

**Lineamientos Generales para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.**

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que el artículo 6° Apartado A Fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los sujetos obligados deberán de preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y que deberán de ser publicados en a través de los medios electrónicos disponibles.

**SEGUNDO.** Que el artículo 1° Párrafo segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, establece que tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado y los municipios.

**TERCERO.** Que el artículo 1° de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo establece que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato, que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad y de las personas físicas y morales que cuenten con archivos privados de interés público en el Estado de Hidalgo y sus municipios, atendiendo a lo estipulado en la Ley General.

**CUARTO.** Que el artículo 6° Párrafo segundo de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo establece que los sujetos obligados en el ámbito de sus competencias deberán garantizar la adecuada gestión documental y administración de archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental archivístico de la entidad.

**QUINTO.** Que el artículo 14 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, establece que los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de Archivo Documental y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables en el Estado.

**SEXTO.** Que es indispensable regular la organización y conservación de los archivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo; a fin de que estos se preserven actualizados y permitan la publicación en el portal oficial electrónico de la información relativa a sus indicadores de gestión y el ejercicio de recursos públicos; así como aquella que por su contenido tenga un alto valor para el Estado.

**SÉPTIMO.** Que atendiendo los principios archivísticos de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo, deberá contar con un sistema de administración que permita documentar su gestión y facilitar la rendición de cuentas.

FA

g y

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**OCTAVO.** Que para asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo en posesión de las áreas productoras del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo; se expiden los siguientes:

**Lineamientos Generales para la Organización, Administración y  
Conservación de los Archivos del Sistema Municipal para el Desarrollo  
Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.**

**Título I**

**Disposiciones Generales**

**Primero.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los criterios y procedimientos para la organización, administración, resguardo, conservación y preservación de los archivos en posesión de las áreas productoras del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo; de forma que permitan su actualización e integridad, garanticen el acceso a la información, contribuyan a incrementar la eficiencia de la gestión documental y acrecienten el patrimonio documental de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo; así como establecer las bases de organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA), empleando los principios, metodología y normativa archivística aplicable.

**Segundo.** Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos son de aplicación general y obligatoria para todas las áreas productoras del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo; y los miembros de éstas que, como parte de sus funciones y actividades, están involucrados en la gestión documental y en la administración de los archivos institucionales.

FR

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**Tercero.** Las personas titulares de las áreas productoras, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar la adecuada gestión documental, la organización y funcionamiento de los archivos en su posesión, así como la incorporación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística aplicables.

**Cuarto.** Para los efectos de los presentes lineamientos, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, se entenderá por:

**I. Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato en que se generó, en posesión de las áreas productoras del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo; y que derivan del ejercicio de sus facultades, competencias y funciones;

**II. Archivo de concentración:** Área encargada de administrar, custodiar, conservar, preservar e integrar los documentos, cuya consulta es esporádica y permanecen en esa Unidad hasta determinar, mediante la valoración documental, su transferencia al archivo histórico o su baja documental;

**III. Archivo de trámite:** Conjunto orgánico de documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las facultades, funciones o competencias de las áreas productoras del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo; y que permanecen en el área productora hasta determinar su transferencia al archivo de concentración;

**IV. Archivo histórico:** Área encargada de organizar, administrar, conservar, preservar, describir y difundir los documentos con valor histórico, asimismo de recibir las transferencias secundarias las cuales deberán de ser conservadas permanentemente en el área asignada, siendo estas de relevancia para la memoria nacional, estatal o municipal;

TFA  
P  
[Signature]

**V. Área Coordinadora de Archivos (ACA):** Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de los archivos, así como de coordinar a las áreas integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA);

**VI. Áreas operativas:** Las que integran el SIA las cuales son el área de correspondencia, el archivo de trámite, el archivo de concentración y el archivo histórico;

**VII. Área productora:** Área Administrativa Integrante del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo; que, atendiendo al nivel jerárquico establecido en el organigrama vigente, recibe y produce documentos de archivo en el ejercicio de sus facultades, funciones o competencias, mismos que están bajo su responsabilidad, independientemente del soporte, espacio o lugar en que los resguarden;

**VIII. Asunto:** Motivo, argumento, o cuestión del que trata un documento de archivo o expediente, generado como consecuencia del ejercicio de las facultades o atribuciones del área productora;

**IX. Baja documental:** La eliminación definitiva de documentos y expedientes cuyos valores primarios prescribieron y no poseen valores secundarios de conformidad con el catálogo de disposición documental, la valoración documental y dictamen del AGE (Archivo General del Estado);

**X. Catálogo de Disposición Documental:** Instrumento archivístico que establece series documentales, subseries, valores documentales, vigencia documental, plazos de conservación y la disposición documental de los documentos producidos por las áreas productoras del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo;

FR

J

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**XI. Ciclo vital del documento:** Etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción hasta su baja documental o su transferencia al archivo de concentración;

**XII. Conservación de los archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y prevención de las alteraciones físicas y de la información contenida en los documentos de archivo, con el fin de que permanezcan accesibles para su consulta;

**XIII. Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que permite reflejar la estructura orgánica de un fondo base en las atribuciones y funciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo;

**XIV. Destino final:** Selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;

**XV. Documento electrónico:** Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse;

**XVI. Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad;

**XVII. Expediente electrónico.** A la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo electrónicos sobre un determinado asunto, actividad o trámite, ordenados conforme a Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental del SMDIF, cuya gestión desde producción, tratamiento archivístico, conservación, servicio y disposición al final se ejecuta mediante el SAGA;

FIA

Q

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**XVIII Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad cuyo nombre se identifica;

**XIX. Formato Electrónico.** A la codificación de un documento de archivo electrónico que define la manera como está organizada su información;

**XX. Guía de archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;

**XXI. Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);

**XXII. Legajo.** A la unidad de conservación que engloba uno o más expedientes con la misma unidad temática y que se genera con la finalidad de proteger el material y facilitar su manejo;

**XXIII. Lineamientos.** A los lineamientos generales para la organización, administración y conservación de los archivos del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de Tizayuca, Hidalgo;

**XXIV. Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en los presentes Lineamientos;

**XXV. SAGA:** Al Sistema Automatizado de Gestión y Archivo, creado por el Archivo General de la Nación;

**XXVI. Sección:** Es cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones del SMDIF de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

TFR

A

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**XXVII. Serie:** Es el conjunto de documentos resultado de una misma actividad generalmente regulada por un mismo procedimiento, unidad básica de fondo; los documentos que la integran suelen responder a un mismo tipo documental;

**XXVIII. SMDIF:** Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo;

**XXIX. Soporte.** Al medio físico en el que se encuentra la información;

**XXX. TI.** A la actividad que involucra el uso de computadoras, redes y otros dispositivos para procesar, almacenar y transmitir información electrónica o digital, utilizada bajo el término de tecnologías de la información;

**XXXI. Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

**XXXII. UTI.** A la unidad administrativa o área responsable de proveer servicios de infraestructura de tecnologías de la información a las demás áreas administrativas integrantes del SMDIF;

**XXXIII. Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, jurídicas, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos;

**XXXIV. Valoración:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia; y

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

FR  
C  
A

**CAPÍTULO II**  
**SECCIÓN PRIMERA**  
**Organización de los archivos**

**Quinto.** La organización de los archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo en posesión de las áreas productoras del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.

**Sexto.** Además de lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, el área coordinadora de archivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo; tendrá las siguientes funciones:

- I. Participar en la implementación de medidas dirigidas a la conservación de los documentos de archivo que obren en los archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico;
- II. Solicitar a la unidad administrativa correspondiente de difusión, a través de los medios de comunicación interna y de su publicación en el Portal Digital los acuerdos, criterios y políticas en materia de organización y conservación de los archivos, que hayan sido aprobados por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.
- III. Actualizar anualmente los instrumentos de control y consulta archivísticos establecidos en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, en coordinación con los Responsables de Archivo de Trámite, de concentración y en su caso, de histórico;
- IV. En coordinación con los responsables de archivo de concentración y en su caso histórico, elaborar un calendario anual de transferencias documentales que permita cumplir con las vigencias y plazos de conservación registrados en el catálogo de disposición documental, y

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- V. Registrar anualmente al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca Hidalgo; ante el Registro Nacional de Archivos.

## SECCIÓN SEGUNDA

### Gestión Documental

**Séptimo.** Todo documento de archivo generado en el desarrollo de las funciones y atribuciones de las áreas productoras del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo; deberá estar vinculado en las series registradas en los instrumentos de control y consulta archivísticos, con el propósito de garantizar el acceso y la disponibilidad de la información.

#### Sistema Institucional de Archivos

**Octavo.** De conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, los procesos del Sistema Institucional de Archivos deberán incluir lo siguiente:

**I. Registro de entrada y salida de correspondencia:**

- a) Recibir y distribuir la correspondencia de entrada;
- b) Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida;
- c) Recibir y despachar la correspondencia de salida de sus unidades administrativas;

**II. Identificación de documentos de archivo:** Establecer un mecanismo que permita asignar un número de folio consecutivo a cada documento de archivo registrado (reiniciando anualmente la numeración), identificando el asunto que trate con breve descripción, fecha, hora de recepción, así como el nombre y cargo del remitente y destinatario;

**III. Uso y seguimiento:** Establecer los procedimientos técnicos asociados al manejo de los documentos de archivo generados;

**IV. Clasificación archivística por funciones:** Identificar la serie documental a la que corresponda cada documento de archivo de acuerdo con las funciones y atribuciones que lo generaron;

- V. Integración y ordenación de los expedientes:** Establecer los procedimientos necesarios que permitan integrar los expedientes por asunto, desde su apertura hasta su cierre o conclusión del mismo, observando las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa, de conformidad con los criterios y disposiciones institucionales vigentes;
- VI. Descripción a partir de Sección, Serie y Expediente:** Precisar los mecanismos para llevar a cabo la descripción de la información contenida en cada uno de los expedientes, de manera que los documentos de archivo queden vinculados con las funciones sustantivas o comunes de las unidades administrativas correspondientes, tomando en cuenta la relación entre los niveles de descripción;
- V. Transferencia de archivo:** Garantizar, mediante procedimientos específicos, el traslado controlado y sistemático de expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de este al archivo histórico (transferencia secundaria), de acuerdo con las disposiciones relativas en la materia aplicable.
- VI. Conservación de archivos:** Desarrollar Procedimientos específicos que garanticen la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de la información contenida en los documentos de archivo, con el fin de que permanezcan accesibles para su consulta.

**SECCIÓN TERCERA**  
**Archivos de trámite**

**Noveno.** A demás de lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, los Responsables de los Archivos de Trámite tendrán las siguientes funciones:

- I.** Identificar la información relacionada con los procesos internos señalados en los manuales de organización y procedimientos de la unidad administrativa

- correspondiente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo;
- II. Proponer al titular del área coordinadora de archivos los documentos mínimos que deben integrar los expedientes que generen con motivo del ejercicio de atribuciones y facultades que correspondan a la unidad administrativa;
  - III. Elaborar y mantener actualizados los inventarios y guías documentales del archivo de trámite correspondiente, y
  - IV. Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de documentos de archivo de consulta esporádica, asegurando el estricto cumplimiento de los plazos de conservación previstos en el catálogo de disposición documental.

#### SECCIÓN CUARTA

##### Archivo de concentración

**Décimo.** Además de lo señalado en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, los responsables de los archivos de concentración tendrán las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias primarias, así como realizar en tiempo y forma las transferencias secundarias, de acuerdo con el calendario de transferencias documentales elaborado en coordinación con el área coordinadora de archivos;
- II. Solicitar al área coordinadora de archivos, con el visto bueno de la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final.

Quando la unidad productora haya dejado de existir por cualquiera de las causas señaladas en las disposiciones aplicables, el visto bueno al que refiere esta fracción será otorgado por la unidad administrativa que haya absorbido las funciones de aquella que dejó de existir o por el titular del área coordinadora de archivos en caso de que no se haya determinado la unidad administrativa a la cual se transfirieron dichas funciones.

## SECCIÓN QUINTA

### Archivo histórico

**Décimo primero.** A demás de lo señalado en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, los responsables de los archivos históricos tendrán las siguientes funciones:

- I. Establecer conjuntamente con el titular del área coordinadora de archivos y con el área de tecnologías de la información un plan de preservación digital de los documentos históricos, independientemente del soporte en el que se encuentren, que establezca las medidas para la migración y respaldo en medios tecnológicos que garanticen su disponibilidad, autenticidad e integridad en el largo plazo, y
- II. Observar los procedimientos previstos en los lineamientos emitidos por el Archivo General del Estado, para analizar, valorar y determinar el destino final de la documentación de las áreas productoras.

## SECCIÓN SEXTA

### Instrumentos de Control Archivística

**Décimo segundo.** Los instrumentos de control y consulta archivística señalados en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, deberán reflejar la estructura de un archivo con base en las funciones y atribuciones de las áreas productoras del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.

**Décimo tercero.** La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de descripción de fondo, sección y serie sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales serán identificados mediante una clave alfanumérica.

**Décimo cuarto.** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo; deberá actualizar y poner a disposición del público a través de su portal digital su cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y la guía de archivo documental.

### **SECCIÓN SÉPTIMA**

#### **Expedientes de archivo**

**Décimo quinto.** Los expedientes deben contener además de los documentos, la portada o guarda exterior, la cual debe contener los datos de identificación del mismo, de acuerdo con los instrumentos de control y consulta validados por el Archivo General del Estado.

La identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- I. Unidad administrativa;
- II. Fondo;
- III. Sección,
- IV. Serie;
- V. Número de expediente clasificador;
- VI. Fecha de apertura y en su caso de cierre;
- VII. Asunto;
- VIII. Valores documentales;
- IX. Vigencia documental;
- X. Número de fojas útiles al cierre, y
- XI. Condiciones de acceso a la información: pública, reservada o confidencial y en su caso, el periodo de reserva.

Se entenderá por:

- a) **Número de expediente:** el número consecutivo que dentro de la serie identifica a cada uno de sus expedientes.

b) **Asunto:** Consiste en una descripción breve de la información contenida en el expediente.

c) **Número de fojas útiles la cierre del expediente:** como el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente.

La ceja de la portada o guarda exterior del expediente deberá contener una etiqueta que contendrá como mínimo la nomenclatura asignada a las fracciones I, II, III, IV y V del presente lineamiento.

**Décimo sexto.** Los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales deberán contener, además, la leyenda de clasificación conforme a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y por los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

### CAPITULO III

#### Conservación de los archivos

**Décimo séptimo.** Para efecto de determinar los plazos de conservación señalados en el catálogo de disposición documental, se deberá atender entre otros el periodo de reserva, en su caso, señalando el índice de expedientes reservados al que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Décimo octavo.** A partir de la desclasificación de los expedientes reservados, el plazo de conservación adicionará un periodo igual al de la reserva o al que establezca el catálogo de disposición documental, si este fuera mayor al primero.

Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información serán conservados en el archivo de concentración por dos años más a la conclusión de su vigencia documental.

**Décimo noveno.** Las solicitudes de dictamen de destino final, los dictámenes de Archivo General del Estado y las actas de baja documental o de transferencias secundarias deberán de ser publicadas en el portal digital del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.

**Vigésimo.** Deberán ser conservados en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años:

- I. El dictamen de baja documental autorizado por el Archivo General del Estado;
- II. El acta de baja documental, y
- III. El acta que se levante en caso de documentación siniestrada.

#### CAPÍTULO IV

##### Documentos electrónicos

**Vigésimo primero.** Los documentos electrónicos deberán ser clasificados en términos del cuadro general de clasificación archivística y administrados conforme a los valores y vigencias documentales establecidos en el catálogo de disposición documental.

Dichos documentos electrónicos deberán ser preservados utilizando las estrategias adecuadas que garanticen que podrán ser accesibles en un largo plazo.

**Vigésimo segundo.** Los documentos electrónicos gozarán de validez y eficacia siempre que quede asegurada su autenticidad, integridad y preservación, de conformidad con lo establecido en las disposiciones aplicables.

Los documentos electrónicos y los mensajes de datos surtirán los mismos efectos que los presentados con firma autógrafa cuando sean autenticados con la firma electrónica avanzada, en términos de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.

#### CAPÍTULO V

##### El Sistema Automatizado de Gestión y Archivo

**Vigésimo tercero.** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo; deberá integrar el Sistema Automatizado de Gestión y Archivo creado por el Archivo General de la Nación, en los términos señalados en las disposiciones aplicables, basado en la adecuada gestión de riesgos.



**Vigésimo cuarto.** Las áreas productoras tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información, de conformidad con lo establecido en las disposiciones aplicables.

**Vigésimo quinto.** Las áreas administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo; promoverán el uso de métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de los documentos, apoyándose en el uso de las TI para mejorar la administración de sus archivos.

Cuando el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo; cuente con sistemas, herramientas informáticas, bases de datos o aplicaciones para la operación de sus procesos sustantivos o administrativos, fomentarán la reducción del uso del papel, mediante su sustitución por documentos de archivo electrónicos, gestión electrónica y preservación digital de los mismos.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo, implementará las disposiciones para la modernización de la Administración Pública a través del uso de las TI establecidas en la normativa aplicable al mismo como sujeto obligado.

**Vigésimo sexto.** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo; deberá desarrollar, adquirir o adecuar las herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de los documentos de archivo, de acuerdo con lo señalado en los presentes lineamientos.

En el caso en el que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo; no cuente con las herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo, la Coordinación de Archivos solicitará a la UTI la creación del Sistema. La UTI evaluará las opciones para contar con el sistema, observando lo previsto en las leyes aplicables y los presentes lineamientos.

**Vigésimo séptimo.** Para la integración del SAGA el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo; observará lo previsto en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo; promoverá que la información contenida que se genere o visualice en los sistemas, herramientas informáticas, bases de datos o aplicaciones referidas en el lineamiento Cuarto, incorporen los instrumentos de control y consulta archivística a los que se refiere la Ley General de Archivos.

**Vigésimo octavo.** La Coordinación de Archivos y la UTI deberán mantener un solo Sistema, que opere en todas sus áreas administrativas de forma homóloga.

**Vigésimo noveno.** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo; preverá que el SAGA tenga la capacidad de integrar a otros sistemas informáticos o procesos sustantivos o administrativos, de manera que se optimicen los recursos que se apliquen a la gestión y control de documentos, debiendo observar al efecto lo previsto en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

**Trigésimo.** Los presentes lineamientos podrán ser revisados, y en su caso, actualizados por la Coordinación de Archivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo; tomando en cuenta la opinión de los órganos supremos del mismo y deberán considerar, al menos lo siguiente:

- I. Las necesidades que se identifiquen en relación con la evolución de las TI, así como los estándares nacionales e internacionales que apliquen al sistema;
- II. Las necesidades funcionales o de mejora de los procesos; y
- III. Los avances en materia de gestión de documentos electrónicos y el surgimiento de nuevos formatos electrónicos que requieran consideraciones diferentes a las especificadas en los presentes lineamientos.

**Trigésimo primero.** El registro o la incorporación de documentos de archivo en el SAGA, se realizarán tomando en cuenta el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, así como las disposiciones en materia de conservación y organización de archivos que resulten aplicables.

**Trigésimo segundo.** Las diversas áreas administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo; registrarán e incorporarán en el SAGA los documentos de los que sean responsables de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.

**Trigésimo tercero.** Los Responsables de Archivo de Trámite, concentración y en su caso, histórico, deberán informar a la Coordinación de Archivos de la necesidad de cualquier cambio al Sistema que se requiera en:

- I. El Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. Los metadatos de los documentos de archivo;
- III. La funcionalidad de registro o incorporación de documentos de archivo;
- IV. El Catálogo de Responsables de Archivo de Trámite, concentración y, en su caso histórico;
- V. Los perfiles y autorizaciones de acceso al sistema de los usuarios;
- VI. La transferencia de documentos de archivo cuando desaparezca, se extinga o cambie de adscripción alguna área administrativa o bien, cuando se modifiquen sus funciones;
- VII. La actualización del catálogo de metadatos;
- VIII. Otros aspectos para la adecuada operación del sistema que resulten necesarios.

**Trigésimo cuarto.** El responsable de la Coordinación de Archivos será el único autorizado para realizar los cambios que requieran en la información contenida en el Sistema y que se deriven de las necesidades mencionadas en el lineamiento anterior.

## Capítulo VI Operación del Sistema

**Trigésimo quinto.** El AGN será encargado de mantener en operación el SAGA observando por lo menos lo siguiente:

- I. Aplicar y monitorear los controles de seguridad de la información en la infraestructura de las TI;
- II. Implementar los niveles de disponibilidad, de acuerdo con los requerimientos establecidos por el responsable de la Coordinación de Archivos;
- III. Prever, planear y efectuar, cuando sea necesario, las migraciones, actualizaciones, respaldos y procesos de recuperación de información, de acuerdo a los planes estratégicos y los cambios en las plataformas tecnológicas de la UTI;
- IV. Asegurar que el SAGA residirá en una plataforma de cómputo acorde con los procedimientos y requerimientos de seguridad de la información y niveles de servicio que establece la Ley General de Archivos.
- V. Prever accesibilidad desde dispositivos móviles.

## CAPÍTULO VII

### Vigilancia

**Trigésimo sexto.** El Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo; vigilará el estricto cumplimiento de los presentes lineamientos.

## TRANSITORIOS

**Primero.** Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal de Tizayuca.

**Segundo.** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo, deberá comunicar al Archivo General del Estado las designaciones de sus Titulares del Área Coordinadora de Archivos a más tardar 30 días hábiles posteriores a la designación del mismo.

**Tercero.** Las áreas de archivo contarán con los servidores públicos de apoyo que consideren necesarios, de conformidad con las necesidades de aquellas y las previsiones presupuestales correspondientes.

**Cuarto.** Los dictámenes y actas a los que hace referencia en Lineamiento Décimo Noveno, que hayan sido emitidos de forma previa a la publicación de los presentes lineamientos, deberán ser conservados en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años, contados a partir de su fecha de elaboración.

Dado en Tizayuca, Hidalgo a los 18 días del mes de julio de 2025 dos mil veinticinco, en la quinta sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.

*[Faint background watermark text and several handwritten signatures in blue ink are visible in this section.]*