



HIDALGO

PRIMERO EL PUEBLO

— 2022-2028 —



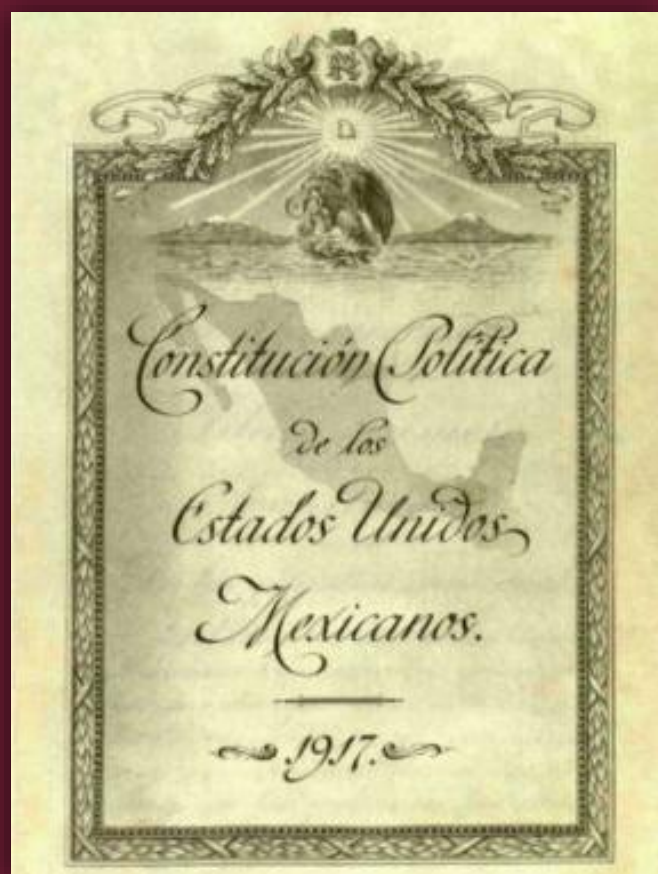
OFICIALÍA MAYOR



INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE ARCHIVO 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

¿QUÉ ES UN 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



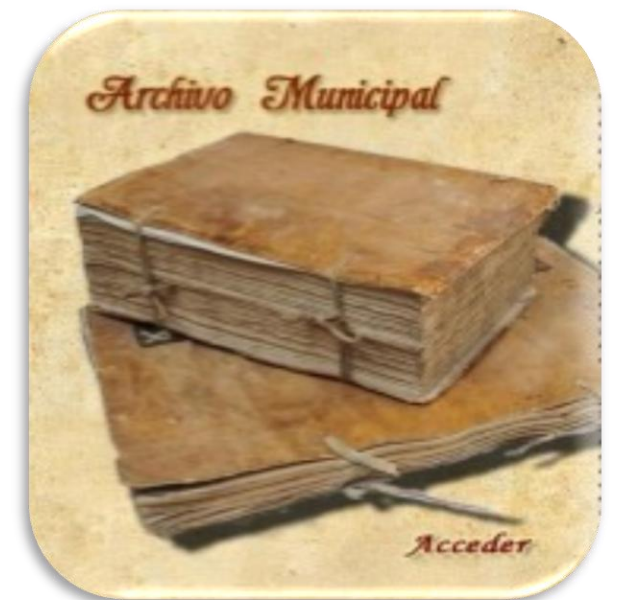
B

CONCENTRACIÓN



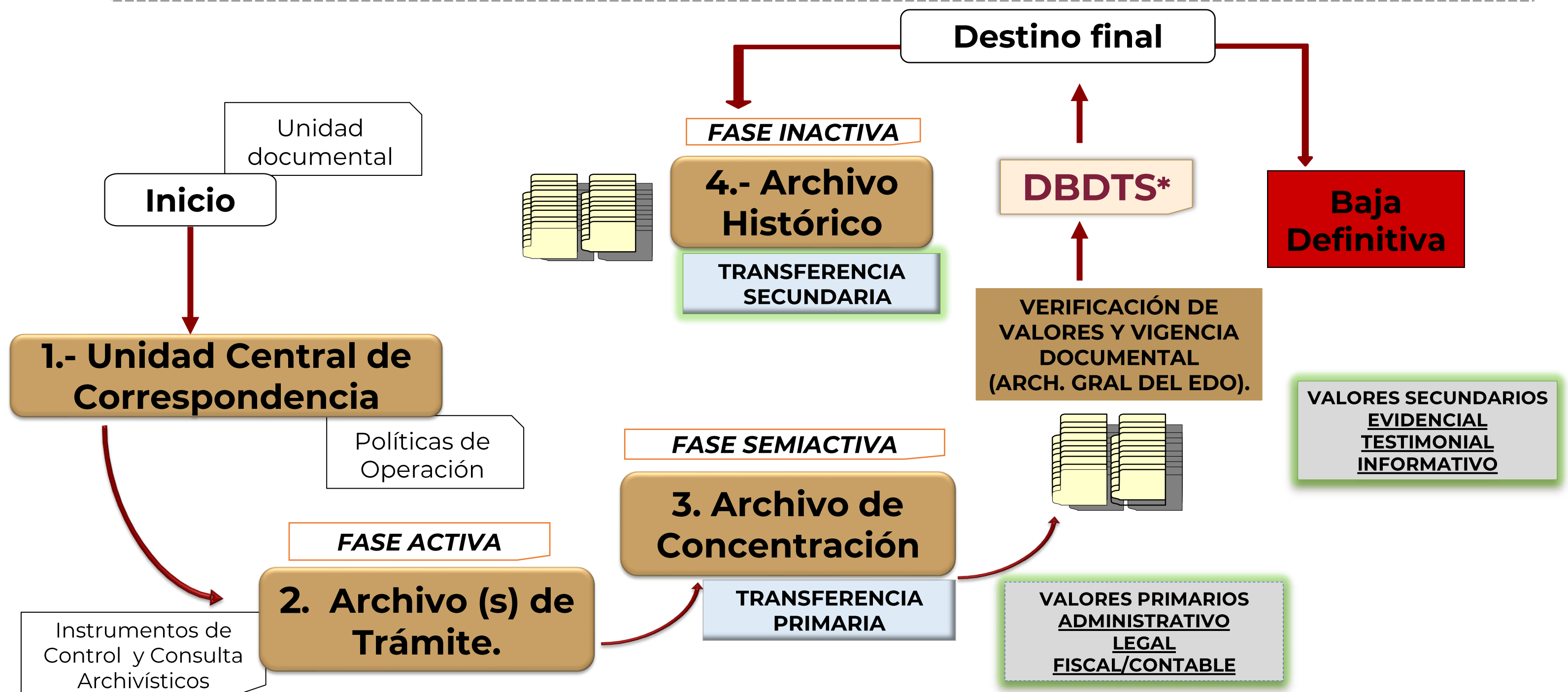
C

HISTÓRICO



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)**

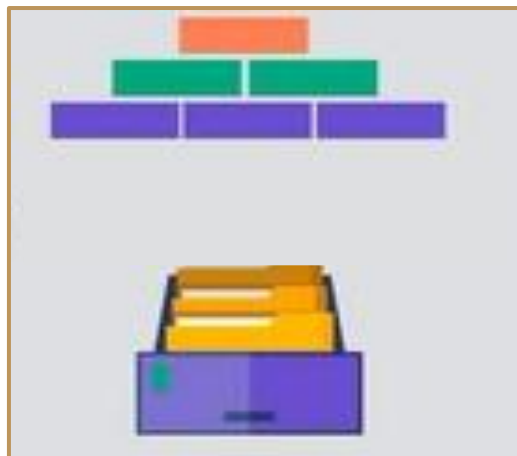


INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS

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

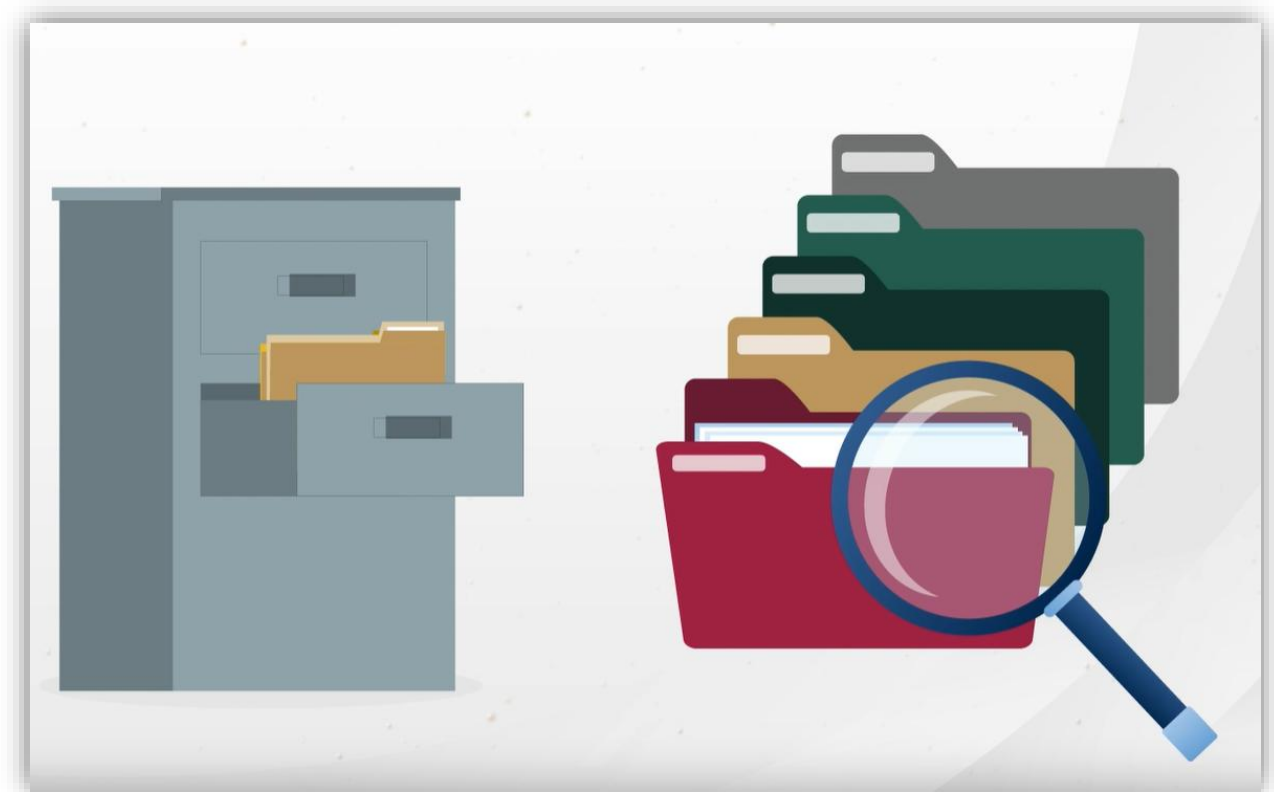


GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)

Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos generados por los Sujetos Obligados, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales. **(LAEH, Art. 4 fracción XXXII)**

FUNCIÓN

Ofrecer información general de la entidad productora y mejorar los procesos de búsqueda sobre la documentación de un archivo.



Este instrumento permite la descripción y análisis de los documentos, para mantener registros sobre los contenidos de un archivo y su localización.

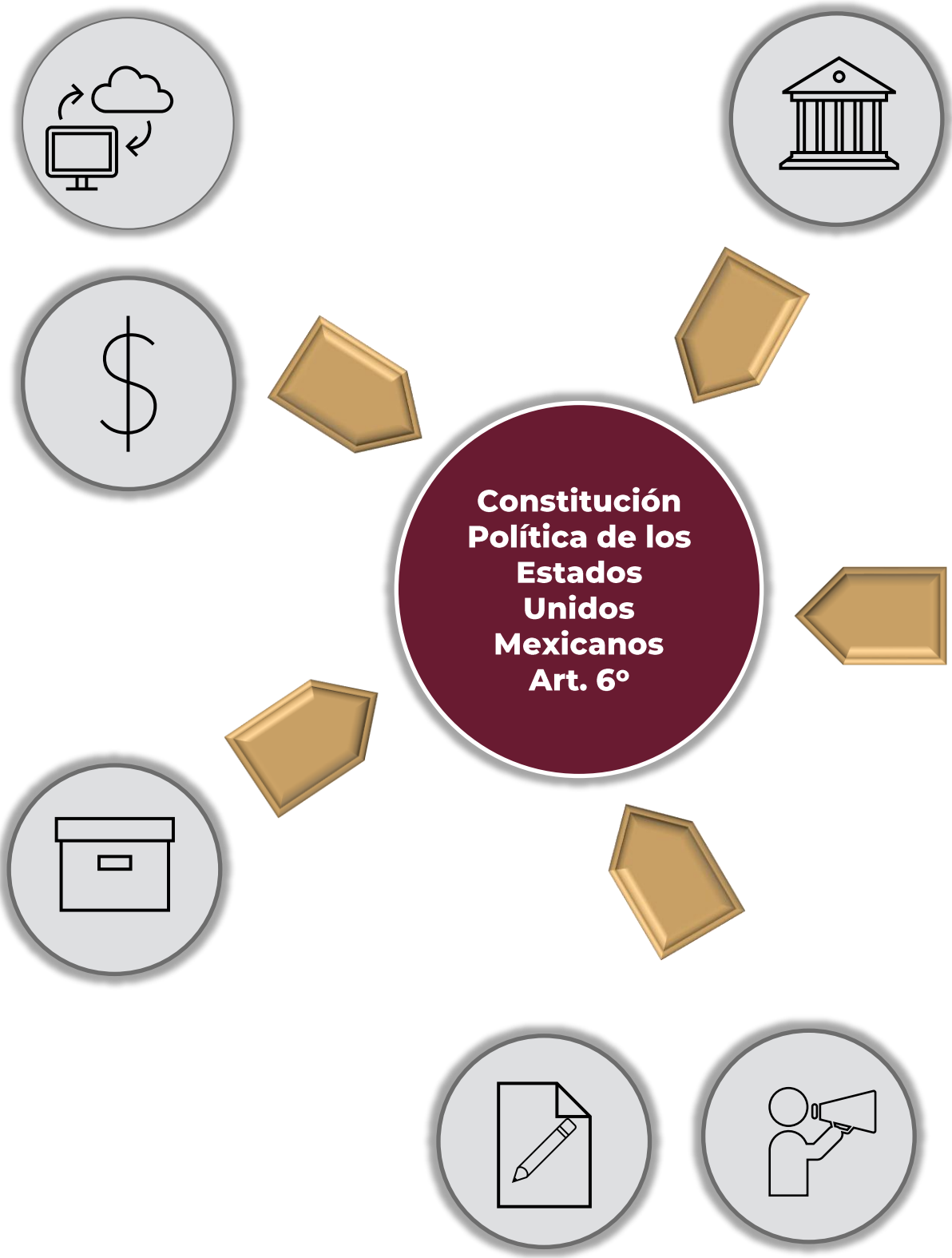


V. Publicación

A través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos.

V. Preservación

Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados



I. Información en posesión:

Autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes, Órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato **ES PÚBLICA**.

I. Reserva

Sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional

I. Máxima Publicidad y documentar

Deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones

TRANSPARENCIA

Comprender el contexto y contenido de los documentos

Conocer la información

Facilitar la localización



Art. 9 Fracción I. Transparencia:

Obligación de dar publicidad a las deliberaciones y actos relacionados con sus atribuciones, así como dar acceso a la información que generen.

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

XLV. El catálogo de disposición y **guía de archivo documental**

Obligaciones Art. 69

I. Poner a disposición del público y mantener actualizada la información,

Publicación

Portal de Internet de los sujetos obligados / la Plataforma Nacional

La GAD es la herramienta más apropiada para difundir los archivos de los Sujetos Obligados, ya que permite hacer visible, tanto a los servidores públicos como a la ciudadanía, la información exacta y concisa que contienen los archivos.



NORMATIVIDAD (LAEH)

Artículo 13. Los sujetos obligados contarán con los instrumentos de control y de consulta archivísticos, a que se hace referencia en la fracción XIII del artículo 11, que serán validados anualmente y deberán mantenerse disponibles; conteniendo al menos lo siguiente:

III. Guía de Archivo Documental; y

IV. Inventarios Documentales.

Artículo 27. El titular del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

I. 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;



INTEGRACIÓN DE LA GAD

1.- La **Integración** es administrada por el Área Coordinadora de Archivos

2.- Tener claridad de la información de las áreas que producen y resguardan documentación

ORGANIZACIÓN

3.- Identificar la estructura de la Guía de Archivo Documental como instrumento de consulta

4.- Elaborar los Inventarios Documentales para el requisitado de la GAD



ETAPAS PARA LA ELABORACIÓN DE LA GAD



1.- PROGRAMACIÓN

Programar el proceso de integración y/o actualización de la guía de archivos:

- Establecer un calendario;
- Informar a las unidades administrativas;
- Programar asesorías.



2.- REQUISITAR FORMATO

Distribución del formato;
Verificar el llenado por los responsables de las UAT;

- Área de identificación;
- Área de características de la información;
- Área de control y registro de responsables.



3.- INTEGRACIÓN

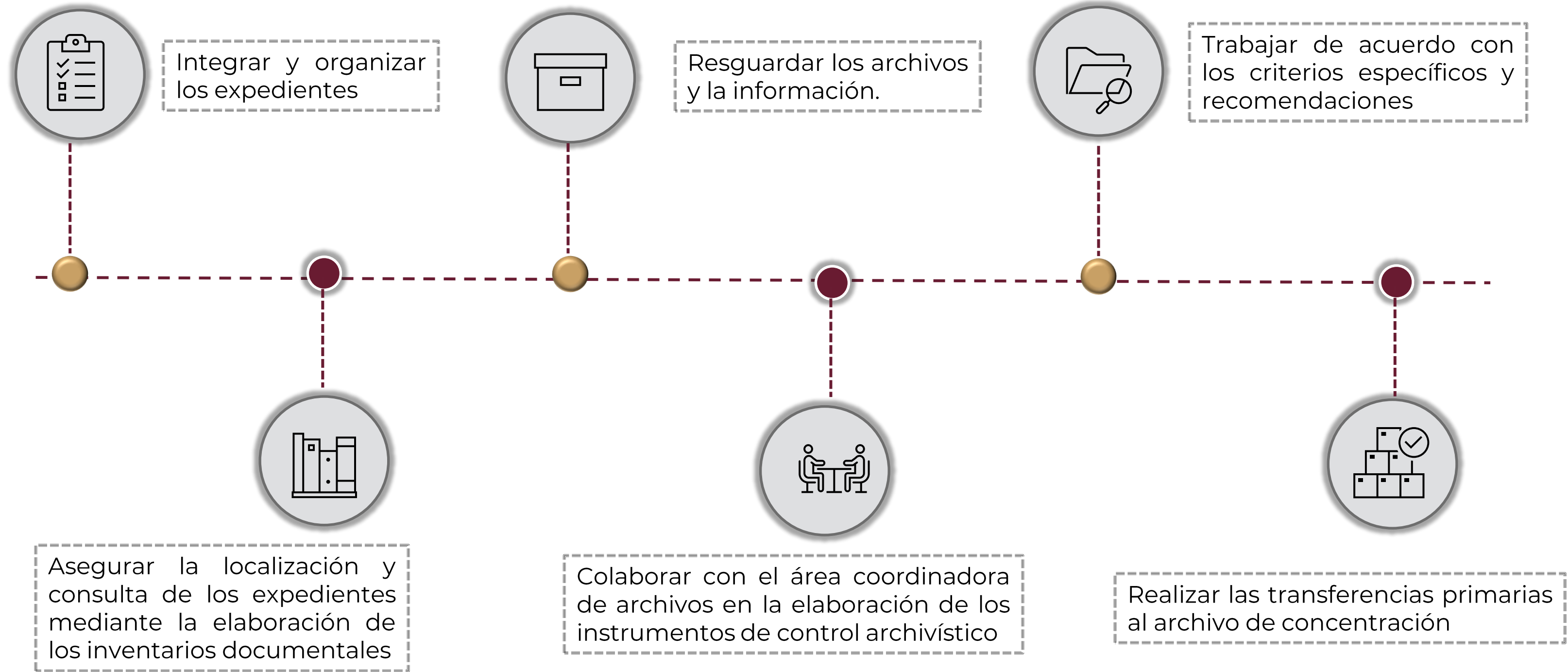
Recopilar la información de las unidades administrativas;
Integrar la Guía de archivo documental;



4.- CONTROL

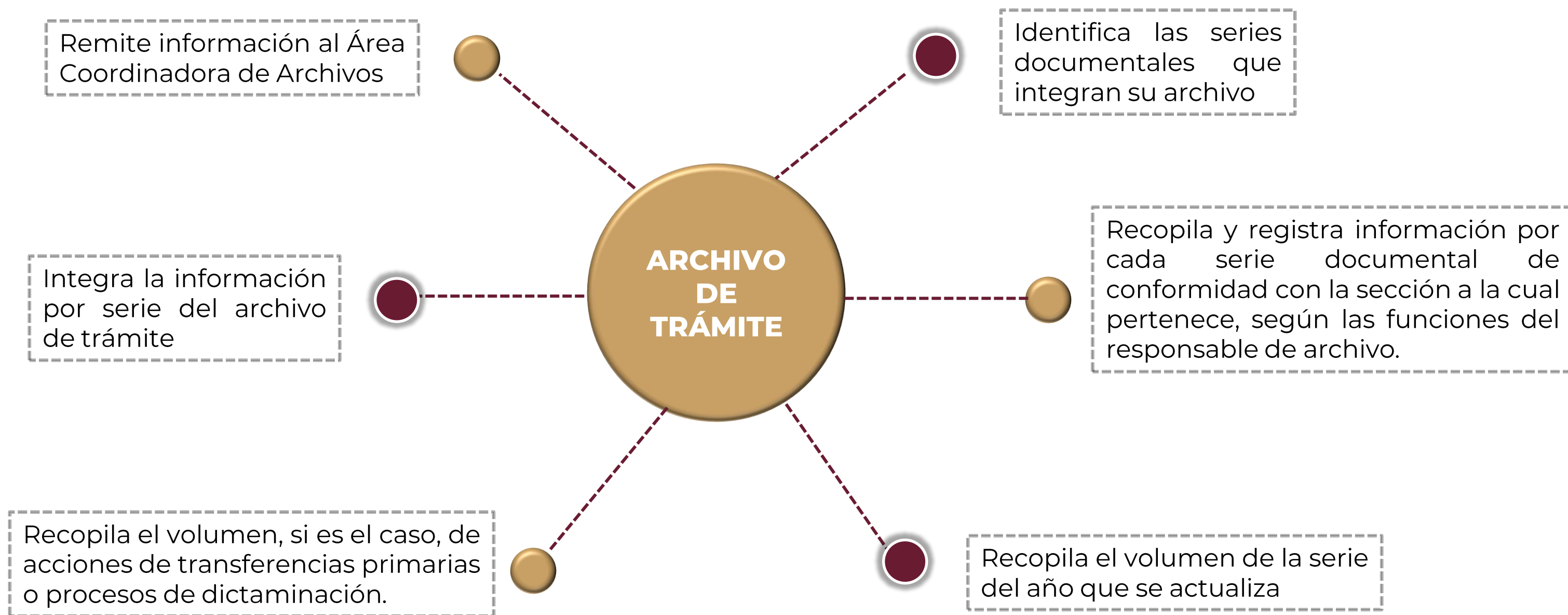
- Elaboración y aprobación por parte del Área Coordinadora de Archivos;
- Autorización por el Titular del Sujeto Obligado;
- Validación por la autoridad competente (Archivo General del Estado).

ARCHIVO DE TRÁMITE (LAEH, Art. 29)





PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA GUÍA EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE

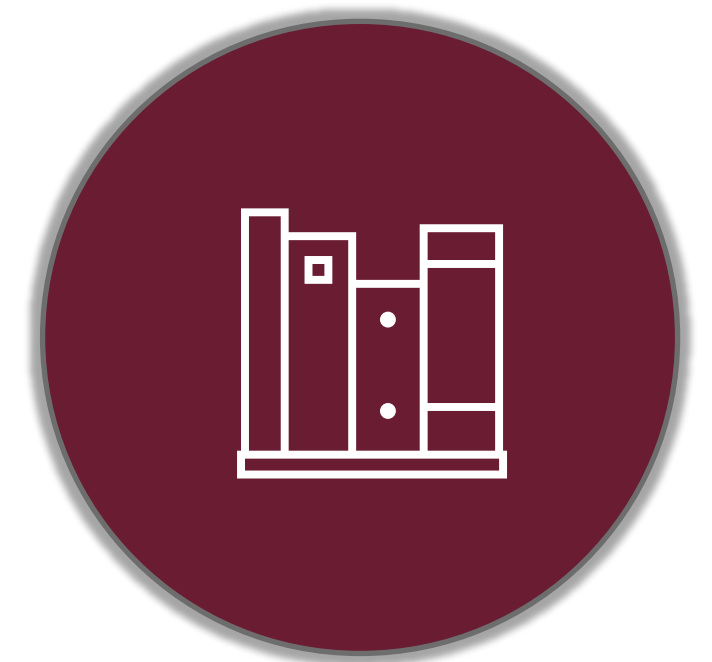


Los inventarios documentales existentes en el Archivo de Trámite, son elementos primordiales para la integración de la Guía de Archivo Documental

ESTRUCTURA GAD

La guía de Archivo Documental deberá estar conformada con los siguientes apartados:

- Portada;
- Índice;
- I. Presentación;
- II. Objetivos;
- General
 - Específicos
- III. Guía de Archivo Documental;
- Integrado por Unidad Administrativa





PORTADA

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

Titular del Área Coordinadora de Archivos:	01OEMA-PE-TACA/04/F/2022
Sistema Institucional de Archivos:	01OEMA-PE-SIA/02/F/2023
Grupo Interdisciplinario	01OEMA-PE-GID/01/F/2023
Fecha de Instauración	02/FEBRERO/0000
Fecha de Actualización:	05/MARZO/0000
Número de Revisión:	01
Hoja:	1 de X

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL PODER EJECUTIVO NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO AÑO

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
04	CAMBIOS APLICABLES CON RELACIÓN AL INSTRUMENTO ANTERIOR
05	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 Instauración:** Colocar la fecha de emisión de la primera guía de archivo validada (**la de instauración, revisión 1**), en el formato Día (dos dígitos), Mes (con letras en mayúsculas) y Año (cuatro dígitos), (fuente: Arial 8);
- ❖ **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 8);
- ❖ **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

- ❖ **GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL:** Colocar la leyenda del instrumento (Fuente: Arial Black 25);
- ❖ **PODER:** Señalar el Poder 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);
- ❖ **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 del Titular del Área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado (Fuente: Arial 7.5);
- ❖ **AUTORIZÓ:** Colocar el nombre completo y el cargo del Titular del Sujeto Obligado, denominación completa sin abreviaturas (fuente: Arial 7.5);
- ❖ **REVISÓ:** Señalar el nombre del asesor o quien funja como responsable del Área de Procesos Técnicos Archivísticos (Fuente: Arial 7.5);
- ❖ **APROBÓ:** Señalar el nombre de quien funja como responsable de la Dirección del Sistema Estatal de Archivos perteneciente al Archivo General del Estado (Fuente: Arial 7.5);
- ❖ **VALIDÓ:** Referir el nombre de quien funja como Titular o Encargado 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 de la Guía de Archivo Documental y de las unidades administrativas, junto al número de página en que aparecen, para una rápida localización.



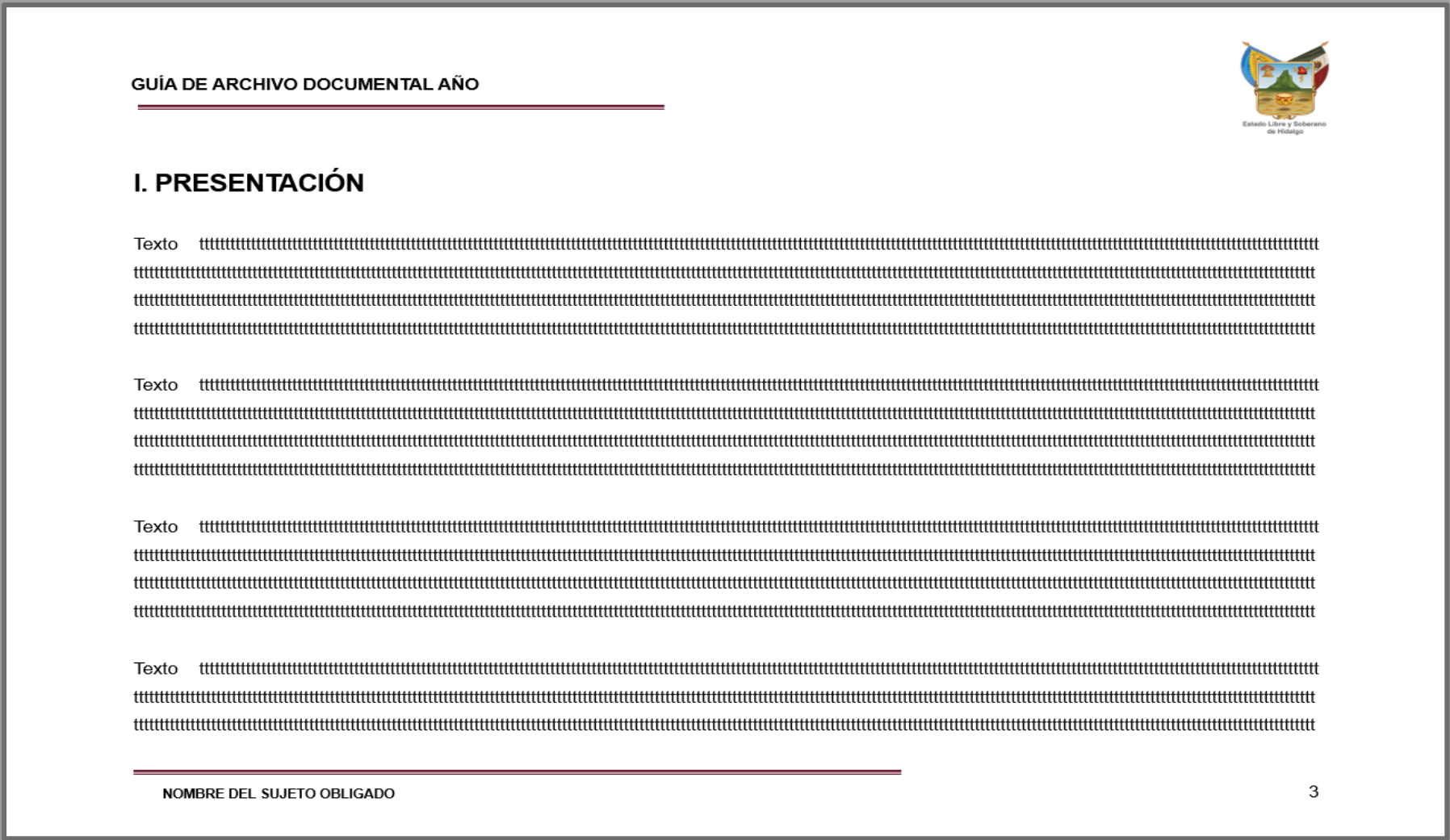
ÍNDICE

I.	Presentación.....	3
II.	Objetivos.....	4
III.	Guía de Archivo Documental	5
	Unidad Administrativa 1	5
	Unidad Administrativa 2	13
	Unidad Administrativa 3	18
	Unidad Administrativa 4	24
	Unidad Administrativa 5	35
	Unidad Administrativa 6	42
	Unidad Administrativa 7	50



I. PRESENTACIÓN

En este apartado se explicará el contexto institucional del Sujeto Obligado en tiempo actual, la referencia normativa y el fundamento para la emisión de la Guía de Archivo Documental; la importancia de esta 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.*



Anexo 2.2

** 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 la Guía de Archivo Documental para regularizar y dar cumplimiento a las disposiciones citadas.*

II. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS



Transcribir al instrumento los siguientes objetivos:

General:

- ❖ Describir la documentación generada, administrada y resguardada que se deriva del ejercicio de las funciones y atribuciones de la/el (Nombre del Sujeto Obligado), para facilitar su localización y contribuir al ejercicio social de acceso a la información.

Específicos:

- ❖ Conocer la información contenida en las series documentales de las unidades administrativas que integran la/el (Nombre del Sujeto Obligado);
- ❖ Comprender el contexto y el contenido de los expedientes y sus documentos de archivo, la procedencia de estos y los asuntos o trámites;
- ❖ Facilitar la localización de los expedientes de archivo por serie documental;
- ❖ Dar cumplimiento a las Leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

III. GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Integrar una hoja de presentación por Unidad Administrativa

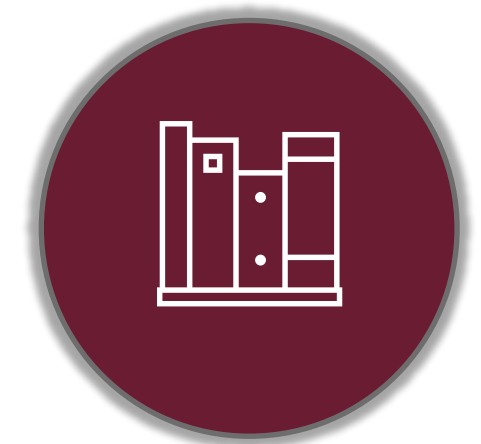
III. GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL AÑO



OFICIALÍA MAYOR

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

6



Anexo 2.1 hoja de presentación de la Guía de Archivo



III. GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Donde se contemplan datos de la institución, unidad administrativa, procedencia de las series documentales y datos de contacto de la unidad administrativa.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL AÑO



DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA SERIE

Describir las funciones y atribuciones de los documentos, además de reflejar su información, las series documentales, fechas extremas, el volumen de la serie y su ubicación física en los archivos de trámite

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DOMICILIO:
TELÉFONO:
CORREO ELECTRÓNICO:
ÁREA GENERADORA / ACTUAL RESPONSABLE:
NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR DEL ÁREA GENERADORA / ACTUAL RESPONSABLE:

TIPO DE ARCHIVO

TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	HISTÓRICO
X		

FECHA DE EMISIÓN:

FONDO	SUBFONDO	SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN GENÉRICA	FECHAS EXTREMAS		VOLUMEN		UBICACIÓN FÍSICA
						INICIO	FINAL	EXP.	LEG.	

ELABORÓ

AUTORIZÓ

VALIDÓ INSTRUMENTO

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

Nombre de la Persona Titular del Sujeto Obligado
Cargo como Titular del Sujeto Obligado

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

6

REGISTRO DE RESPONSABLES



III. GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Formato de la Guía de Archivo Documental

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE HIDALGO

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL AÑO



UNIDAD ADMINISTRATIVA:
NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DOMICILIO:
TELÉFONO:
CORREO ELECTRÓNICO:
ÁREA GENERADORA / ACTUAL RESPONSABLE:
NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR DEL ÁREA GENERADORA / ACTUAL RESPONSABLE:

TIPO DE ARCHIVO

TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	HISTÓRICO
X		

FECHA DE EMISIÓN:

FONDO	SUBFONDO	SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN GENÉRICA	FECHAS EXTREMAS		VOLUMEN		UBICACIÓN FÍSICA
						INICIO	FINAL	EXP.	LEG.	

ELABORÓ

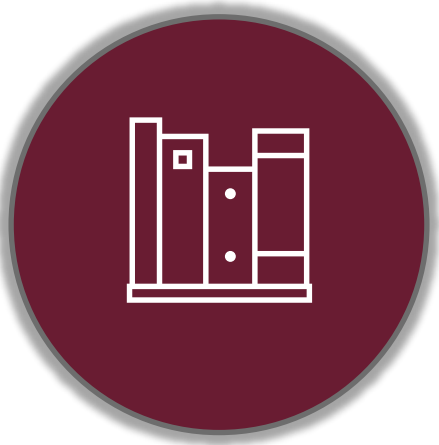
AUTORIZÓ

VALIDÓ INSTRUMENTO

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

Nombre de la Persona Titular del Sujeto Obligado
Cargo como Titular del Sujeto Obligado

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



Anexo 3

Es indispensable cotejar la concordancia con la información registrada en los Inventarios Documentales



ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Escudo Oficial Heráldico
del Estado de Hidalgo

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

Formato: Mayúsculas, **Fuente:** Arial 14 en negritas;

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL AÑO (1)



UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)
NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3)
DOMICILIO: (4)
TELÉFONO: (5)
CORREO ELECTRÓNICO: (6)
ÁREA GENERADORA / ACTUAL RESPONSABLE: (7)
NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR DEL ÁREA GENERADORA / ACTUAL RESPONSABLE: (8)

TIPO DE ARCHIVO (9)

TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	HISTÓRICO
X		

FECHA DE EMISIÓN: (10)

NÚMERO	CAMPO	DESCRIPCIÓN (DEBE ANOTARSE)
1	GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL AÑO	Nombre completo del Instrumento, seguido del año del ejercicio que se reporta.
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Denominación de la Unidad Administrativa de la que depende el área generadora jerárquicamente.
3	NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y denominación del cargo del servidor público que funge como Titular de la Unidad Administrativa
4	DOMICILIO	Domicilio de la Unidad Administrativa.
5 y 6	TELÉFONO/CORREO ELECTRÓNICO	Datos básicos de identificación de la Unidad Administrativa.
7	ÁREA GENERADORA O ACTUAL RESPONSABLE	Denominación del Área Generadora o Actual Responsable de la documentación.
8	NOMBRE DEL TITULAR DEL ÁREA GENERADORA O ACTUAL RESPONSABLE	Nombre completo y la denominación oficial del cargo de la Persona Titular del Área Generadora o Actual Responsable de la documentación.
9	TIPO DE ARCHIVO	Marcar (x) el tipo de archivo que describe la Guía: Trámite
10	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).



DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA SERIE

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

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

FONDO	SUBFONDO	SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN GENÉRICA	FECHAS EXTREMAS		VOLUMEN		UBICACIÓN FÍSICA
						INICIO	FINAL	EXP.	LEG.	
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(19)	(20)

NÚMERO	CAMPO	DESCRIPCIÓN (DEBE ANOTARSE)
11	FONDO	Colocar el nombre establecido previamente en los Cuadros Generales de Clasificación Archivística del periodo cronológico reportado respetando la estructura orgánica de la entidad que los produjo (<u>principio de procedencia</u>) *
12	SUBFONDO	Referir la división establecida para el fondo, en caso de no tener, se colocan las siglas N/A
13	SECCIÓN	Colocar el nombre establecido previamente en los Cuadros Generales de Clasificación Archivística del periodo cronológico reportado respetando la estructura orgánica de la entidad que los produjo (<u>principio de procedencia</u>) *
14 y 15	SERIE/SUBSERIE	Clave y nombre de la serie que corresponde y en su caso la subserie, de acuerdo con los Cuadros Generales de Clasificación Archivística del periodo cronológico reportado , respetando la estructura orgánica de la entidad que los produjo (<u>principio de procedencia</u>) *
16	DESCRIPCIÓN GENÉRICA	Descripción breve donde se puntualice el contenido general de la serie documental, de la función o del asunto que tratan el total de expedientes, no debe registrarse el contenido del expediente, como oficios, memo, acta, entre otros, al ser tipo documental y 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
17	FECHAS EXTREMAS (INICIO)	La fecha más antigua del total de los expedientes reflejados en el Inventario Documental, esto es por serie documental
18	FECHAS EXTREMAS (FINAL)	La fecha más reciente del total de los expedientes reflejados en el Inventario Documental, esto es por serie documental
19	VOLUMEN	Referir el total de los expedientes y los legajos por serie documental, esta información deberá coincidir con la cantidad establecida en el inventario documental y en la hoja de cierre del Área Generadora o Actual Responsable.
20	UBICACIÓN FÍSICA	Lugar y unidades(es) de instalación donde se encuentran resguardados los expedientes físicos de la serie documental, 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)

* Remítase a las diapositivas 23, 24, 25 y 26 del Instructivo para la Elaboración del Inventario Documental



REGISTRO DE RESPONSABLES

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE HIDALGO

ELABORÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ INSTRUMENTO
1 Nombre de la Persona Titular del Área Coordinadora de Archivos Cargo como TACA y el Nombre del Sujeto Obligado	2 Nombre de la Persona Titular del Sujeto Obligado Cargo como Titular del Sujeto Obligado	3 Nombre de la Persona Titular del Archivo General del Estado Cargo como Titular del Archivo General del Estado

- 1.- Señalar el nombre completo y el cargo de la Persona Titular del Área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado, denominación completa sin abreviaturas;
- 2.-Señalar el nombre completo y el cargo de la Persona Titular del Sujeto Obligado, denominación completa sin abreviaturas;
- 3.- Colocar el nombre y 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 apartado de la Guía de Archivo Documental.

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

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 de la Guía de Archivo 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;
1. Formato de asesoría archivística, de las revisiones efectuadas a la Guía de Archivo Documental por parte del AGE, el cual se presenta en versión electrónica para su/s revisión/es;
2. 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 de la Guía de Archivo 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 validada, solicitar en préstamo la guía de archivo 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
