



HIDALGO

PRIMERO EL PUEBLO

— 2022-2028 —



OFICIALÍA MAYOR

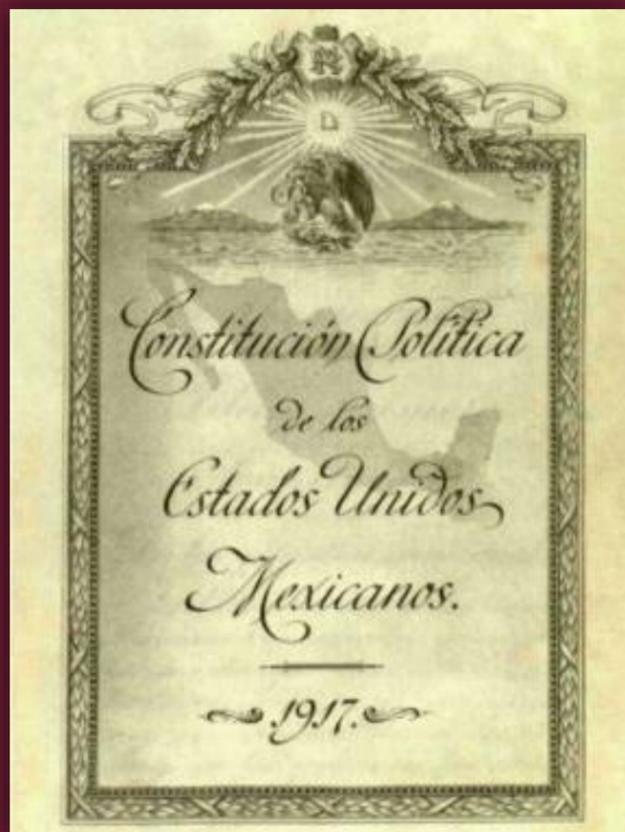


INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL





“Generalidades de la Administración Documental en el marco de la Normatividad vigente en la materia”



LEY GENERAL DE ARCHIVOS

Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo

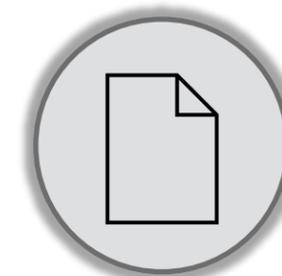


Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo



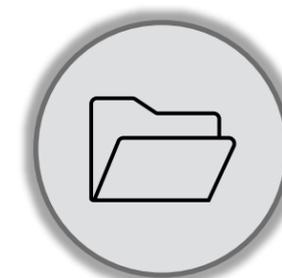
DOCUMENTO DE ARCHIVO

Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental y que encuentra pleno sentido en tanto se relaciona con los otros documentos de archivo y por tanto ocupa un lugar determinado dentro del conjunto archivístico; **(LAEH, Art. 4 fracc. XXI)**



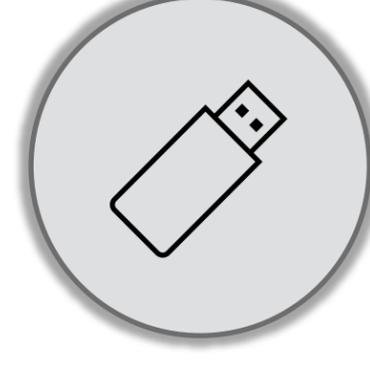
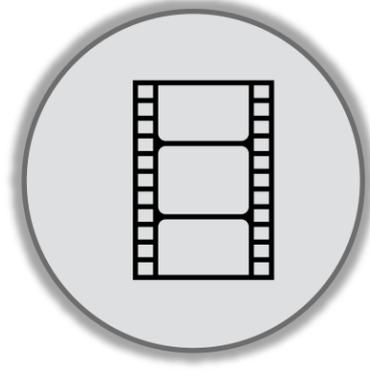
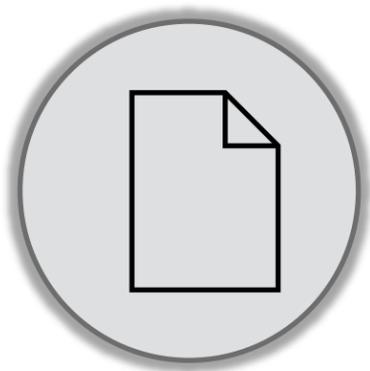
EXPEDIENTE

La unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados **(LAEH, Art. 4 fracc. XXV)**



SOPORTES DOCUMENTALES

Material físico, lógico, magnético, óptico u otro además del papel, donde se registra la información del documento, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros; **(LAEH, Art. 4 fracc. LIV)**





SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

“Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada Sujeto Obligado y sustenta la actividad archivística de acuerdo con los procesos de gestión documental”. **(LAEH, Art. 19)**



Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del Sistema Institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezcan los Consejos Nacional y Estatal de Archivos y las disposiciones legales y normativas aplicables. **(LAEH, Art. 19)**



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” **(LAEH, Art. 4 fracción I)**

A

TRÁMITE



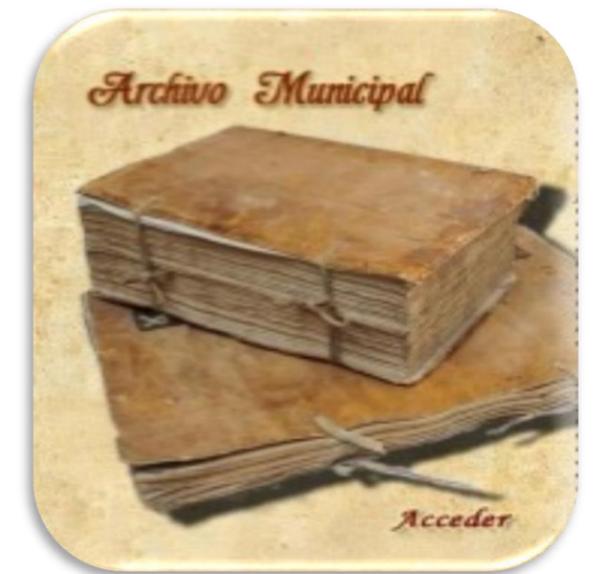
B

CONCENTRACIÓN



C

HISTÓRICO



ARCHIVO DE TRÁMITE (AT)

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; **(LAEH, Art. 4 fracción III)**

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; **(LAEH, Art. 29)**





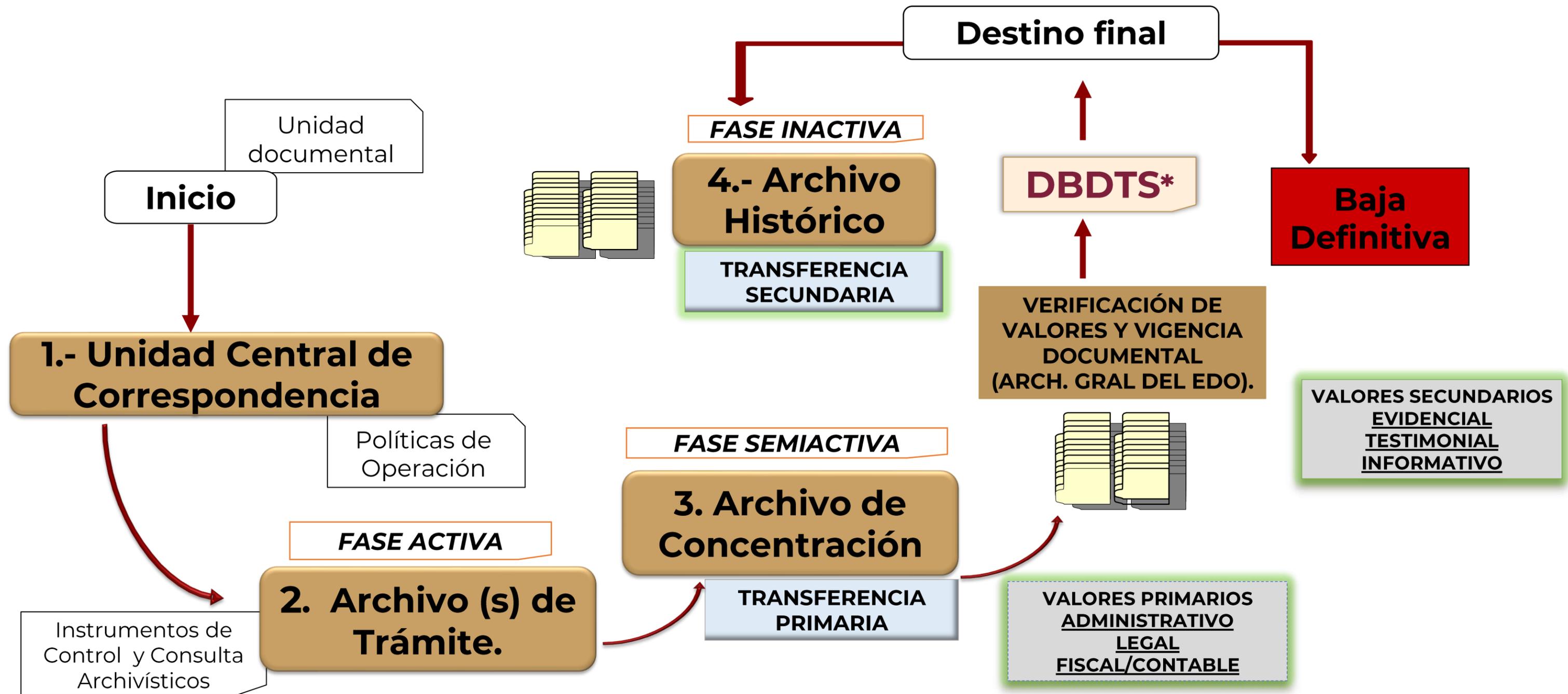
POLÍTICAS INSTITUCIONALES DEL AT

- 1.-** La integración y contenido de los expedientes es responsabilidad directa de la Persona Servidora Pública de cada Unidad Administrativa Productora responsable de gestionar asuntos o trámites e integrar expedientes;*
- 2.-** Todos los expedientes deberán estar integrados por asunto o trámite, con documentos de archivo físicos, electrónicos o digitales, que estén relacionados entre sí y que se produzcan y/o reciban en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Unidad Administrativa Productora y deberán tener aplicados procesos técnicos archivísticos;*
- 3.-** Todos los expedientes, tanto físicos, electrónicos o digitales deberán estar debidamente registrados en el Inventario Documental para su mejor control y administración del Archivo de Trámite, especificando el formato del documento y su ubicación física o electrónica.*



CICLO VITAL

Las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico; **(LAEH, Art. 4 fracc. XII)**

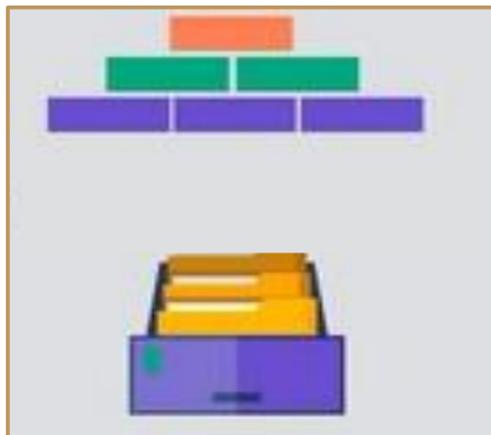


INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS

Los Sujetos Obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, validándolos anualmente y manteniéndolos disponibles; **(LAEH, Art. 11 fracción XIII)**

INSTRUMENTOS DE CONTROL

Cuadro General de Clasificación Archivística



Catálogo de Disposición Documental



INSTRUMENTOS DE CONSULTA

Guía de Archivo Documental



Inventario Documental



INVENTARIOS DOCUMENTALES

Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización, para las transferencias o para la baja documental. **(LAEH, Art. 4 fracción XXXVI)**



OBJETIVO

Describir las Series documentales y registrar los expedientes que resguardan los archivos de trámite, para facilitar su localización.



INTEGRACIÓN DEL ID

El Inventario Documental deberá estar conformado con los siguientes apartados:

- I. Portada;
- II. Índice;
- III. Presentación;
- IV. Objetivos
 - General
 - Específicos
- V. Inventario documental;
 - Integrado por área generadora, debe incluir una hoja de cierre por área.



I. PORTADA

NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO

Código:	ID-****
Titular del Área Coordinadora de Archivos:	*****
Sistema Institucional de Archivos:	*****
Fecha de emisión:	00/MES/0000
Fecha de actualización:	00/MES/0000
No. de Revisión:	1
Hoja:	1 de X

INVENTARIO DOCUMENTAL DEL PODER EJECUTIVO (NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO 20____) TOMO I DE?

REJILLA DE CONTROL DE CAMBIOS

No. Revisión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	SE EMITE PARA SU <u>VALIDACIÓN</u> AÑO 20____

ELABORÓ	APROBÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	VALIDO
NOMBRE DEL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL SUJETO OBLIGADO	NOMBRE DEL TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO	LIC. ELIZABETH GONZALEZ RUIZ. JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO TECNICO ARCHIVISTICO	L.A. ADRIANA OCÁDIZ BARRAZA DIRECTORA ESTATAL DE ARCHIVOS	ING. ARLENE GUADALUPE MORON MONTIEL ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO



Formato del encabezado

NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO

Código:	ID_****
Titular del Área Coordinadora de Archivos:	*****
Sistema Institucional de Archivos:	*****
Fecha de emisión:	00/MES/0000
Fecha de actualización:	00/MES/0000
No. de Revisión:	1
Hoja:	1 de X

- ❖ **NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO:** Colocar el correspondiente al año del instrumento (Arial 20);
- ❖ **Código:** Escribir el código del instrumento, que está conformado de las siglas de este, **ID**, seguido de las siglas del Fondo previamente registrado, ejemplo **ID-OFMA04** (fuente: Arial 9);
- ❖ **Titular del Área Coordinadora de Archivos:** Indicar la cédula de inscripción vigente a la fecha de actualización del instrumento, ejemplo **01OFMA-PE-TACA/04/F/2022** (fuente: Arial 9);
- ❖ **Sistema Institucional de Archivos .-** Referir el número de folio de registro vigente a la fecha de emisión del instrumento, ejemplo **01OFMA-PE-GID/01/F/2023** (fuente: Arial 9);
- ❖ **Fecha de Emisión:** Colocar la fecha de la primera revisión del instrumento, en el formato **Día** (dos dígitos), **Mes** (con letras en mayúsculas) **y Año** (cuatro dígitos), (fuente: Arial 9);
- ❖ **Fecha de Actualización:** Escribir la fecha del número de revisión del instrumento, en el formato **Día** (dos dígitos), **Mes** (con letras en mayúsculas) **y Año** (cuatro dígitos), (fuente: Arial 9);
- ❖ **No. de Revisión:** Referir el número consecutivo de la actualización del instrumento (fuente: Arial 9);
- ❖ **Hoja:** Señalar el número de hoja del total de hojas que consta el instrumento (fuente: Arial 9).

Formato del título y control de cambios

INVENTARIO DOCUMENTAL DEL PODER EJECUTIVO (NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO 20_____) TOMO I DE?

REJILLA DE CONTROL DE CAMBIOS	
No. Revisión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	SE EMITE PARA SU <u>VALIDACIÓN</u> AÑO 20____

- ❖ **INVENTARIO DOCUMENTAL :** Colocar la leyenda del instrumento (Fuente: Arial 20);
- ❖ **PODER:** Escribir el Poder al que pertenece el Sujeto Obligado (Ejecutivo, Legislativo o Judicial), en los casos en que no pertenezca a ninguno de estos, se suprime este apartado (Fuente: Arial 20);
- ❖ **NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO Y AÑO DEL EJERCICIO:** Colocar la denominación vigente al año del instrumento, este último dato se escribe entre paréntesis (fuente: Arial 20);
- ❖ **REJILLA DE CONTROL DE CAMBIOS:** Referir el número de revisión correspondiente del instrumento y en la columna de la descripción de cambios, solo colocar “se emite para su validación año ” (Fuente: Arial 8).

❖

Formato del área de firmas y logos

ELABORÓ	APROBÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	VALIDO
NOMBRE DEL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL SUJETO OBLIGADO	NOMBRE DEL TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO	LIC. ELIZABETH GONZALEZ RUIZ. JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO TECNICO ARCHIVISTICO	L.A. ADRIANA OCÁDIZ BARRAZA DIRECTORA ESTATAL DE ARCHIVOS	ING. ARLENE GUADALUPE MORON MONTIEL ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO



- ❖ **ELABORÓ:** Colocar el nombre del Titular del Área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado (Fuente: Arial 8);
- ❖ **APROBÓ:** Colocar el nombre completo y el cargo del Titular del Sujeto Obligado, denominación completa sin abreviaturas (fuente: Arial 8);
- ❖ **REVISÓ:** Señalar el nombre de quien funja como responsable de la Dirección del Sistema Estatal de Archivos perteneciente al Archivo General del Estado (Fuente: Arial 8);
- ❖ **SUPERVISÓ:** Señalar el nombre de la Directora del Sistema Estatal de Archivos (Fuente: Arial 8);
- ❖ **VALIDÓ:** Referir el nombre de quien funja como Director o Encargado de la Dirección del Archivo General del Estado (Fuente: Arial 8).

El responsable del cargo indicado en cada apartado firmará con bolígrafo tinta azul.



II. ÍNDICE

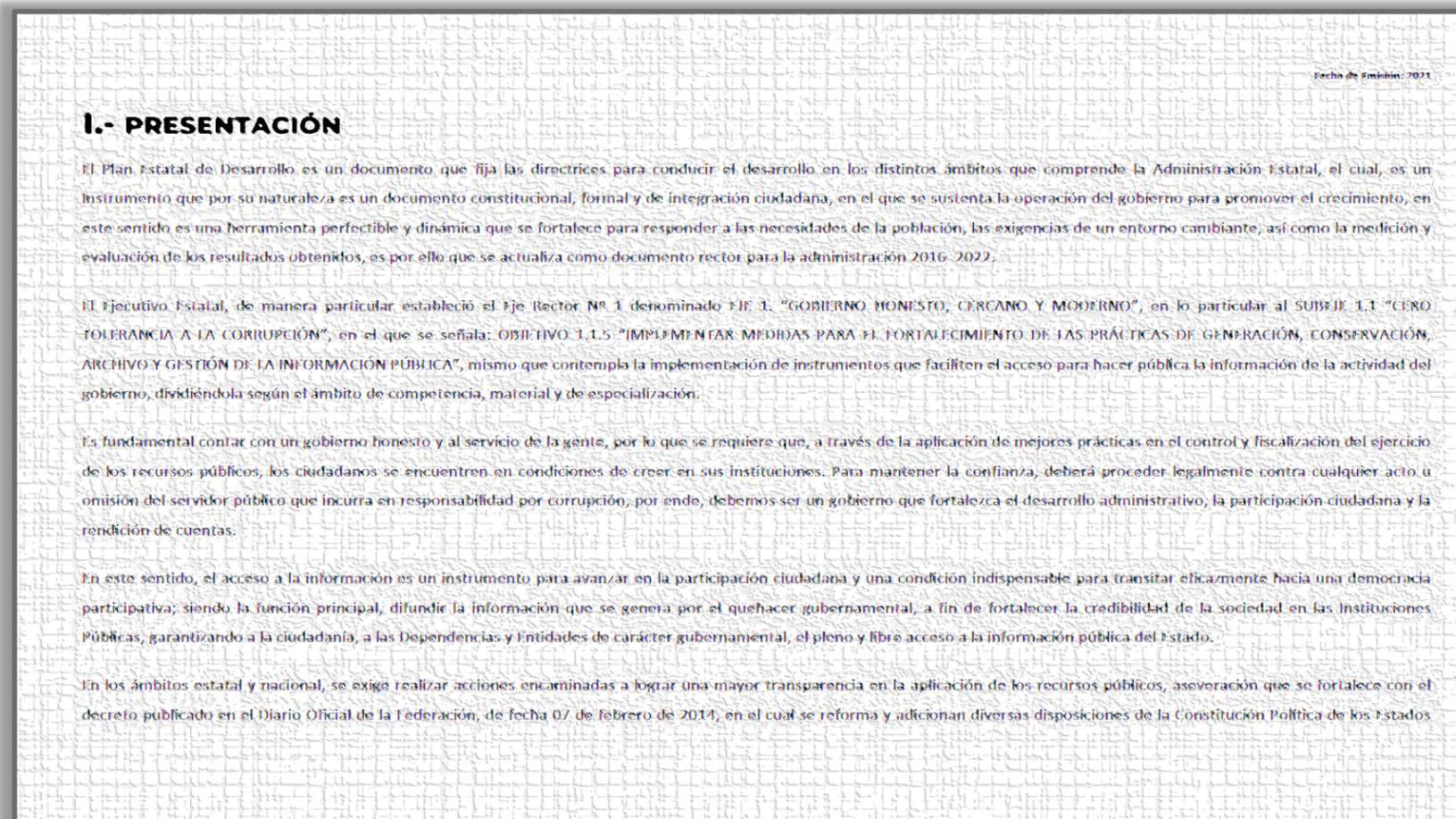
Lista de los títulos, subtítulos, los elementos del Inventario documental y de las áreas generadoras, junto al número de página en que aparecen, para una rápida localización

Nota: El listado de las áreas generadoras tiene que ser el mismo que aparece en el Cuadro General de Clasificación del ejercicio actual.

ÍNDICE		Fecha de Emisión: 2021
I. Presentación.....		3
II. Objetivo General.....		6
III. Marco Legal.....		7
IV. Anexos.....		10
Anexo 1.....		11
» Plantilla para la Construcción del Fundamento Legal 2021		12
Anexo 2.....		12
» Tabla con Valoración de Series Documentales 2021		15
V. Catálogo de Disposición Documental.....		23
VI. Glosario de Términos.....		161

III. PRESENTACIÓN

En este apartado se explicará el contexto institucional del Sujeto Obligado, la referencia normativa y el fundamento para la emisión del Inventario Documental; la importancia de este para el cumplimiento en la ***normatividad general y local en materia de archivos, transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, rendición de cuentas y anticorrupción.**



*** En el caso de estar regularizando ejemplares de administraciones y/o ejercicios pasados, se sugiere integrar un párrafo para hacer alusión a que se presenta el Inventario Documental para regularizar y dar cumplimiento a las disposiciones citadas.**

IV .- OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS



Transcribir al instrumento los siguientes objetivos:

General:

- ❖ Describir las series documentales y registrar los expedientes que resguardan los archivos de trámite del la/el (Nombre del Sujeto Obligado), para facilitar su localización.

Específicos:

- ❖ Clasificar y describir los expedientes de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- ❖ Facilitar la localización de los expedientes para atender de manera expedita las solicitudes de información documental;
- ❖ Administrar de forma eficiente los expedientes en cada uno de los archivos, favoreciendo la circulación documental en concordancia con el ciclo vital.



V.- INVENTARIO DOCUMENTAL



- ❖ Elaborar el Inventario Documental por expediente de acuerdo con la secciones y series documentales de los expedientes, tanto abiertos como cerrados.
- ❖ Debe seguirse el mismo orden en el que está en el esquema del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- ❖ Registrar todos y cada uno de los expedientes que existan en el archivo de trámite o en ese estatus, tanto de expedientes abiertos en gestión, como expedientes cerrados de asuntos concluidos, que deban permanecer a resguardo del archivo de trámite, según el Catálogo de Disposición Documental.



VIGENCIAS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

La vigencia documental es el periodo durante el cual un documento mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y debe permanecer en un Archivo de Trámite y los años establecidos en los plazos de conservación del Catálogo de Disposición Documental validado, por cada una de las Series o Subseries documentales.

Serie	Tiempo de Guarda Archivo de Trámite				
	2015	2016	2017	2018	2019
1C.2 Programas y proyectos sobre legislación	2	2	2	2	2
1C.3 Leyes	5	5	5	5	5
1C.4 Códigos	5	5	5	5	5
1C.6 Decretos	4	4	4	4	4
1C.7 Reglamentos	5	5	5	5	5
1C.8 Acuerdos generales	4	4	4	5	5
1C.9 Circulares	2	2	2	2	2
1C.10 Instrumentos Jurídicos Consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	4	4	4	5	5
1C.11 Resoluciones	4	4	4	5	5
1C.13 Periódico Oficial del Estado (publicaciones en el)	5	5	5	4	4
1C.15 Comités y subcomités de normalización	3	3	5	3	3
2C.1 Disposiciones jurídicas en la materia	2	2	2	2	2
2C.5 Actuaciones y representaciones en materia legal	4	4	4	4	4
2C.6 Asistencia, consulta y asesorías	1	1	2	1	1
2C.7 Estudios, dictámenes e informes	2	2	2	2	2
2C.8 Juicios contra la dependencia	4	4	4	5	5
2C.9 Juicios de la dependencia	5	5	5	5	5
2C.10 Amparos	4	4	4	4	4
2C.15 Notificaciones	2	2	2	2	2
2C.18 Derechos Humanos	5	5	5	5	5
3C.7 Programas operativos anuales	3	3	3	3	3
3C.11 Integración y dictamen de manuales de organización	2	2	2	2	2
3C.12 Normas y lineamientos de procesos / procedimientos	2	2	2	2	2
3C.19 Análisis financiero y presupuestal	2	2	2	2	2
4C.3 Expediente único de personal	2	2	2	2	2
4C.5 Nómina de pago de personal	2	2	2	2	2
4C.6 Reclutamiento y selección de personal	2	2	2	2	2
4C.8 Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)	2	2	2	2	2
4C.9 Control disciplinario	2	2	2	2	2
4C.10 Descuentos	2	2	2	2	2
4C.14 Evaluación del desempeño de los servidores de mando	2	2	2	2	2
4C.15 Filiaciones al ISSSTE	2	2	2	2	2
4C.16 Control de prestaciones en materia económica (SAR, seguros, etc.)	2	2	2	2	2



ESTRUCTURA ID

Encabezado

Formato: Mayúsculas, **Fuente:** Arial 11, en negritas;

INVENTARIO DOCUMENTAL (AÑO) (1)				
FONDO: (2)				
SUBFONDO: (3)				FECHA DE EMISIÓN: (10) (AÑO ACTUAL EN EL QUE SE REPORTA EL EJERCICIO)
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)				NUMERO DE HOJAS POR SERIE HOJA X DE X (11)
ÁREA GENERADORA: (5)				
NOMBRE DEL RESPONSABLE: (6)				
SECCIÓN: (7)				
SERIE: (8)				CÓDIGO: (12)
SUBSERIE: (9)				



<u>NÚMERO</u>	<u>CAMPO</u>	<u>DESCRIPCIÓN (debe anotarse)</u>
1	INVENTARIO DOCUMENTAL AÑO	Nombre completo del Instrumento, seguido del año del ejercicio que se reporta.
2	FONDO	Colocar el nombre establecido previamente en el Cuadro General de Clasificación Archivística
3	SUBFONDO	Referir la división establecida para el fondo, en caso de no tener, se colocan las siglas N/A
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Denominación de la Unidad Administrativa la que corresponde el archivo.
5	AREA GENERADORA	Área específica donde se generan los expedientes. Enunciar el número, asterisco y nombre completo del área generadora de la documentación, establecido en el apartado de Organigrama del Cuadro General de Clasificación Archivística.



Encabezado del Inventario Documental

Formato: Mayúsculas, **Fuente:** Arial 11, en negritas;

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE HIDALGO

INVENTARIO DOCUMENTAL (AÑO) (1)				
FONDO: (2)				
SUBFONDO: (3)				FECHA DE EMISIÓN: (10) (AÑO ACTUAL EN EL QUE SE REPORTA EL EJERCICIO)
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)				NUMERO DE HOJAS POR SERIE HOJA X DE X (11)
ÁREA GENERADORA: (5)				
NOMBRE DEL RESPONSABLE: (6)				
SECCIÓN: (7)				
SERIE: (8)				CÓDIGO: (12)
SUBSERIE: (9)				



6	NOMBRE DEL RESPONSABLE	Nombre completo del responsable del área que genera la documentación, mismo que firmará en el apartado de firmas en (Elaboró).
7	SECCIÓN	Clave y nombre de la sección correspondiente de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística
8 y 9	SERIE/SUBSERIE	Clave y nombre de la serie que corresponde y en su caso la subserie, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística del ejercicio que se reporta.
10	FECHA DE EMISIÓN (FECHA DE ELABORACIÓN)	Referir el año de emisión y validación del instrumento.
11	NÚMERO DE HOJAS POR SERIE	Número de hojas por serie o subserie documental en su caso (X de X). Para efectos de optimización de recursos en la impresión de inventarios documentales de gran volumen, el encabezado con la información de la serie estará referido solamente en la hoja 1 de cada serie y se omite en las páginas subsecuentes.
12	CÓDIGO	Correspondiente a la formula clasificadora (fondo, subfondo (en su caso), área generadora*, sección, serie y/o subserie) omitiendo el número de expediente y año de apertura. Ejemplo OFMA*01 8C.17.

Adicional a la contabilización de hojas por serie, para un mejor control, se llevará a cabo una paginación del total de las fojas del instrumento (incluye la portada); adicionalmente, servirá de referencia para la ubicación de las áreas generadoras referidas en el índice.



Contenido del Inventario Documental

Formato: Mayúsculas y minúsculas, **Fuente:** Arial 9;

UBICACIÓN FÍSICA	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	NO. DE EXPEDIENTE	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
				INICIO	FINAL	
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

<u>NÚMERO</u>	<u>CAMPO</u>	<u>DESCRIPCIÓN (debe anotarse)</u>
13	UBICACIÓN FÍSICA	Lugar y unidades(es) de instalación donde se localiza resguardado el expediente físico en el Archivo de Trámite., considerando calle, número, colonia, municipio, código postal (sin abreviaturas)
14	UBICACIÓN TOPOGRAFICA	Lugar que ocupa la documentación en el archivo de trámite, especificando si se tiene en archiveros, estantes, caja, desde documento de archivo, expedientes, anaquel, charola, librero, entrepaño, archivero, cajón, incluso inmueble, así como servidores, URL, nubes informáticas, entre otros), de tal forma que pueda ser identificado el sitio donde se encuentra por medio de la Signatura Topográfica para facilitar su consulta documental.
15	NO. DE EXPEDIENTE	Registrar la formula clasificadora (fondo, subfondo (en su caso), área generadora*, sección, serie y/o subserie/número de expediente, el número que le corresponde al expediente en el orden de la serie, este tiene que ser consecutivo - año de apertura). En caso de la utilización de legajos serán representados después del consecutivo con números romanos, esto es por expediente. Ejemplo OFMA*01 8C.17/01I-2024, OFMA*01 8C.17/01II-2024.



Contenido del Inventario Documental

Formato: Mayúsculas y minúsculas, **Fuente:** Arial 9;

UBICACIÓN FÍSICA	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	NO. DE EXPEDIENTE	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
				INICIO	FINAL	
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

<u>NÚMERO</u>	<u>CAMPO</u>	<u>DESCRIPCIÓN (debe anotarse)</u>
16 (1)	TÍTULO	Denominación del expediente de acuerdo con el asunto del que trate, el cual se asigna desde el momento de su apertura y registro. Evitar el uso de términos como: algunas, asuntos varios, diversos, documentación, expediente, generalidades o el nombre de la serie o subserie o los tipos documentales). Para el uso de siglas es seguido del significado.
16 (2)	DESCRIPCIÓN	<p>Descripción del asunto que trata cada expediente debe ser de forma general el que asunto o trámite que tratan los documentos del expediente</p> <p>No debe registrar el contenido del expediente, como son oficios, memo, acta, entre otros, al ser tipos documentales. Evitar el uso de términos como: algunas, asuntos varios, diversos, documentación, expediente, generalidades o el nombre de la serie o subserie o los tipos documentales). Para el uso de siglas es seguido del significado.</p>



Contenido del Inventario Documental

Formato: Mayúsculas y minúsculas, **Fuente:** Arial 9;

UBICACIÓN FÍSICA	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	NO. DE EXPEDIENTE	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
				INICIO	FINAL	
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

<u>NÚMERO</u>	<u>CAMPO</u>	<u>DESCRIPCIÓN (debe anotarse)</u>
17	FECHAS EXTREMAS INICIO	Día/mes/año de apertura del expediente (el del primer documento que abre el expediente) En el formato Día (dos dígitos), Mes (dos dígitos) y Año (cuatro dígitos), ejemplo . 02/03/2023
18	FECHAS EXTREMAS FINAL	Día/mes/año de Cierre del mismo expediente (el del último documento que cierra el expediente). En el formato Día (dos dígitos), Mes (dos dígitos) y Año (cuatro dígitos), ejemplo . 02/03/2024
19	OBSERVACIONES	Se colocarán las particularidades del expediente, ejemplo los tipos de soporte en el que se encuentra, CD's, o algunas especificaciones más representativas de los expedientes o de la codificación
20	TOTAL	Total de expedientes y/o legajos físicos referidos en cada hoja del inventario.



Inventario Documental

Para el control de fojas del expediente que se integre de legajos, se debe foliar secuencialmente, es decir, cada uno de los legajos deberán iniciar con el número de folio inmediato que siga al último del legajo anterior, como se muestra en la siguiente tabla:

Número de legajo	Primero 1/3	Segundo 2/3	Último 3/3
Número de hojas por legajo	325	350	404
Bloque de folios que abarca ese legajo	1-325	326-676	677-1079
TOTAL DE FOJAS DEL EXPEDIENTE:			1079

INVENTARIO DOCUMENTAL



Área de Firmas

1.- Elaboró

2.- Autorizó

3.- Validó

- 1.- Colocar el nombre completo del Responsable del Área Generadora de Archivo;
- 2.- Señalar el nombre completo y el cargo del Titular del Área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado, denominación completa sin abreviaturas;
- 3.- Colocar el nombre del Director o Encargado de la Dirección del Archivo General del Estado.

El responsable del cargo indicado en cada apartado firmará con bolígrafo tinta azul en cada una de las hojas del CADIDO.

NOTA: Se deja el espacio en blanco para la firma del Titular o Encargado de la Dirección del Archivo General del Estado.



HOJA DE CIERRE POR ÁREA GENERADORA

Esta deberá incluir la leyenda

- ❖ El presente inventario consta de ___(22)___ fojas y ampara la cantidad de ___(23)___ expedientes de los años ___(24)___ ubicados en ___(25)___. Para los expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de ___(26)___(KB, MB, entre otros) almacenados en ___(27)___

Número total de fojas	22	Se anotará el número total de hojas que integran el inventario.
Número total de expedientes registrados en el inventario	23	Número total de expedientes registrados en el inventario.
Años extremos que abarca la documentación	24	Año o años extremos que abarca la documentación, con el formato siguiente (año más antiguo-año más reciente):
Ubicación física	25	Lugar y unidad(es) de instalación donde se localiza resguardado el expediente físico en el Archivo de Trámite.
Documentos electrónicos	26	Cantidad de expedientes con documentos electrónicos en cualquier formato digital (Word, Excel, Power point, PDF, imágenes jpg., gif., bases de datos, entre otros) y el tamaño que tienen en KB, MB, GB, TB.
Almacenamiento de documentos electrónicos	27	Cantidad de unidades de almacenamiento en las que se encuentra la información, ya sea CD, USB, entre otros.

- ❖ La firma del Responsable **del Área Generadora de Archivo.**



EXPEDIENTE DE EVIDENCIAS

Integrar un expediente de evidencias con lo siguiente:

1. Documento como evidencia en el cual el Titular del Área Coordinadora de Archivos, transmite la información, proporciona y explica el llenado de los formatos requeridos para la elaboración de Inventario Documental, se sugiere una minuta.
2. Evidencia del Titular del Área Coordinadora de Archivos, en seguimiento a los acuerdos (fechas de entrega, revisión y asesorías para solventar observaciones). Se sugiere formato de asesoría archivística o correo electrónico.
3. Garantizar la existencia física de los expedientes integrados por documentos de archivo que se reportan en los instrumentos archivísticos mencionados, de cada una de las áreas generadoras que aparezcan en la estructura orgánica aprobada.
4. En su momento se deberá documentar la supervisión por parte del Titular del Área Coordinadora de Archivos en las áreas generadoras de los expedientes, con la versión final del instrumento denominado: "Inventario Documental".



EXPEDIENTE DE EVIDENCIAS

5. Se realizarán actas circunstanciadas de hechos en los siguientes casos:
- ❖ Cuando no se utilizan el total de las series validadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística;
 - ❖ Cuando un área generadora no generó expedientes;
 - ❖ Cuando se identifican expedientes extraviados, reportados en inventarios previos validados ;
 - ❖ Cuando se identifican expedientes no reportados en inventarios previos validados y deben ser integrados al inventario en proceso;
 - ❖ O en los casos particulares que, de acuerdo al análisis previo entre el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo General del Estado, procedan con base en la normatividad y disposiciones jurídicas aplicables.



EXPEDIENTE DE EVIDENCIAS

5. Una vez que el Titular del Área Coordinadora de Archivos concluye la revisión en las áreas y se han solventado las observaciones, podrá recibir de forma oficial (documento firmado por los responsables) los Inventarios Documentales, mencionando la fecha de remisión por correo de los Inventarios Documentales, puntualizar que la información entregada es responsabilidad del Área Generadora (fundamentar).
6. El Titular del Área Coordinadora de Archivos, integrará la versión final y presenta para revisión los Inventarios de todas las Áreas Generadoras en electrónico;
7. El Titular del Área Coordinadora de Archivos, llevará un control por número y nombre del área generadora (conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística validado del año correspondiente) registrando las revisiones y en su caso las áreas autorizadas.



EXPEDIENTE DE EVIDENCIAS)

8. Se dará seguimiento por un asesor del Archivo General del Estado, se elaborará un "Reporte de revisión" pormenorizado, o bien, se revisará en asesoría.
9. El Titular del Área Coordinadora de Archivos, se coordinará con las Áreas Generadoras hasta la autorización completa del instrumento y poder presentar la versión aprobada para la validación correspondiente;



APROBACIÓN DE REVISIÓN FINAL

- ❖ Deberá haber cumplido con la revisión total de las áreas generadoras en asesoría para que le sea otorgada la aprobación para la revisión final.
- ❖ En asesoría le será entregado un reporte con las siguientes indicaciones para la entrega de la revisión final;
- ❖ Presentar en un tanto original, sin firmas, completo y engargolado (opcional);
- ❖ Elaborar un índice indicando todas las áreas generadoras validadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística validado, correspondiente al año del ejercicio del Inventario Documental;
- ❖ Se presentarán en orden las áreas generadoras como quedo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística validado correspondiente al año del ejercicio;
- ❖ Por área generadora realizar una hoja de separación, la página de ubicación estará referenciada en el índice.



APROBACIÓN DE REVISIÓN FINAL

- ❖ Si alguna de las áreas generadoras no reporta expedientes en el Inventario Documental, trabajará en conjunto con el área jurídica del Sujeto Obligado para generar el acta circunstanciada de hechos correspondiente (anexar copia).
- ❖ Los engargolados tienen que ser manipulables, no exceder hojas por tomo;
- ❖ Las hojas de los inventarios documentales deben llevar margen de tal manera que no se perfore la información al ser engargolado.
- ❖ En caso de que existan observaciones, serán devueltos para su corrección;
- ❖ En caso de no existir observaciones, serán entregados los inventarios documentales para recabar las firmas correspondientes y será entregado el reporte de aprobación para validación.



OFICIO DE SOLICITUD DE VALIDACIÓN

Solicitar mediante oficio la aprobación y validación del Inventario Documental por parte del Archivo General del Estado.

OFICIO DE VALIDACIÓN

Este será emitido por el Archivo General del Estado y contiene el fundamento legal para la aplicación del instrumento al interior del Sujeto Obligado.



REPRODUCCIÓN

- ❖ Una vez validado, solicitar en préstamo el inventario documental validado para su reproducción digital (escaneo) y respaldarlo en un CD, para su conservación por el Archivo General del Estado;
- ❖ Ingresar el/los CD/S mediante oficio, deben llevar etiqueta con título del instrumento, nombre completo de la Institución y año del ejercicio;
- ❖ Una vez que se lleve en calidad de préstamo se contarán con 7 días hábiles para la entrega de los CD'S con el instrumento escaneado.



ELABORÓ

Lic. Elizabeth González Ruiz
Jefa del Departamento de
Seguimiento Técnico Archivístico

REVISÓ

L.A.S.C. Israel Ramos Islas
Jefe del Departamento de
Procesos Técnicos Archivísticos

APROBÓ

L.A. Adriana Ocádiz Barraza
Directora del Sistema
Estatad de Archivos

VALIDÓ

Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel
Encargada de la Dirección del
Archivo General del Estado

Fecha de emisión: septiembre de 2024



OFICIALÍA MAYOR



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

2022-2028
