



HIDALGO

PRIMERO EL PUEBLO

— 2022-2028 —



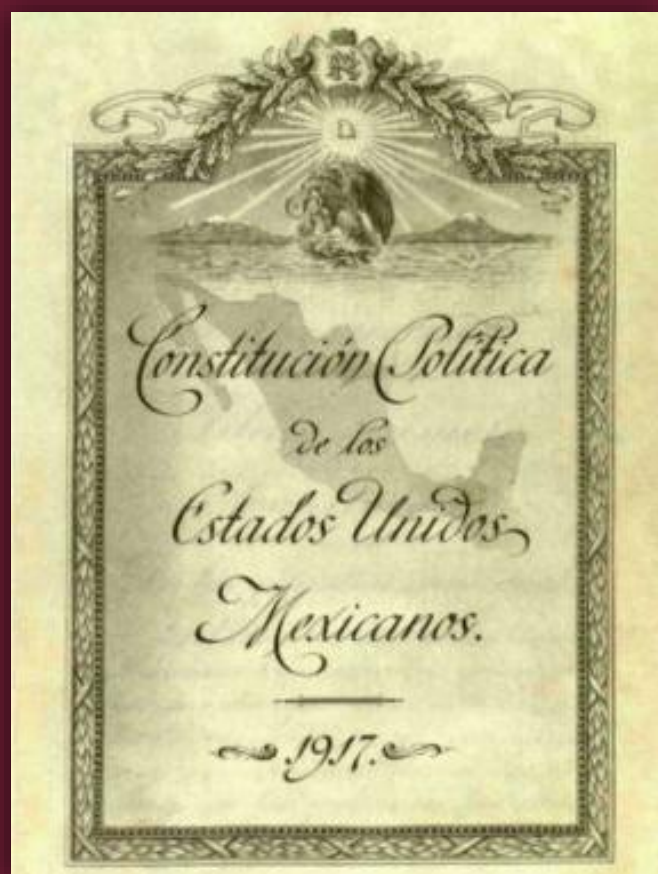
OFICIALÍA MAYOR



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

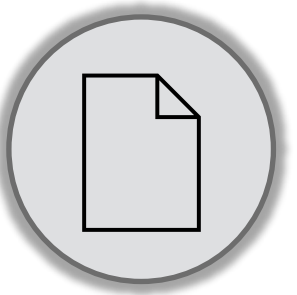
Ley de Archivos
para el Estado
de Hidalgo



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; **(LApEH, Art. 4 fracc. XXI)**



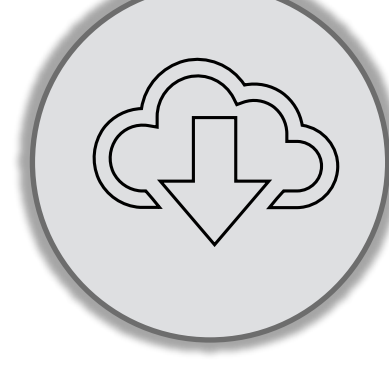
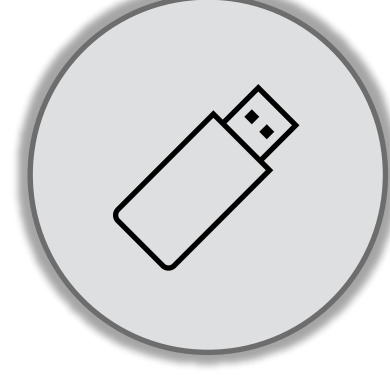
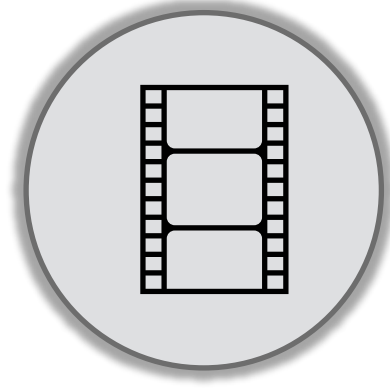
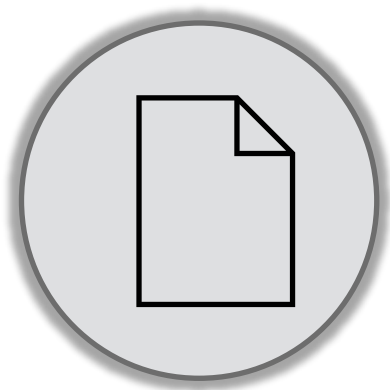
EXPEDIENTE

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



SOPORTES DOCUMENTALES

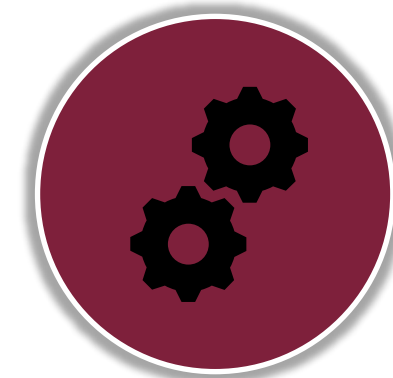
Material físico, lógico, magnético, óptico u otro además del papel, donde se registra la información del documento, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros; **(LApEH, Art. 4 fracc. LIV)**





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”. **(LApEH, 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. **(LApEH, 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” **(LApEH, Art. 4 fracción I)**

A

TRÁMITE



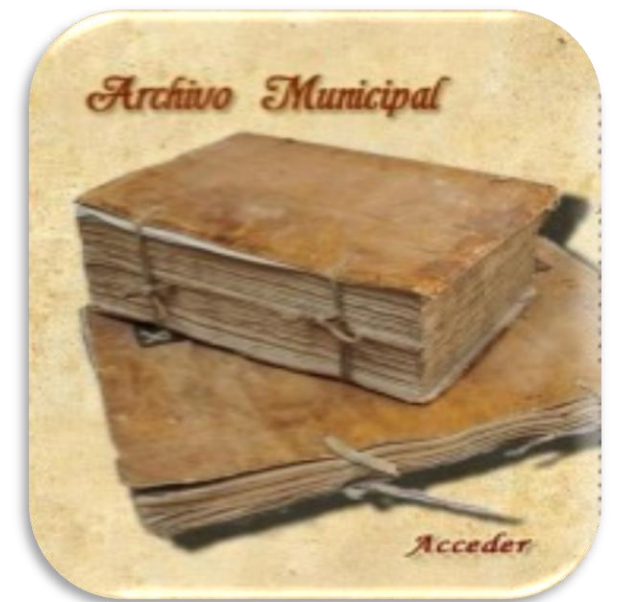
B

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; **(LApEH, 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; **(LApEH, Art. 29)**





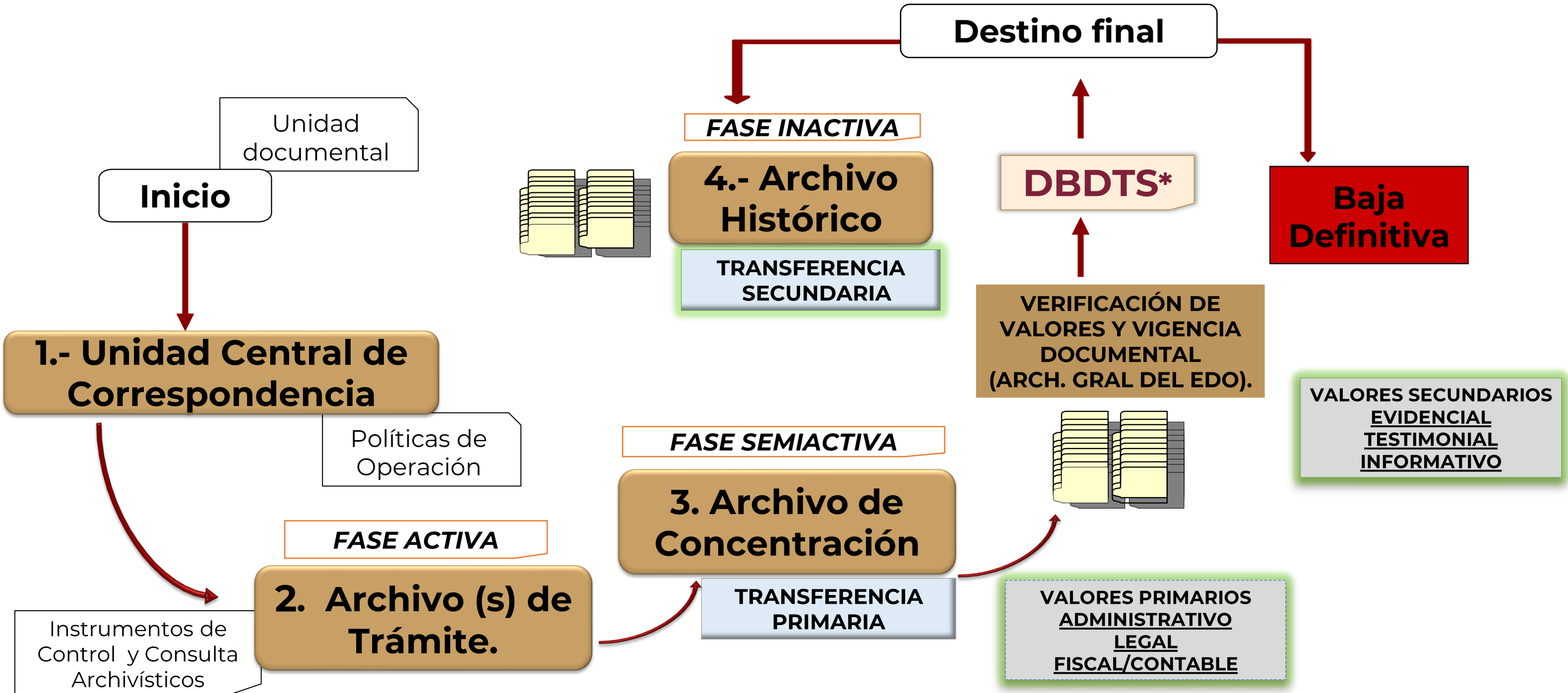
POLÍTICAS INSTITUCIONALES DEL AT

- 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, reciban y/o utilicen 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 un 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; **(LApEH, Art. 4 fracc. XII)**

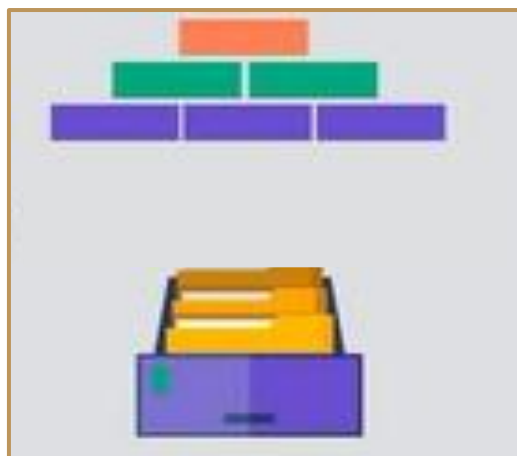


INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS

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; **(LApEH, 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. **(LApEH, 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 por los siguientes apartados:

Portada;

Índice;

I. Presentación;

II. Objetivos;

- General
- Específicos

III. Inventario documental;

- Integrado por área generadora, debe incluir una portada y una hoja de cierre por área generadora o actual responsable;

IV. Hoja de cierre del instrumento

V. Anexos

- Actas circunstanciadas de hechos;
- Hojas testigo



PORTADA

Imagen conformada por el logo institucional
y el escudo del Estado de Hidalgo (V9) del
Sujeto Obligado
Tamaño de la imagen 3.41 x 7.39 cms

Titular del Área Coordinadora de Archivos:	01OFMA-PE-TACA/04/F/2022
Sistema Institucional de Archivos:	01OFMA-PE-SIA/02/F/2023
Grupo Interdisciplinario	01OFMA-PE-GID/01/F/2023
Fecha de Validación:	
Número de Revisión:	01
Hoja:	1 de X

INVENTARIO DOCUMENTAL PODER EJECUTIVO NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO AÑO TOMO X DE X

REJILLA DE CONTROL DE CAMBIOS	
NO. DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	"INICIAL" SE EMITE PARA INSTAURACIÓN
02	CAMBIOS APLICABLES CON RELACIÓN AL INSTRUMENTO ANTERIOR
03	CAMBIOS APLICABLES CON RELACIÓN AL INSTRUMENTO ANTERIOR

ELABORÓ:	AUTORIZÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	VALIDÓ:
NOMBRE DEL TACA TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL SUJETO OBLIGADO	NOMBRE DEL TITULAR DENOMINACIÓN DEL CARGO DEL TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO	LIC. ELIZABETH GONZÁLEZ RUIZ JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO TÉCNICO ARCHIVÍSTICO	L.A. ADRIANA OCÁDIZ BARRAZA DIRECTORA DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS	ING. ARLENE GUADALUPE MORÓN MONTIEL TITULAR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Instructivo de integración

❖ **Logo (v9) del Sujeto Obligado:** En la medida 3.41 x 7.39 cms.; **ejemplo** →



Nota 1: Si las medidas del logo no concuerdan con las sugeridas, se deberá ajustar solamente la altura (3.41cms), independientemente del ancho de la imagen, para evitar que se distorsione;

Nota 2: Se deberá respetar el diseño sin contorno, el rectángulo es meramente ilustrativo.

- ❖ **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 8);
- ❖ **Sistema Institucional de Archivos:** Señalar el número de folio del registro vigente a la fecha de actualización del instrumento, ejemplo 01OFMA-PE-SIA/02/F/2023 (fuente: Arial 8);
- ❖ **Grupo Interdisciplinario.-** Referir el número de folio de registro vigente a la fecha de emisión del instrumento, ejemplo 01OFMA-PE-GID/01/F/2023 (fuente: Arial 8);
- ❖ **Fecha de Validación:** Este apartado es para que sea colocado el sello con la fecha oficial de validación del instrumento por parte del Archivo General del Estado;
- ❖ **No. de Revisión:** Referir el número consecutivo de la actualización del instrumento (fuente: Arial 8);
- ❖ **Hoja:** Señalar el número de hoja del total de hojas que consta el instrumento (fuente: Arial 8).



Instructivo de integración

- ❖ **INVENTARIO DOCUMENTAL:** Colocar la leyenda del instrumento (Fuente: Arial Black 25);
- ❖ **PODER O SECTOR:** Señalar el Poder o Sector al que pertenece el Sujeto Obligado (Fuente: Arial Black 23);
- ❖ **NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO Y AÑO DEL INSTRUMENTO:** Colocar la denominación vigente al año del instrumento (fuente: Arial Black 22);
- ❖ **NÚMERO DE TOMO:** Cuando se genere más de un tomo, especificar el número de tomo y el total de los que está conformado el instrumento (ejemplo tomo I DE V) en números romanos (fuente: Arial Black 22); de no ser así, y solo está conformado por un tomo, se suprime este apartado.
- ❖ **REJILLA DE CONTROL DE CAMBIOS:** Referir el número de revisión correspondiente del instrumento, en la columna de la descripción de cambios, se detallan las modificaciones sustanciales que se establecieron en el instrumento con relación a las últimas actualizaciones validadas (de 3 a 5, dependiendo del espacio disponible) (Fuente: Arial 8).
- ❖ **ELABORÓ:** Colocar el nombre de la Persona Titular del Área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado (Fuente: Arial 7.5);
- ❖ **AUTORIZÓ:** Colocar el nombre completo y el cargo de la Persona Titular del Sujeto Obligado, denominación completa sin abreviaturas (fuente: Arial 7.5);
- ❖ **REVISÓ:** Señalar el nombre de la persona que funja como asesor o responsable del Área de Procesos Técnicos Archivísticos (Fuente: Arial 7.5);
- ❖ **APROBÓ:** Señalar el nombre de la Persona Responsable de la Dirección del Sistema Estatal de Archivos perteneciente al Archivo General del Estado (Fuente: Arial 7.5);
- ❖ **VALIDÓ:** Referir el nombre de la Persona Titular o Encargada de la Dirección del Archivo General del Estado (Fuente: Arial 7.5).

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



ÍNDICE

Lista de los títulos y subtítulos de 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 que se reporta.



ÍNDICE

I.	Presentación	3
II.	Objetivos	6
III.	Inventario documental	7
IV.	Inventario documental	8
	Área generadora 1	8
	Hoja de cierre área generadora 1	50
	Área generadora 2	51
	Hoja de cierre área generadora 2	120
	Área generadora 3	121
	Hoja de cierre área generadora 3	250
	Área generadora 4	251
	Hoja de cierre área generadora 4	325

Anexo 2.1

I. PRESENTACIÓN

En este apartado se explicará el contexto institucional actual 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. *

INVENTARIO DOCUMENTAL AÑO



I. PRESENTACIÓN

Texto

Texto

Texto

Texto

NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO

1

Anexo 2.2

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

II .- 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 de/l 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 documentos integrados en 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;
- ❖ Facilitar el acceso a la información y contribuir al cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia y rendición de cuentas.

III .- INVENTARIO DOCUMENTAL



1. Registrar los expedientes en el formato del Inventario Documental autorizado y vigente a la emisión del instrumento, de acuerdo con las Secciones y Series documentales de los expedientes, siguiendo el orden establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística del ejercicio que se está integrando;
2. Registrar todos y cada uno de los expedientes que existan en el archivo de trámite o en ese estatus en otro lugar, tanto los expedientes abiertos en gestión, como expedientes cerrados de asuntos concluidos, que deban permanecer en resguardo del archivo de trámite, según los plazos establecidos en los Catálogos de Disposición Documental validados aplicables;

ÁREAS GENERADORAS



3. Verificar las áreas generadoras referidas en el apartado 8 Organigrama del Cuadro General de Clasificación Archivística del ejercicio que se reporta, considerando los siguientes supuestos:

Incluir los expedientes de las áreas generadoras extintas, desaparecidas, fusionadas, o con cambio de denominación, que por vigencias documentales, siguen reportándose por las áreas a las que se transfirieron las funciones y la propiedad o posesión de estos, respetando la estructura orgánica de la entidad que los produjo (principio de procedencia) en los campos de identificación ubicados en el encabezado del inventario.

Ejemplo





EJEMPLO

Inventario documental 2022 de la Oficialía Mayor



*

INVENTARIO DOCUMENTAL 2022

FONDO: SFYA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

SUBFONDO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 23 DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO GE

ÁREA GENERADORA: 23.1* DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO

SECCIÓN: 1S ADMINISTRACIÓN DE ACERVOS DOCUMENTALES E HISTÓRICOS

SERIE: 1S.6 GESTIÓN DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

SUBSERIE:N/A

UBICACIÓN AT	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE
		SFYA23-23.1*1S.6/49-2016	Transferencia Secundaria de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental (Dirección de Política Gubernamental)

INVENTARIO DOCUMENTAL 2022

FONDO: OFMA OFICIALÍA MAYOR

SUBFONDO. 05 ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

ÁREA GENERADORA: 25*DIRECCIÓN DE ARCHIVO DEL PODER EJECUTIVO

SECCIÓN: 1S ADMINISTRACIÓN DE ACERVOS DOCUMENTALES E HISTÓRICOS

SERIE: 1S.1 GESTIÓN DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

SUBSERIE:N/A

UBICACIÓN AT	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE
		OFMA05-25*1S.1/01-2022	Transferencia Secundaria de la Secretaría de Desarrollo Social (Dirección General de Administración)

- No deberán integrar en la misma hoja expedientes con diferente Fondo, y/o número de área;
- La información establecida en el encabezado debe coincidir con la fórmula clasificadora en la codificación de los expedientes.

* La responsabilidad actual de los expedientes se establece en el área de firmas y en la hoja de cierre



SERIES COMUNES ELIMINADAS EN EL CGCA



4. En los casos que, por vigencias documentales, se siguen reportando expedientes de series documentales comunes que ya no aparecen en el CGCA del ejercicio que se reporta, se deberá mantener la clasificación original hasta que cumplan la vigencia documental, acotando en el rubro de observaciones la explicación y/o justificación.

“No integrar expedientes de series documentales comunes eliminadas en las hojas donde se reportan los expedientes de las series comunes vigentes”.

FONDO: AGENCIA ESTATAL DE ENERGIA DE HIDALGO			
SUBFONDO: N/A			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			
ÁREA GENERADORA: 4*			
SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN			
SERIES: 1C.7 REGLAMENTOS			
SUBSERIES: N/A			
UBICACIÓN FÍSICA	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	NO. DE EXPEDIENTE	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN
Camino Real de la Plata No. 222, Primer piso, Zona Plateada, Pachuca, Hgo., C.P. 42084	Área de Archivo, caja No.1 2013	CEFAEN-1*1C.1/04-2013	
		CEFAEN-1*1C.1/05-2013	
	Área de Archivo, caja No.1 2014	CEFAEN-1*1C.1/01-2014	
	Área de archivo, Caja No 1 2019	AEEH-4*1C.7/01-2019	
	Área de archivo, Caja No 1 2021	AEEH-4*1C.7/01-2021	

Incorrecto

* Ejemplo: Inventario documental 2021 de la Agencia Estatal de Energía de Hidalgo



SERIES COMUNES ELIMINADAS EN EL CGCA

La integración de los expedientes debe ser por serie documental, en hojas independientes, respetando la estructura orgánica de la entidad que los produjo (principio de procedencia) en los campos de identificación ubicados en el encabezado del inventario.

FONDO: COMISIÓN ESTATAL DE FOMENTO Y AHORRO DE ENERGÍA		
SUBFONDO: N/A		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		
ÁREA GENERADORA: 1*		
SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN		
SERIES: 1C.1 DISPOSICIONES LEGALES EN LA MATERIA		
SUBSERIES: N/A		
UBICACIÓN FÍSICA	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
Piso, Zona Plateada, Pachuca de Soto, Hidalgo, Código Postal: 42084.	Área de Archivo, caja No.1 2013	CEFAEN-1*1C.1/01-2013
	Área de Archivo, caja No.1 2013	CEFAEN-1*1C.1/04-2013
		CEFAEN-1*1C.1/05-2013
	Área de Archivo, caja No.1 2014	CEFAEN-1*1C.1/01-2014

FONDO: AGENCIA ESTATAL DE ENERGÍA DE HIDALGO		
SUBFONDO: N/A		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		
ÁREA GENERADORA: 4*		
SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN		
SERIES: 1C.7 REGLAMENTOS		
SUBSERIES: N/A		
UBICACIÓN FÍSICA	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
	Área de archivo, Caja No 1 2019	AEEH-4*1C.7/01-2019
	Área de archivo, Caja No 1 2021	AEEH-4*1C.7/01-2021

Correcto

* Ejemplo: Inventario documental 2021 de la Agencia Estatal de Energía de Hidalgo



SERIES SUSTANTIVAS ELIMINADAS O DISTINTAS EN EL CGCA

5. En los casos que, por vigencias documentales se siguen reportando expedientes de series documentales sustantivas que ya no aparecen, cambiaron de número o de denominación en el CGCA del ejercicio que se reporta, se deberá mantener la clasificación original hasta que cumpla la vigencia documental, acotando en el rubro de observaciones la explicación y/o justificación.
- ❖ No se deben integrar expedientes de series documentales sustantivas eliminadas o con modificaciones, en las hojas donde se reportan los expedientes de las series sustantivas vigentes.



EJEMPLO

Inventario documental 2022 de la Oficialía Mayor



INVENTARIO DOCUMENTAL 2022

FONDO: SFYA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

SUBFONDO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 23 DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO GE

ÁREA GENERADORA: 23.1* DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO

SECCIÓN: 1S ADMINISTRACIÓN DE ACERVOS DOCUMENTALES E HISTÓRICOS

SERIE: 1S.6 PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

SUBSERIE:N/A

UBICACIÓN AT	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	FÓRMULA CLASIFICADORA CODIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE
		SFYA23-23.1*1S.6/49-2016	Transferencia Secundaria de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental (Dirección de Política Gubernamental)

- La información establecida en el encabezado debe coincidir con la fórmula clasificadora de los expedientes reportados.

INVENTARIO DOCUMENTAL 2022

FONDO: OFMA OFICIALÍA MAYOR

SUBFONDO. 05 ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

ÁREA GENERADORA: 25*DIRECCIÓN DE ARCHIVO DEL PODER EJECUTIVO

SECCIÓN: 1S ADMINISTRACIÓN DE ACERVOS DOCUMENTALES E HISTÓRICOS

SERIE: 1S.1 GESTIÓN DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

SUBSERIE:N/A

UBICACIÓN AT	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	FÓRMULA CLASIFICADORA CODIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE
		OFMA05-25*1S.1/01-2022	Transferencia Secundaria de la Secretaría de Desarrollo Social (Dirección General de Administración)

Correcto

* Cuando las series son equivalentes, se deben integrar consecutivas y en orden cronológico (en hojas independientes)



VIGENCIAS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

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

Para fines prácticos y con el objetivo de controlar la totalidad de los expedientes por ejercicios fiscales completos, la contabilización de la vigencia en el Archivo de Trámite inicia al año siguiente de la fecha de apertura.

Ejemplo

CÓDIGO	SERIE	PLAZO DE CONSERVACIÓN EN AT	FECHA DE APERTURA	EJERCICIOS QUE SE REPORTAN EN EL AT
3C.7	Programas operativos anuales	2 AÑOS	22/11/2020	2 AÑOS POSTERIORES AL EJERCICIO DE APERTURA INVENTARIOS DOCUMENTALES 2020, 2021 Y 2022



HOJA DE PRESENTACIÓN

Integrar una hoja de presentación por área generadora.

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE HIDALGO

III. INVENTARIO DOCUMENTAL AÑO



**OFICIALÍA
MAYOR**



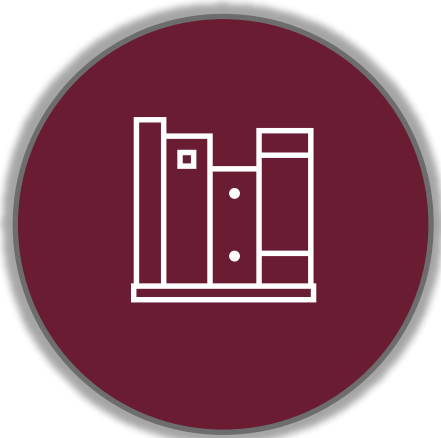
OFICIALÍA MAYOR

SUBFONDO 07

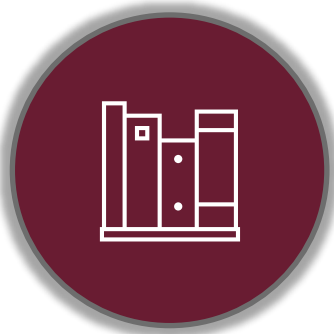
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

1.- DIRECCIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

10



Anexo 2.1 hoja de presentación por área generadora (debe incluir los datos del Subfondo (si aplica) y la Unidad Administrativa



FORMATO DEL INVENTARIO DOCUMENTAL



INVENTARIO DOCUMENTAL AÑO

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

TIPO DE INVENTARIO: ARCHIVO DE TRÁMITE
FECHA DE EMISIÓN:

CÓDIGO:

UBICACIÓN FÍSICA	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	FOJAS	SOPORTE		TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS				DATOS PERSONALES		OBSERVACIONES
				F	E		DOCUMENTO GESTIÓN		RECEPCIÓN O ENTREGA		DP	DP \$	
							APERTURA	CIERRE	APERTURA	CIERRE			
TOTAL	EXPEDIENTES												
	LEGAJOS												

ELABORÓ

COORDINÓ

AUTORIZÓ

VALIDÓ INSTRUMENTO

Nombre de la Persona Titular del Área
Generadora o Actual Responsable
Denominación del cargo de la Persona Titular del
Área Generadora o Actualmente Responsable

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

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

Nombre de la Persona Titular del
Archivo General del Estado
Cargo como Titular del Archivo General del Estado

Formato del
Inventario
Documental

Anexo 3

El control del total de las hojas del instrumento se llevará a cabo mediante la numeración en la parte inferior derecha; y servirá de referencia para la ubicación de las áreas generadoras referidas en el índice.



Elementos del Inventario Documental

Escudo Oficial Heráldico del Estado de Hidalgo

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

Formato: Mayúsculas, Fuente: Arial 14 en negritas;



INVENTARIO DOCUMENTAL AÑO (1)

FONDO:(2)					TIPO DE INVENTARIO: ARCHIVO DE TRÁMITE
SUBFONDO:(3)					FECHA DE EMISIÓN:(9)
UNIDAD ADMINISTRATIVA:(4)					
ÁREA GENERADORA :(5)					
SECCIÓN:(6)					
SERIE:(7)					
SUBSERIE:(8)					CÓDIGO: (10)

NÚMERO	CAMPO	DESCRIPCIÓN (DEBE ANOTARSE)
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 correspondiente al año de apertura del expediente
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 de la que depende el área generadora de archivo.
5	ÁREA GENERADORA	Área específica donde se generan los expedientes. Enunciar el número del área generadora, asterisco * y nombre completo del área generadora de la documentación, establecido en el apartado de Organigrama del Cuadro General de Clasificación Archivística, correspondiente al año de apertura del expediente.
6	SECCIÓN	Clave y nombre de la sección correspondiente de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística
7 y 8	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, correspondiente al año de apertura del expediente.
-	TIPO DE INVENTARIO	Está predeterminado la denominación y el tipo de inventario (ARCHIVO DE TRÁMITE).- No requiere acción alguna.
9	FECHA DE EMISIÓN	Referir el mes y año en el que se ejecuta la actualización y aprobación del instrumento (debe coincidir con el oficio de solicitud de validación).
10	CÓDIGO	Correspondiente a la formula clasificadora (fondo, subfondo (en su caso), número (del área generadora), asterisco * , número de serie y/o subserie), omitiendo el número de expediente y año de apertura. <u>Ejemplo:</u> OFMA01-150*1S.1

La descripción archivística de la serie documental, establecida en el encabezado del formato del Inventario Documental, la deben contener todas las hojas que conforman este apartado del instrumento.



Elementos del Inventario Documental

Formato: Mayúsculas y minúsculas,
Fuente: Arial 9 sin activar el formato de negritas;

Formato: Mayúsculas
Fuente: Arial 10 en **negritas**

UBICACIÓN FÍSICA	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
(12)	(13)	(14)

NÚMERO	CAMPO	DESCRIPCIÓN (DEBE ANOTARSE)
12	UBICACIÓN FÍSICA	Lugar y unidades(es) de instalación donde se localiza resguardado el expediente físico ya sea en el Archivo de Trámite o que estén en ese estatus en otro lugar, considerando calle, número, colonia, municipio, código postal (sin abreviaturas)
13	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	Lugar que ocupa la documentación en el Archivo de trámite, permite identificar y localizar el lugar donde se encuentran resguardados los expedientes, tanto físicos como electrónicos, especificando si se contiene en archiveros, estantes, cajas., así como servidores, URL, nubes informáticas, entre otros.
14	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Código alfanumérico que corresponde a la clasificación del expediente	Registrar la formula clasificadora (fondo y número de subfondo (en su caso),- guion medio, número de área generadora y asterisco* , serie y/o subserie , / diagonal, número de expediente (se asigna de manera ascendente y consecutivo por serie/subserie, y por ejercicio fiscal- año de apertura del expediente . <u>Ejemplo:</u> OFMA01-150*1S.1/01-2024 En caso de la utilización de legajos, serán representados después del número de expediente con números romanos, esto es por expediente. Ejemplos: OFMA01-150*1S.1/01I-2024, OFMA01-150*1S.1/01II-2024.



Formato: Mayúsculas
Fuente: Arial 9 en negritas

Elementos del Inventario Documental

Formato: Mayúsculas
Fuente: Arial 10 en negritas

Formato: Mayúsculas y minúsculas,
Fuente: Arial 9 sin activar el formato de negritas; (**Excepto el título del expediente**)

FOJAS	SOPORTE		TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE
	F	E	
(15)	(16)	(17)	(18)

***NOTA 1:** Las instrucciones y los criterios descritos aplican para todos los inventarios en integración, independientemente del ejercicio que se esté integrando (a partir del año 2008).

NÚMERO	CAMPO	DESCRIPCIÓN (DEBE ANOTARSE)
15	FOJAS	Indicar el número total de fojas (hojas) físicas útiles que contiene el expediente a la fecha de emisión del instrumento.
16 Y 17	SOPORTE DOCUMENTAL	Marcar con una X si los documentos se encuentran en soporte físico (F), electrónico (E) o ambos
18 (1)	TÍTULO <i>*Ver NOTAS</i>	<u>En formato de negrita del texto;</u> 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 son seguidas de la denominación, Ejemplo: Archivo General del Estado (AGE)
18 (2)	DESCRIPCIÓN <i>*Ver NOTAS</i>	<u>En formato normal:</u> Enseguida del título del expediente, realizar una breve explicación general del asunto o trámite del que tratan los documentos del expediente, no debe registrarse el contenido del expediente , como oficios, memo, acta, entre otros, al ser tipo documental. Evitar el uso de términos como: algunas, asuntos varios, diversos, documentación, expediente, generalidades o el nombre de la serie o subserie o los tipos documentales). Para el uso de siglas son seguidas de la denominación. Archivo General del Estado (AGE)

***NOTA 2:** Se deben implementar medidas de seguridad para la gestión y tratamiento de los datos personales y datos personales Sensibles).

- **Asegurar que las personas que integran la información conozcan los criterios, lineamientos, la cadena de rendición de cuentas y las consecuencias del incumplimiento en el tratamiento de los datos personales, con base en la normatividad aplicable en la materia.**
- **La responsabilidad del tratamiento de los datos personales recae en la Persona Titular del Área Productora de la documentación.**



Elementos del Inventario Documental

Formato: Fecha corta
Fuente: Arial 8 sin activar el formato de negritas;

Formato: Mayúsculas
Fuente: Arial 10 y 8 en negritas

FECHAS EXTREMAS			
DOCUMENTO GESTIÓN		RECEPCIÓN O ENTREGA	
APERTURA	CIERRE	APERTURA	CIERRE
(19)	(20)	(21)	(22)

Las fechas extremas se establecen con base en el propósito:

Las de los documentos: Permiten la trazabilidad de estos desde el inicio, seguimiento y culminación del asunto o trámite con fines de gestión e históricos;

Las de recepción o entrega: Se asientan con el propósito de determinar la responsabilidad ante los requerimientos o resoluciones de autoridades fiscalizadoras, citadas en las Leyes de Responsabilidades y en las de Procedimientos Administrativos.

NÚMERO	CAMPO	DESCRIPCIÓN (DEBE ANOTARSE)
19	DOCUMENTO DE GESTIÓN APERTURA	Día/mes/año de apertura del expediente (el del primer documento con el que se inicia el asunto del expediente) En el formato Día (dos dígitos), Mes (dos dígitos) y Año (cuatro dígitos), Ejemplo . 02/03/2023
20	DOCUMENTO DE GESTIÓN CIERRE*	Día/mes/año de cierre del expediente (el del último documento con el que se cierra el asunto del expediente) En el formato Día (dos dígitos), Mes (dos dígitos) y Año (cuatro dígitos), Ejemplo . 02/03/2023
21	REGISTRO DE RECEPCIÓN O ENTREGA APERTURA	Día/mes/año de la recepción o entrega del documento con el que se inicia el asunto del expediente (ficha de registro de control de correspondencia, sello de recepción) En el formato Día (dos dígitos), Mes (dos dígitos) y Año (cuatro dígitos), Ejemplo . 02/03/2023
22	REGISTRO DE RECEPCIÓN O ENTREGA CIERRE*	Día/mes/año de la recepción o entrega del documento con el que se cierra el asunto del expediente (ficha de registro de control de correspondencia, sello de recepción) En el formato Día (dos dígitos), Mes (dos dígitos) y Año (cuatro dígitos), Ejemplo . 02/03/2023

*NOTA: Ver particularidades de las fechas, siguiente diapositiva



Particularidades de las fechas

CAMPO DE LAS FECHAS	PARTICULARIDAD
FORMATO Fecha corta Día (dos dígitos), Mes (dos dígitos) y Año (cuatro dígitos) 02/03/2023	Cuando se desconozca el dato del día o del mes, se coloca un – (guion medio) para cancelar el campo <u>(cambiar el formato de fecha corta a general o texto)</u> Ejemplos: - /03/2023 - / - / 2023
	En los casos que, con base en el análisis de los documentos que conforman un expediente o algún legajo, no es posible identificar una fecha, se colocará la leyenda: SIN FECHA Con la respetiva nota aclaratoria en el rubro de observaciones, para justificar la ausencia del dato
FECHA DE CIERRE	EXPEDIENTES VIGENTES (ABIERTOS) <u>solo se colocará el año correspondiente a la emisión del instrumento</u> Ejemplo: 2025 Describir la nota aclaratoria en el rubro de observaciones, en la primer hoja de la serie documental donde se ubican dichos expedientes, Ejemplo: “Los expedientes con fecha de cierre 2025, se encuentran abiertos a la fecha de emisión del presente instrumento”



Elementos del Inventario Documental

Formato: Mayúsculas y minúsculas,
Fuente: Arial 9, sin activar el formato de negritas.

Formato: Mayúsculas
Fuente: Arial 10, 8 y 7 en negritas

DATOS PERSONALES		OBSERVACIONES
DP	DPS	
(23)	(24)	(25)

NÚMERO	CAMPO	DESCRIPCIÓN (DEBE ANOTARSE)
23	DATOS PERSONALES (DP)	Indicar con una X si la documentación que conforma el expediente contiene Datos Personales , en caso de que no los contenga, colocar la siglas N/A (No Aplica).
24	DATOS PERSONALES SENSIBLES (DPS)	Indicar con una X si la documentación que conforma el expediente contiene Datos Personales Sensibles , en caso de que no los contenga, colocar la siglas N/A (No Aplica).
25	OBSERVACIONES	Indicar las notas adicionales o aclaratorias de la información, que no esté considerada en otros rubros con el fin de: • Detallar los tipos documentales que contiene el expediente; • Enriquecer la descripción o explicar las particularidades del expediente; • Justificar de manera fundada y motivada, la ausencia de generación de expedientes, tomando como referencia los plazos de conservación establecidos en los Catálogos de Disposición Documental (pueden ser del ejercicio que se está integrando o cuando se reportan expedientes de ejercicios anteriores); • Referir las áreas generadoras extintas, desaparecidas, fusionadas o con cambio de denominación, que, por vigencias documentales, siguen reportándose por las áreas a las que se transfirieron las funciones y la propiedad de los expedientes; • Referir los casos en que, por vigencias documentales se siguen reportando expedientes de series documentales comunes y sustantivas que ya no aparecen en el CGCA del ejercicio que se reporta, se deberá mantener la clasificación original; • Citar la explicación de las fechas de cierre de los documentos que se encuentran abiertos: Ejemplo: “Los expedientes con fecha de cierre 2025, se encuentran abiertos a la fecha de emisión del presente instrumento”



Elementos del Inventario Documental

Formato: Mayúsculas
Fuente: Arial 10 y 8 en negritas

Formato: Número
Fuente: Arial 9 sin activar el formato en negritas

TOTAL	EXPEDIENTES	(24)
	LEGAJOS	(25)

NÚMERO	CAMPO	DESCRIPCIÓN (DEBE ANOTARSE)
24	TOTAL DE EXPEDIENTES	Señalar el total de expedientes que contiene la respectiva hoja del inventario, tomando en consideración las siguientes acotaciones: - Colocar la cantidad de expedientes individuales que carecen de legajos; - En los casos que se estén integrando expedientes con legajos, en este rubro solo se contabilizará el correspondiente expediente, en la hoja que tenga como referencia el legajo I;
25	TOTAL DE LEGAJOS	Señalar el total de legajos que contiene la respectiva hoja del inventario, tomando en consideración las siguientes acotaciones: - Para la contabilización de los legajos se tomará como referencia el número romano presente en la fórmula clasificadora de la codificación del expediente, - En los casos que se estén integrando los legajos y en la hoja correspondiente no se tenga la referencia del legajo número I, en el apartado de total de expedientes se colocará el número 0 (cero), puesto que el expediente se contabilizó en hojas previas tomando como referencia el legajo I.

Ejemplos





Ejemplo 1 de contabilización de expedientes y legajos



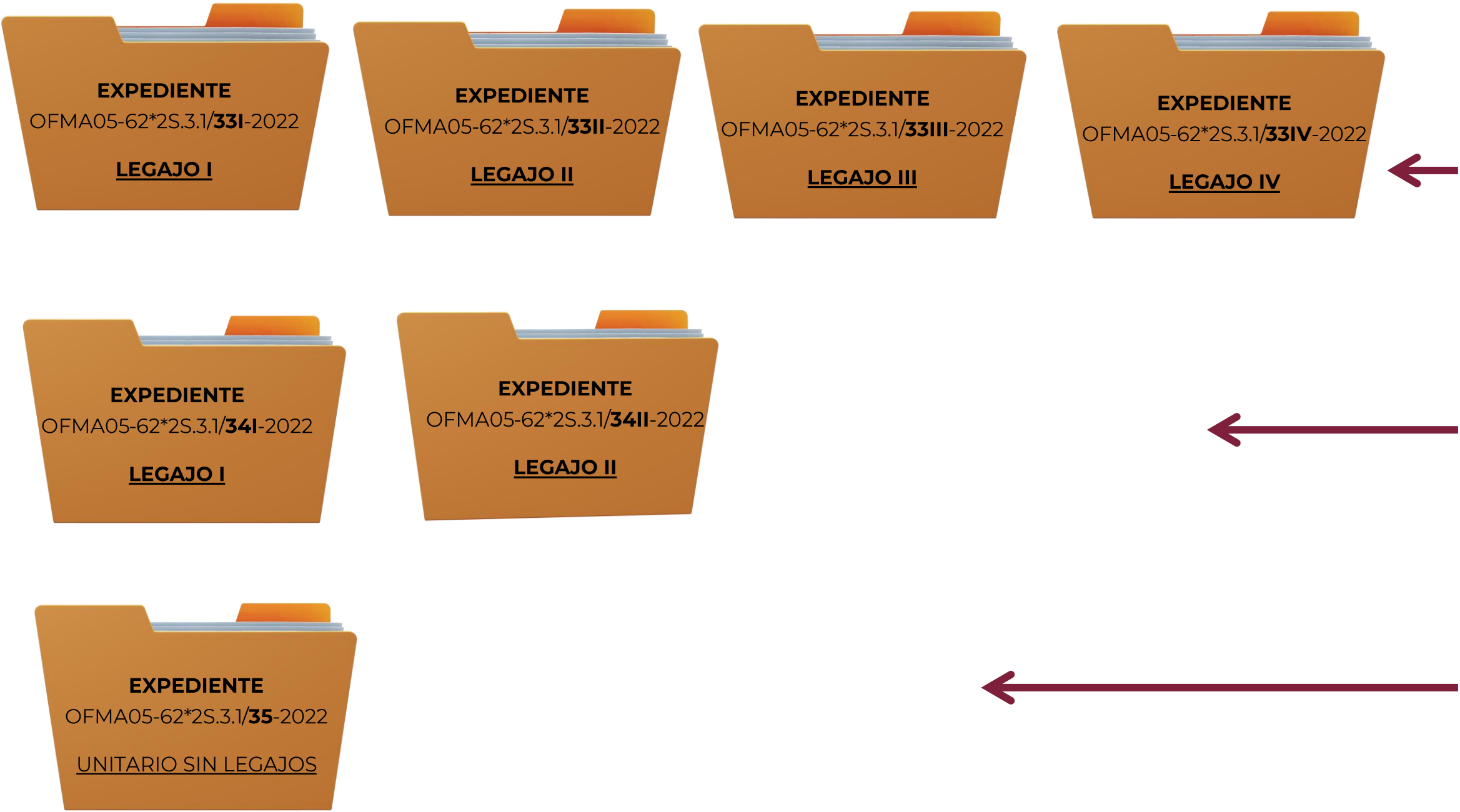
Ejemplo 1 de contabilización de expedientes y legajos

UBICACIÓN FÍSICA	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	FÓRMULA CLASIFICADORA CODIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	FOJAS	SOPORTE	
				F	E
		OFMA05-62*2S.3.1/25-2022			
		OFMA05-62*2S.3.1/26-2022			
		OFMA05-62*2S.3.1/27-2022			
		OFMA05-62*2S.3.1/28-2022			
		OFMA05-62*2S.3.1/29-2022			
TOTAL	EXPEDIENTES	5			
	LEGAJOS	0			



Ejemplo 2 de contabilización de expedientes y legajos

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE HIDALGO



EXPEDIENTES	LEGAJOS
1	4
1	2
1	0

Total	3	6
-------	---	---



Ejemplo 2 de contabilización de expedientes y legajos

UBICACIÓN FÍSICA	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	FÓRMULA CLASIFICADORA CODIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	FOJAS	SOPORTE	
				F	E
	1	OFMA05-62*2S.3.1/33I-2022	}		
		OFMA05-62*2S.3.1/33II-2022			
		OFMA05-62*2S.3.1/33III-2022		4	
		OFMA05-62*2S.3.1/33IV-2022			
	1	OFMA05-62*2S.3.1/34I-2022	}	2	
		OFMA05-62*2S.3.1/34II-2022			
	1	OFMA05-62*2S.3.1/35-2022	}	0	
TOTAL	EXPEDIENTES	3			
	LEGAJOS	6			



Ejemplo 3 de contabilización de expedientes y legajos

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE HIDALGO

EXPEDIENTE

OFMA05-62*2S.3.1/**36I**-2022

LEGAJO I

EXPEDIENTE

OFMA05-62*2S.3.1/**36II**-2022

LEGAJO II

EXPEDIENTE

OFMA05-62*2S.3.1/**36III**-2022

LEGAJO III

EXPEDIENTE

OFMA05-62*2S.3.1/**36IV**-2022

LEGAJO IV

EXPEDIENTE

OFMA05-62*2S.3.1/**36V**-2022

LEGAJO V

EXPEDIENTE

OFMA05-62*2S.3.1/**36VI**-2022

LEGAJO VI

EXPEDIENTE

OFMA05-62*2S.3.1/**36VII**-2022

LEGAJO VII

EXPEDIENTE

OFMA05-62*2S.3.1/**36VIII**-2022

LEGAJO VIII

EXPEDIENTE

OFMA05-62*2S.3.1/**36IX**-2022

LEGAJO IX

EXPEDIENTE

OFMA05-62*2S.3.1/**36X**-2022

LEGAJO X

EXPEDIENTE

OFMA05-62*2S.3.1/**36XI**-2022

LEGAJO XI

EXPEDIENTE

OFMA05-62*2S.3.1/**36XII**-2022

LEGAJO XII

EXPEDIENTE

OFMA05-62*2S.3.1/**36XIII**-2022

LEGAJO XIII

EXPEDIENTE

OFMA05-62*2S.3.1/**36XIV**-2022

LEGAJO XIV

EXPEDIENTE

OFMA05-62*2S.3.1/**36XV**-2022

LEGAJO XV

EXPEDIENTES	LEGAJOS
1	15

Total	1	15
-------	---	----



Ejemplo 3 (Hoja 1) de contabilización de expedientes y legajos

UBICACIÓN FÍSICA	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	FÓRMULA CLASIFICADORA CODIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	FOJAS	SOPORTE	
				F	E
	1	OFMA05-62*2S.3.1/36I-2022			
		OFMA05-62*2S.3.1/36II-2022			
		OFMA05-62*2S.3.1/36III-2022			
		OFMA05-62*2S.3.1/36IV-2022			
		OFMA05-62*2S.3.1/36V-2022			
		OFMA05-62*2S.3.1/36VI-2022			
		OFMA05-62*2S.3.1/36VII-2022			
		OFMA05-62*2S.3.1/36VIII-2022			
TOTAL	EXPEDIENTES	1			
	LEGAJOS	8			

Nota: Cuando la contabilización de un expediente conformado por varios legajos se tiene que realizar en más de una hoja, el registro de este se efectúa en la hoja que contiene el legajo I



Ejemplo 3 (Hoja 2) de contabilización de expedientes y legajos

UBICACIÓN FÍSICA	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	FÓRMULA CLASIFICADORA CODIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	FOJAS	SOPORTE	
				F	E
		OFMA05-62*2S.3.1/36IX-2022			
		OFMA05-62*2S.3.1/36X-2022			
		OFMA05-62*2S.3.1/36XI-2022			
		OFMA05-62*2S.3.1/36XII-2022			7
		OFMA05-62*2S.3.1/36XIII-2022			
		OFMA05-62*2S.3.1/36XIV-2022			
		OFMA05-62*2S.3.1/36XV-2022			
TOTAL	EXPEDIENTES	0			
	LEGAJOS	7			

Continuación de la nota: Cuando la contabilización de un expediente conformado por varios legajos se tiene que realizar en más de una hoja, el registro del expediente ya no se efectúa a partir de la segunda hoja, sólo se cuentan los legajos, dado que pertenecen al mismo expediente ya registrado



ÁREA DE FIRMAS EN PIE DE PÁGINA



ELABORÓ	COORDINÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ INSTRUMENTO
1	2	3	4
Nombre de la Persona Titular del Área Generadora o Actual Responsable	Nombre de la Persona Titular del Área Coordinadora de Archivos	Nombre de la Persona Titular de la Unidad Administrativa	Nombre de la Persona Titular del Archivo General del Estado
Denominación del cargo de la Persona Titular del Área Generadora o Actualmente Responsable	Cargo como TACA y el Nombre del Sujeto Obligado	Cargo de la Persona Titular de la Unidad Administrativa de la que depende jerárquicamente el Área Generadora	Cargo como Titular del Archivo General del Estado

- 1. Elaboró:** Colocar el nombre completo y la denominación oficial del cargo de la Persona Titular del Área Generadora o Actual Responsable de la documentación;
- 2. Coordinó:** Señalar el nombre completo y el cargo de la Persona Titular del Área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado, denominación completa sin abreviaturas;
- 3. Autorizó:** Colocar el nombre completo y la denominación oficial del cargo de la Persona Titular de la Unidad Administrativa de la que depende el área Generadora o Actual Responsable;
- 4. Validó Instrumento:** Colocar el nombre y el cargo de la Persona Titular del Archivo General del Estado.

Formato. Arial 9. Nombre en negritas, y el Cargo sin activar el formato en negritas
Mayúsculas y minúsculas

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

NOTA: Se deja el espacio en blanco para la firma de la Persona Titular del Archivo General del Estado



HOJA DE CIERRE POR ÁREA GENERADORA

Esta deberá incluir la leyenda

❖ El presente apartado del 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 <u>número total de fojas que integran el apartado del inventario que corresponde a los expedientes reportados por el área generadora o actual responsable.</u>
Número total de expedientes del área registrados en el inventario	23	Número total de expedientes registrados en la sección del área generadora o actual responsable.
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 de la **Persona Titular del Área Generadora o Actual Responsable.**

Anexo 2.2 Contiene la manifestación con la ratificación de existencia e integridad física de los expedientes, garantía en la verificación de las vigencias documentales y de los plazos de conservación, así como la acreditación en la facultad, competencia y responsabilidad en el tratamiento de los datos personales y datos personales sensibles por parte de la Persona Titular del Área Generadora o Actual Responsable



IV. HOJA DE CIERRE DEL INSTRUMENTO

Es el concentrado del total de expedientes reportados en el inventario documental

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 contiene el instrumento.
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 de la Persona **Titular del Área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado.**

V. ANEXOS

- **Actas Circunstanciadas de Hechos:** Se realizarán e integrarán al instrumento en los siguientes casos:
 - ❖ Cuando se identifique la ausencia en la generación de expedientes por las área generadoras;
 - ❖ Cuando existan expedientes dañados o siniestrados;
 - ❖ Cuando se identifican expedientes extraviados, reportados en inventarios previos validados ;
 - ❖ Ante el hallazgo de 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.

V. ANEXOS

- **Hojas testigo:** Se integrarán al interior del instrumento con los siguientes propósitos:
 - ❖ Ubicar pruebas documentales que están en un lugar diferente a la carpeta de evidencias, que permitió la validación de Inventarios Documentales y Guías de Archivo Documentales;
 - ❖ Identificar la vinculación que tiene la hoja testigo con las Actas Circunstanciadas de Hechos y los expedientes referidos en estas;
 - ❖ Recabar la información y la descripción archivística de la serie documental de los expedientes implicados;
 - ❖ Señalar la información de la integración y contenido de las Actas Circunstanciadas de Hechos;
 - ❖ Especificar los años de los inventarios validados que abarcan las Actas Circunstanciadas de Hechos, con base en las vigencias documentales.

EXPEDIENTE DE EVIDENCIAS

Integrar un expediente de evidencias con lo siguiente:

1. Documentos mediante el cual el Área Coordinadora de Archivos transmite la información para la integración del Inventario Documental (cursos, capacitaciones, explicación y difusión del Instructivo y formatos, etc.);
2. Evidencias de la comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y las áreas generadoras (asesorías, revisiones, observaciones, acuerdos, etc.), se deberá controlar y documentar todo el seguimiento;
3. De manera preferente, documentar la supervisión por parte del Área Coordinadora de Archivos, del cotejo de la información, con el fin de garantizar la existencia física y la integridad de los expedientes conformados por documentos de archivo, que se reportan en los instrumentos de consulta por cada una de las áreas generadoras o actuales responsables, establecidas en la estructura orgánica aprobada del CGCA del ejercicio que se reporta;

(esta actividad se formaliza en la hoja de cierre por área generadora)

EXPEDIENTE DE EVIDENCIAS

4. Formato de asesoría archivística, de las revisiones efectuadas al Inventario Documental por parte del AGE, el cual se presenta en versión electrónica para su/s revisión/es;
5. Documento de aprobación emitidos por la Subdirección Adjunta de Procesos Técnicos Archivísticos, debidamente requisitados y firmados.

APROBACIÓN

Para esta etapa se deberán integrar los siguientes elementos:

1. Instrumento con las firmas autógrafas de los funcionarios autorizados, asegurando presentar la versión final aprobada en su carácter de original, debidamente firmado en todas las hojas correspondientes, (de manera preferente sin engargolar, para facilitar el procedimiento posterior de digitalización);
2. Hoja de aprobación de validación, debidamente requisitada con firma del asesor, emitida por la Subdirección Adjunta de Procesos Técnicos Archivísticos.



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 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 y año del instrumento, nombre completo de la Institución;
- ❖ Una vez que se proporcione en calidad de préstamo, se contarán con 10 días hábiles para la entrega de los CD'S con el instrumento escaneado.



OFICIALÍA MAYOR



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

2022-2028
