDALGO. EN LA QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE ARCHIVO.**

C. Emeterio Moreno Magos

Presidente de la Junta de Gobierno

L.A.E. Víctor A. Falcón López Secretario de Administración y Finanzas

Ing. M. Jaime Zaldívar Soubervielle

Representante de la CEAA

L.D. Alejandra Esmeralda Pérez Carrillo

Secretaria de la Junta de Gobierno

Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Siordia

Síndica Procuradora

Arq. María del Carmen Esperanza Valdez Chacón

Secretaria de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Ing. Liliana Cruz Callejas

Regidora del H. Ayuntamiento

L.C. José Rubén Escalante Vergara

Comisario

Ing. Daniel Ventura Guerrero

Director General