



**SANTIAGO**

DE ANAYA 2020•2024

CAMBIANDO JUNTOS

# **LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y LEY DE ARCHIVO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE ANAYA**

## **2020 - 2024**



**SANTIAGO**

DE ANAYA 2020•2024

CAMBIANDO JUNTOS

## LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y LEY DE ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO DE ANAYA.

### CAPÍTULO 1

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Los lineamientos generales para la integración y organización de archivos en expedientes y su transferencia al archivo municipal son de observancia obligatoria para los responsables de las áreas administrativas que conforman el Ayuntamiento Municipal de Santiago de Anaya.

**Artículo 2.** Son sujetos obligados del presente lineamiento los directores, titulares y encargados de las áreas administrativas que integran el ayuntamiento municipal.

**Artículo 3.** La interpretación de los presentes lineamientos corresponde al área coordinadora de archivo.

Cuando exista casos cuya metodología no se encuentre establecida en el presente lineamiento, debido a la complejidad de la organización documental, serán resueltos por el área coordinadora de archivo.

**Artículo 4.** Las transferencias primarias se realizarán de acuerdo a la necesidad de cada área administrativa, así como los expedientes cuyos asuntos han sido resueltos y su consulta es esporádica.

**Artículo 5.** Para los efectos del presente lineamiento se entenderá por:

- I. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- II. **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.
- III. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- IV. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.



# SANTIAGO

DE ANAYA 2020•2024

CAMBIANDO JUNTOS

- V. **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- VI. **Archivo General:** Al Archivo General de la Nación.
- VII. **Archivos generales:** A las entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.
- VIII. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
- IX. **Archivos privados de interés público:** Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno.
- X. **Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.
- XI. **Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.
- XII. **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
- XIII. **Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
- XIV. **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.



**SANTIAGO**

DE ANAYA 2020•2024

CAMBIANDO JUNTOS

- XV. **Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.
- XVI. **Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- XVII. **Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.
- XVIII. **Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.
- XIX. **Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.
- XX. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
- XXI. **Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.
- XXII. **Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.





- XXIII. **Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.
- XXIV. **Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.
- XXV. **Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.
- XXVI. **Sistema Institucional de Archivos:** Es el 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.

## CAPÍTULO II

### DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

**Artículo 6.** El Sistema Institucional es el 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.

**Artículo 7.** 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.

**Artículo 8.** El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos;
- II. Las áreas operativas siguientes:



**SANTIAGO**

DE ANAYA 2020•2024

CAMBIANDO JUNTOS

- a. De correspondencia;
- b. Archivo de trámite, por área o unidad;
- c. Archivo de concentración; y
- d. Archivo histórico.

### CAPÍTULO III

#### DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

**Artículo 9.** El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

**Artículo 10** El titular del área coordinadora de archivos, será aquel que entre sus funciones estén las siguientes:

- 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;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado, el Programa Anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y



**SANTIAGO**

DE ANAYA 2020•2024

CAMBIANDO JUNTOS

- XI. Las que establezcan las demás disposiciones legales aplicables y la normatividad interna de cada sujeto obligado.

## CAPÍTULO IV

### UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA.

**Artículo 11.** Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

**Artículo 12.** Los responsables de las áreas operativas deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

**Artículo 13.** Son funciones del encargado de la unidad central de correspondencia las siguientes:

- I. La Unidad Central de Correspondencia es responsable de la recepción y despacho de la correspondencia externa al ayuntamiento.
- II. Deberán utilizarse controles de correspondencia externa de entrada y de salida, para el registro y control respectivo.
- III. La correspondencia de carácter personal dirigida a los servidores públicos podrá recibirse, pero no registrarse. En su caso, se avisará al destinatario para que la reciba directamente.
- IV. La Unidad Central de Correspondencia no recibirá ni entregará correspondencia que generen las áreas, cuyo destino sean otras áreas internas.
- V. La Unidad Central de Correspondencia elaborará y mantendrá un inventario actualizado de los expedientes que detenta derivado de sus funciones.
- VI. El horario de recepción de correspondencia es de 8:00 a 16:00 horas en días hábiles. La Unidad Central de Correspondencia definirá los casos de excepción en que se reciba correspondencia fuera de este horario, misma que se registrará con fecha del día hábil siguiente.
- VII. Las áreas podrán entregar la correspondencia directamente al destinatario en virtud de la urgencia y naturaleza de la información, notificando a la Unidad Central de Correspondencia tal situación para el registro respectivo.
- VIII. Durante la revisión de correspondencia de entrada se verificará que se cumplan los siguientes aspectos:
  - a) Que las piezas estén dirigidas al ayuntamiento o a los funcionarios públicos que laboran en el mismo;





- b) Que el asunto de que trata el documento compete al ayuntamiento o al destinatario en ejercicio de sus funciones;
  - c) Que los documentos estén firmados;
  - d) Que los documentos citen el domicilio del remitente, en caso contrario, se consultará a quien entrega la pieza y se asentará en ella lo conducente;
  - e) Que si en el documento se menciona la remisión de anexos éstos acompañen efectivamente a la pieza, ya sea adheridos –tratándose de otros escritos- o ya sea por separado –tratándose de anexos muy voluminosos o formatos electrónicos-, en caso contrario, se reclamarán a quien entrega la pieza, asentándose en el documento las aclaraciones pertinentes por no entregarse los anexos tanto en el original como en el acuse.
- IX. Para la revisión de correspondencia de salida del ayuntamiento se verificará que se cumplan los siguientes aspectos:
- a) Que el remitente se encuentre debidamente identificado;
  - b) Que los datos del destinatario estén escritos en forma correcta y completa;
  - c) Que el original esté firmado autográficamente y que se asienten claramente el nombre y el cargo del remitente;
  - d) Que si en la pieza se indica la remisión de anexos estos se encuentren completos y bien adheridos, tratándose de documentos; Si se trata de expedientes o legajos se deberá indicar al margen de la comunicación respectiva el número de fojas, y si se trata de valores deberán anotarse los datos necesarios para su identificación;
  - e) Que si se menciona la remisión de objetos voluminosos éstos vayan debidamente empacados y con la anotación al margen del documento respectivo “Paquete por separado”;
  - f) Que las piezas que se envíen en sobre o paquete cerrado lleven inscritos los datos del remitente, la dirección completa del destinatario, la descripción del contenido y el sello oficial del ayuntamiento;
  - g) Que en caso de que el despacho de la pieza se realice con carácter especial, ésta lleve inscrito el nombre del servicio respectivo.

## CAPÍTULO V

### DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

**Artículo 14.** Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite.





**SANTIAGO**

DE ANAYA 2020•2024

CAMBIANDO JUNTOS

**Artículo 15.** Son funciones inherentes de los responsables de los archivos de trámite la siguientes:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, en tanto conserve tal carácter.
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones reglamentarias.
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO VI

### DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

**Artículo 16.** Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos. Tiene, además las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones reglamentarias.
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- VII.



# SANTIAGO

DE ANAYA 2020•2024

CAMBIANDO JUNTOS

- VIII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda.
- IX. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
- X. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
- XI. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado, según corresponda.
- XII. Las que establezca el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO VII

### DEL ARCHIVO HISTORICO.

**Artículo 17.** Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo establecido en esta Ley. Asimismo, deberá considerarse que, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

**Artículo 18.** Los responsables de los archivos históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

**Artículo 19.** Son funciones del encargado del archivo histórico las siguientes:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.



**SANTIAGO**

DE ANAYA 2020•2024

CAMBIANDO JUNTOS

- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable.
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO VIII

### DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

**Artículo 20.** En el Ayuntamiento de Santiago de Anaya deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, estará integrado por los titulares o responsables de las áreas siguientes:

- I. Planeación y/o mejora continua.
- II. Coordinación de archivos.
- III. Tecnologías de la información.
- IV. Unidad de Transparencia.
- V. Órgano Interno de Control.
- VI. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

**Artículo 21.** El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

**Artículo 22.** Son actividades inherentes al grupo interdisciplinario las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios.
  - a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las





# SANTIAGO

DE ANAYA 2020-2024

CAMBIANDO JUNTOS

- unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento.
- b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida.
  - c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes.
  - d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación.
  - e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida.
  - f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.
  - IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.
  - V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.
  - VI. Las demás que se definan en otras disposiciones legales y en la normatividad interna de cada sujeto obligado.



**SANTIAGO**

DE ANAYA 2020•2024

CAMBIANDO JUNTOS

## CAPÍTULO IX

### DE LA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EXPEDIENTES

**Artículo 23.** Se enviarán al archivo de concentración municipal todos los expedientes que reflejen la funciones comunes y sustantivas, cuyos asuntos han sido concluidos y que la consulta de los mismos ya no es frecuente.

**Artículo 24.** Los responsables de los archivos de trámite en conjunto con la encargada del archivo de concentración verificarán que los documentos que se deben transferir sean los correctos y que cumplan con los siguientes criterios:

- I. Que los expedientes sean de trámite concluido y de esporádica consulta.
- II. No se enviarán documentos de apoyo informativo ni carpetas sin identificar y/o documentos sueltos.
- III. Las revistas, periódicos, libretas, etc. No se integran como documentos de archivo.

**Artículo 25.** Todos los documentos que se generan en los archivos de trámite del ayuntamiento de Santiago de Anaya se integran en expedientes.

**Artículo 26.** Un expediente es la unidad básica de la organización documental debido a que se considera la historia de un mismo asunto. Un grupo de expedientes homogéneos, que se refieren a un mismo procedimiento administrativo y que a su vez forman una serie documental.

- I. Los expedientes de archivos se integran por asunto y estos a su vez forman series documentales.
- II. En la integración de expedientes debe observarse:
  - a) Que los documentos que integran un expediente estén relacionados entre sí por un asunto en particular.
  - b) Que los documentos se integren secuencialmente conforme se generen o se reciban, debiendo preferentemente guardar el siguiente orden: solicitud, seguimiento y conclusión.
  - c) Identificar que documentos son generados en ejercicio de las funciones, atribuciones y facultades del área correspondiente y cuales son de información genérica, es decir que no tienen relación directa con las actividades específicas del área.
  - d) Una vez identificados los documentos que son generados en ejercicio de las funciones de un área, se integran por asunto y se forman expedientes.



- e) Los expedientes deben contener hasta 300 hojas, una vez integrada esta cantidad, se genera un segundo tomo y se continúa anexando documentos del mismo asunto y año.

**Artículo 27.** La integración de documentos en folders en documentos será de la siguiente forma:

- I. El color de los folders debe ser homogéneo por cada área, es decir, que la selección del color no debe cambiar en el transcurso del año.
- II. La elección del tamaño del folder deberá ser de acuerdo al formato de la documentación que guarde.
- III. Generalmente todos los documentos que integran un expediente estar definido por la secuencia de recepción y de acuerdo a lo establecido en el artículo 26, fracción II, inciso b del presente ordenamiento.
- IV. Los expedientes deben contener hasta 300 hojas, una vez integrada esta cantidad, se genera un segundo tomo y se continúa anexando documentos del mismo asunto y año, salvo aquellos expedientes que por su importancia deben ser integrados en una sola carpeta.

**Artículo 28.** La foliación de los documentos que integran cada expediente debe realizarse de la siguiente manera:

- I. Las hojas que integran un expediente deben ser foliadas de manera progresiva, iniciando con el folio 001 hasta el folio 300
- II. Cuando existen dos o más tomos de un expediente la foliación debe continuar hasta que concluya el expediente de dicho asunto.
- III. El número de folio debe anotarse con lápiz de color rojo o preferentemente con una foliadora en el ángulo inferior o superior derecho de cada documento.
- IV. Si el Archivo de Trámite que transfiere considera necesaria la integración de índices o separadores, se aceptará su inclusión dentro de un expediente, en ningún caso deberán foliarse ya que no se trata de documentos oficiales ni de unidades documentales integrantes del expediente mismo.
- V. Se permitirá el uso de “bises” cuando se haya omitido foliar un documento o bien para indicar folios duplicados. Únicamente está permitido utilizar seis “bises” por expediente, los cuales deben registrarse en las observaciones del recuadro de información general.

**Artículo 29.** La identificación de los expedientes, así como la nomenclatura debe realizarse de acuerdo a las siguientes especificaciones:





# SANTIAGO

DE ANAYA 2020-2024

CAMBIANDO JUNTOS

- I. Se etiquetan a los expedientes con el nombre del asunto que se integró, área generadora y año, estos datos se deben establecer en la portada y en la ceja del folder o carpeta, los expedientes deben ser numerados progresivamente.
- II. La integración de expedientes permite identificar y formar el agrupamiento documental llamado Serie, que es el conjunto de expedientes que versan sobre un mismo asunto y sustentan las atribuciones y funciones que distinguen a una Unidad Administrativa de las demás que integran el Ayuntamiento de Santiago de Anaya.
- III. una vez verificado que los expedientes cumplan con las características señaladas se llena el inventario documental con la información requerida.

PRESIDENCIA MUNICIPAL SANTIAGO DE ANAYA, HGO. ADMINISTRACION 2016-2020						
AREA :	ARCHIVO MUNICIPAL					
AÑO:	2019-2020					
NO.EXP.	31					
NO.CAJA	IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTO					OBSERVACIÓN
	NOMBRE: OBRA, FONDO, PROGRAMA, ETC.	DOCUMENTO			ALMACENAMIENTO	
		CARPETAS	N° CONS.	FOLIO	LUGAR	TIEMPO DE RETENCIÓN
2019						
1	SOLICITUDES Y CONTESTACION DE INFORMACION	1	1	01-62.	ARCHIVO DE CONCENTRACION	
	JUSTIFICACION DE FUNCIONES	1	2	01-40.	ARCHIVO DE CONCENTRACION	
	NOMBRAMIENTOS	1	3	01-29.	ARCHIVO DE CONCENTRACION	
	ALINEACION DE FUNCIONES	1	4	001-214.	ARCHIVO DE CONCENTRACION	
	EVALUACION 2018, LISTADO DE CAPACITACION	1	5	01-30.	ARCHIVO DE CONCENTRACION	
	INFORMES MENSUALES	1	6	01-17.	ARCHIVO DE CONCENTRACION	
	DOCUMENTOS RECIBIDOS	1	7	01-71.	ARCHIVO DE CONCENTRACION	
	DOCUMENTOS ENVIADOS	1	8	01-114.	ARCHIVO DE CONCENTRACION	
	COMODATO ARCHIVO HISTORICO	1	9	01-09.	ARCHIVO DE CONCENTRACION	
	ACTA ADMINISTRATIVA ARCHIVO HISTORICO	1	10	01-12.	ARCHIVO DE CONCENTRACION	

- IV. Los expedientes se integran en cajas por tomo y ordenados de manera progresiva de acuerdo al número de expediente.
- V. En la tapa de las cajas debe estar pegado el inventario general con la información y características señaladas.

## CAPÍTULO X

### DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

**Artículo 30.** La transferencia primara, es la actividad por medio de la cual se envían los expedientes que se generaron en los archivos de tramite al archivo de concentración o archivo general.

- I. A través de un oficio las áreas administrativas notifican al titular del área coordinadora de archivo que desean transferir los expedientes al archivo de concentración.
- II. Los expedientes deben ir ordenados en cajas de archivo.
- III. La caja de archivo debe tener pegado en la tapa el inventario documental y en un costado una etiqueta con el periodo de la administración municipal, nombre del área administrativa, el año y el número de caja.



- IV. La encargada del área coordinadora de archivo compulsa la información del inventario documental con los expedientes de la caja y se procede a realizar el acta de transferencia.



**SANTIAGO**

DE ANAYA 2020-2024

CAMBIANDO JUNTOS

## CAPÍTULO XI

### DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICA.

**Artículo 31.** Los titulares de cada área administrativa, a través de sus archivos de trámite, deberán coadyuvar con el área coordinadora de archivo y el archivo municipal de concentración en la elaboración y actualización de los siguientes instrumentos técnicos.

- I. Cuadro General de clasificación archivística.
- II. Catálogo de disposición documental.
- III. Inventario General de documentos.
- IV. Guía simple de archivo.

**Artículo 32.** El área coordinadora de archivo será la encargada de validar la información a través de las unidades administrativas y con ayuda del grupo interdisciplinario.

**Artículo 33.** El área coordinadora de archivo será la encargada de capacitar y orientar al personal del ayuntamiento sobre la aplicación correcta y puntual sobre los instrumentos de control y consulta archivística.

**Artículo 34.** El Archivo General Municipal solicitará a la Contraloría Municipal la información sobre las modificaciones a la estructura orgánica municipal para realizar las actualizaciones respectivas a los instrumentos de control y consulta archivística.

**“Los archivos promueven el conocimiento, impulsan la investigación y difunden el patrimonio documental de una nación”**

C. EDIGAR MONTER ÁNGELES

---

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

DE SANTIAGO DE ANAYA, HGO.





LIC. ITZEL GONZÁLEZ PÉREZ

C. CARLOS ESPINOZA GÓMEZ

---

SINDICA MUNICIPAL

---

REGIDOR

LIC. BIBIANA GÓMEZ GÓMEZ

C. SILVIANO PÉREZ ACOSTA

---

REGIDORA

---

REGIDOR

C. MARÍA FLORES PÉREZ

ARQ. JOSÉ DAMACENO LÓPEZ MORENO

---

REGIDORA

---

REGIDOR



**SANTIAGO**

DE ANAYA 2020-2024

CAMBIANDO JUNTOS

**ING. KAREN ITZEL MORENO**

**MTRA. M. ROSA RAQUEL PÉREZ HERNÁNDEZ**

---

**REGIDORA**

---

**REGIDORA**

**LIC. VERÓNICA PORTILLO ACOSTA**

**C. HEBLEN ÁNGELES HERNÁNDEZ**

---

**REGIDORA**

---

**SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL**