



CAAMT
COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL



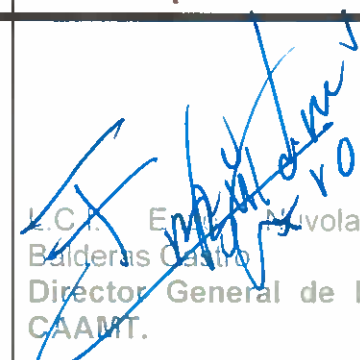
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

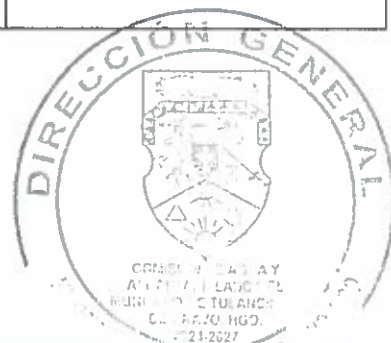
de la
Coordinación de Archivos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la

Coordinación de Archivos

Elaboró	Validó	Aprobó
 LAGE. Norma Abigail González Tolentino Titular de la Coordinación de Archivos de la CAAMT.	 Mtra. Iliana López León Encargada de la Unidad de Planeación, Gestión de Calidad, Evaluación y Seguimiento de la CAAMT.	 E. Nivalari Balderas Castro Director General de la CAAMT.





CAAMT
COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL



Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2024-2027
Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo
Coordinación de Archivo.

Febrero 2026

V1.0

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Coordinación de Archivos

Blvd. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640

Contacto (775) 7558450 extensión 1177

*La reproducción total o parcial de este documento
se autorizará siempre y cuando se dé el
crédito correspondiente a la fuente.*

Contenido

I. Introducción	5
II. Objetivos del manual	6
III. Procedimientos	7
PROCEDIMIENTO 1	7
"CONSULTA Y BÚSQUEDA DE DOCUMENTACIÓN EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN"	7
1. Desarrollo de procedimiento	8
2. Descripción de actividades	17
3. Modelado del proceso	19
PROCEDIMIENTO 2	20
Transferencia Temporal Primaria	20
1. Desarrollo de procedimientos	21
2. Descripción de actividades	36
3. Modelado del proceso	38
PROCEDIMIENTO 3	39
"Gestión Integral de Documentos de Archivo"	39
1. Desarrollo de procedimientos	40
2. Descripción de actividades	56
3. Modelado de procesos	58
PROCEDIMIENTO 4	59
"Desincorporación de documentación"	59
1. Desarrollo de procedimientos	60
2. Descripción de actividades	67
3. Modelado de procesos	71
IV. Glosario	72

I. Introducción

El presente Manual de Procedimientos del Área de Coordinación de Archivos tiene como finalidad de establecer de manera ordenada, sistemática, homogénea y transparente las actividades, responsabilidades y procesos que integran la gestión archivística institucional.

Este instrumento administrativo constituye como una guía y herramienta técnica de referencia y observancia obligatoria para el personal involucrado en la gestión documental y administración de archivos, permitiendo garantizar la correcta organización, conservación, disponibilidad, integridad y acceso a los documentos producidos y recibidos por el organismo a lo largo de su ciclo vital, contribuyendo al cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones normativas aplicables.

II. Objetivos del manual

Objetivo General

Establecer los procedimientos estandarizados que permitan asegurar una gestión documental eficiente, transparente y conforme a la legislación nacional y estatal en materia de archivos, garantizando la integridad, disponibilidad, conservación y consulta de los documentos institucionales, mejorando los procesos operativos de gestión documental, así como de organización, administración, conservación y destino final de los archivos de trámite y concentración.

Objetivos Específicos

- Definir las actividades y responsabilidades del personal de archivo.
- Regular los procesos de clasificación, valoración, transferencia y consulta de documentos.
- Establecer mecanismos homogéneos de gestión archivística en apego a la normativa aplicable.
- Fomentar la cultura archivística institucional, asegurando la continuidad de las funciones archivísticas.

III. Procedimientos

PROCEDIMIENTO 1

“CONSULTA Y BÚSQUEDA DE DOCUMENTACIÓN EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN”

Pr-CA-01-CA-CyBDAC-26

1. Desarrollo de procedimiento

a) Propósito del Procedimiento

Garantizar la oportuna respuesta a las solicitudes de consulta y búsqueda, dando apertura a las áreas generadoras de documentación a la información documental resguardada en el Archivo de la CAAMT.

b) Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento es aplicable al personal de la Coordinación de Archivos, Unidades Generadoras Administrativas de la CAAMT.

c) Referencias

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos Públicos del Estado de Hidalgo

d) Responsabilidades

- Custodiar con responsabilidad la información documental resguardada, a fin de garantizar que la misma no sea sustraída, manipulada o cambiada de lugar, sin la previa autorización del área generadora responsable.
- Supervisar y dar seguimiento a todos los oficios de solicitud de búsqueda por parte de las Unidades Administrativas Generadoras, de acuerdo con las políticas y lineamientos.
- Autorizar de acuerdo con las políticas y lineamientos la reproducción a través de cualquier dispositivo de los documentos resguardados en el archivo de concentración.
- Mantener instalaciones y equipos en óptimas condiciones que proporcionen las facilidades para poder realizar las consultas y búsquedas.

e) Definiciones

- **Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.
- **Información Documental:** Es aquella que pretende informar todo lo concerniente a un tema específico
- **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
- **Archivo de concentración:** Área encargada de integrar los documentos que tienen vigencia administrativa, cuya consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental
- **Área coordinadora de archivos:** 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

- **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
- **Preservación:** Acciones y consideraciones administrativas y financieras y de conservación, incluyendo estipulaciones sobre políticas, recursos humanos, instalaciones, almacenamiento, técnicas y métodos tendientes a garantizar la permanencia física de los acervos documentales y la información contenida en ellos. La preservación constituye la gestión de la conservación de dichos acervos
- **Archivo de trámite:** Área encargada de integrar los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados
- **Áreas operativas:** Las que integran el Sistema Institucional, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

f) Políticas y lineamientos

- Atender puntualmente dentro del horario laboral, de lunes a viernes de 8:30 horas a 16:00 horas; cada una de las consultas y búsquedas que sean formuladas o solicitadas por los usuarios.
- Los objetos personales de las visitas deberán depositarse en la recepción (anaqueles) y devueltos en el momento oportuno.
- Sólo se ingresan los materiales de apoyo para la consulta (lápiz, libreta).
- La información que se encuentre en resguardo del archivo de concentración, bajo ningún motivo, podrá ser sustraída o colocada en lugar ajeno, sin el previo acuerdo formal escrito de quien corresponde su determinación.
- En todo momento los usuarios que consulten los documentos deben portar cubre boca y guantes con la finalidad de evitar el deterioro de los documentos.
- Los documentos se consultarán en el área designada por el personal a cargo.
- Al finalizar la consulta y/o búsqueda debe regresar el documento en el mismo estado que se le proporcionó, así como las cajas debidamente cerradas y acomodadas en su lugar correspondiente, respetando los lineamientos de organización del archivo.

g) Formatos e instructivos

1. Formato de Bitácora Registro de Ingresos

Formato: 1-Pr-CyBDAC/CA

No.	1.- Dirección y/o Departamento	2.- Nombre Completo	3.- Fecha	4.- Hora de Entrada	5.- Hora de salida	6.- Motivo de visita	7.- Firma
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Instructivo de llenado del Formato 1-Pr-CyBDAC/CA

1. **Dirección y/o Departamento:** Indicar el nombre completo de la Dirección, Área o Departamento al que pertenece el visitante. (En caso de ser externo, anotar la institución o dependencia de procedencia.)
2. **Nombre Completo:** Escribir nombre completo sin abreviaturas.
3. **Fecha:** Registrar la fecha en que se realiza la visita (día/mes/año).
4. **Hora de Entrada:** Anotar la hora exacta de ingreso a la Coordinación de Archivos.
5. **Hora de Salida:** Registrar la hora en que la persona se retira del área.
6. **Motivo de visita:** Describir de manera breve y clara la razón de la visita, por ejemplo:
 - Consulta de expediente
 - Revisión documental
 - Entrega de documentación
 - Auditoría
 - Reunión de trabajo
7. **Firma:** El visitante deberá firmar para validar su ingreso y permanencia en el área.

Disposiciones Generales

- Toda persona que ingrese deberá registrarse obligatoriamente.
- No se permitirá el acceso sin registro previo.
- El visitante deberá respetar las normas internas del archivo.
- Queda prohibido alterar, sustraer o dañar la documentación.
- El registro deberá conservarse como instrumento de control interno.

2. Formato de solicitud de Servicios

Formato: 2-Pr-CyBDAC/CA



**COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO
DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
FORMATO DE SERVICIOS DE ARCHIVO**



1)	Jul Sept Oct		
2)	Nombre de Solicitante		
3)	Unidad Administrativa		
4)	Partido de Registro Civil		
5)	TIPO DE SERVICIO Consulta ☐ Búsqueda ☐ Préstamo ☐		
6)	Descripción de documento expediente		
7)	Verificar en caso de préstamo de documento o expediente Fecha de solicitud de préstamo o expediente Fecha de entrega del préstamo o expediente 9) Condiciones físicas de documento		
8)			
10)	Observaciones 		
11)	12) Nombre y firma autorizada de la persona autorizada para realizar el trámite ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		

Espacio que ocupa el Archivo de concentración de la CAAMT
Av. Ferrocarril N° 100, Col. Ferrocarrilera, C.P. 43540

Instructivo de llenado del Formato 2-Pr-CyBDAC/CA

A) Datos Generales:

1. **Fecha (Día / Mes / Año):** Anotar la fecha en que se realiza la solicitud.
2. **Nombre del Solicitante:** Escribir nombre completo (sin abreviaturas).
3. **Unidad Administrativa:** Indicar el nombre completo del área a la que pertenece.
4. **No. de oficio de solicitud y/o autorización:** Registrar el número de oficio mediante el cual se solicita o autoriza el trámite.

B) Tipo de Servicio:

5. Marcar con una "X" la opción que necesites:

- **Consulta:** Revisión del documento dentro del área de archivo, sin retirarlo.
- **Búsqueda:** Localización de información específica cuando no se cuenta con datos completos del documento.
- **Préstamo:** Salida temporal del documento o expediente del Archivo de Concentración.

6. Descripción del documento o expediente:

Especificar nombre del expediente o asunto, número de expediente, año (s), serie documental, número de caja y cualquier otro dato que facilite su localización.

C) En caso de préstamo:

7. **Fecha de préstamo:** Indicar la fecha en que se entrega el documento.
8. **Fecha de devolución:** Anotar la fecha compromiso de devolución.
9. **Condiciones físicas del documento:** El personal del archivo deberá describir el estado del documento al momento de la entrega (bueno, regular, deteriorado, completo, incompleto, etc.).

10. Observaciones

Anotar cualquier información adicional relevante como motivo de la consulta, número de fojas, recomendaciones de manejo o incidencias detectadas.

D) Firmas:

11. Nombre, firma y cargo de la persona autorizada para realizar el trámite.

12. Firma del personal responsable del Archivo de Concentración que entrega o recibe el documento.

Consideraciones Importantes

- El préstamo de documentos es responsabilidad directa del solicitante.
- No se podrán realizar préstamos sin la debida autorización.
- El plazo de devolución deberá respetarse estrictamente.
- En caso de daño, extravío o alteración del documento, se aplicarán las medidas administrativas correspondientes.
- No se permite alterar, subrayar o mutilar los documentos prestados.



TULANCINGO

CAAMT

COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL



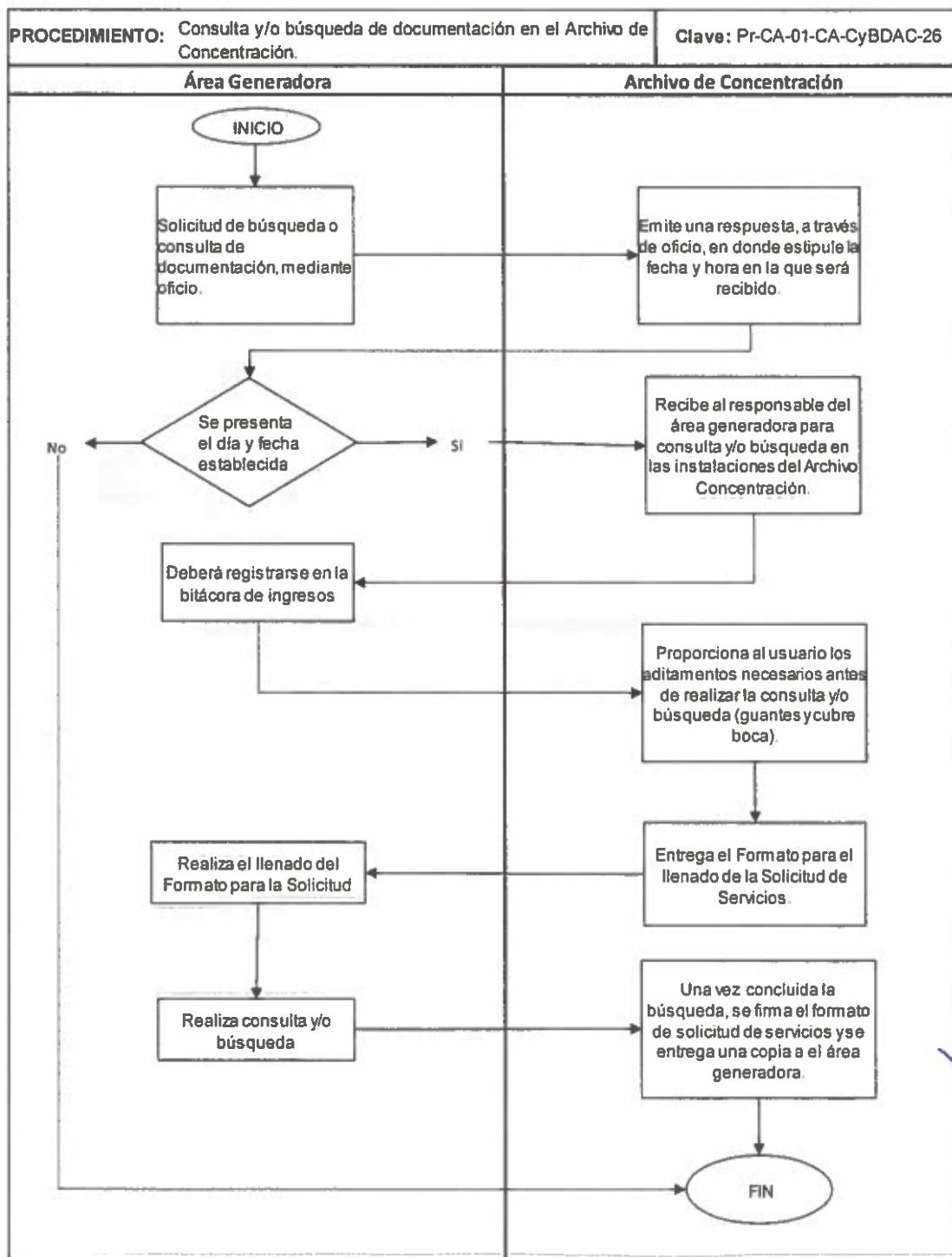
PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

2. Descripción de actividades

 TULANCINGO	Procedimiento		Pr-CA-01-CA-CyBDAC-26	
	Consulta y búsqueda de documentación en el Archivo de Concentración.		Fecha: 07-2025	
			V1.0	
			Página: 1-2	
Unidad Administrativa: Dirección General		Área responsable: Coordinación de Archivos		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Área Generadora	Realiza la solicitud de búsqueda o consulta de documentación al Archivo de concentración, mediante oficio.	N/A	
2	Archivo de Concentración	Recepción del oficio y emite una respuesta, a través de oficio, en donde estipule la fecha y hora en la que será recibido.	N/A	
3	Área Generadora	Se presenta el día y fecha establecida	N/A	
4	Archivo de Concentración	Recibe al responsable del área generadora para consulta y/o búsqueda en las instalaciones del Archivo Municipal, (Espacio que ocupa el Archivo de Concentración de la CAAMT).	N/A	
5	Área Generadora	Deberá registrarse en la bitácora de ingresos	Bitácora Registro de Ingresos Formato 1-Pr-CyBDAC/CA	
6	Archivo de Concentración	Proporciona al usuario los aditamentos necesarios antes de realizar la consulta y/o búsqueda (guantes y cubre boca).	N/A	

 TULANCINGO	Procedimiento		Pr-CA-01-CA-CyBDAC-26	
	Consulta y búsqueda de documentación en el Archivo de Concentración.		Fecha: 07-2025	
			V1.0	
			Página: 2-2	
Unidad Administrativa: Dirección General		Área responsable: Coordinación de Archivos		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
7	Archivo de Concentración	Entrega el Formato para el llenado de la Solicitud de Servicios.	Solicitud de Servicios	
8	Área Generadora	Realiza el llenado del Formato para la Solicitud	Formato 2-Pr-CyBDAC/CA	
9		Realiza consulta y/o búsqueda	1-Pr-CyBDAC/CA	
10	Archivo de Concentración	Una vez concluida la búsqueda, se firma el formato de solicitud de servicios y se entrega una copia a el área generadora.	N/A	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

3. Modelado del proceso



PROCEDIMIENTO 2

Transferencia Temporal Primaria

Pr-CA-02-CA-TTP-26



1. Desarrollo de procedimientos

a) Propósito del Procedimiento

Coadyuvar en el cumplimiento de la función de organizar, clasificar, resguardar, preservar y difundir los documentos oficiales, apegados a la normativa vigente para optimizar la conservación y resguardo de la información documental generada por las unidades administrativas

b) Alcance

Es aplicable al personal de la Coordinación de Archivos y a las diferentes Unidades administrativas Generadoras de información documental de la CAAMT.

c) Referencias

- Ley General de Archivo
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos Públicos del Estado de Hidalgo.



TULANCINGO

CAAMT
COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL



d) Responsabilidades

- Aplicar la normativa vigente para llevar a cabo la transferencia temporal primaria de las unidades administrativas, así como el diseño de las políticas internas para realizarlas, promoviendo la aplicación de las mismas con cada unidad administrativa generadora de la información documental.
- Supervisar y cotejar que los instrumentos de control archivístico estén debidamente requisitados y se encuentren actualizados.
- Dar seguimiento a todos los oficios de solicitud de resguardo por parte de las unidades administrativas generadoras.
- Custodiar con responsabilidad la información documental resguardada, a fin de garantizar que la misma no sea sustraída, manipulada o cambiada de lugar sin la previa autorización de la unidad administrativa responsable.
- Asignar el espacio necesario a las unidades administrativas, para facilitar el acomodo y garantizar el correcto resguardo de la información.
- Autorizar de acuerdo con las políticas y lineamientos la recepción de información documental para su resguardo y conservación.
- Mantener actualizados los inventarios del archivo de concentración con la finalidad de generar una localización fácil y expedita de los documentos.

e) Definiciones

- **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
- **Archivo de concentración:** Área encargada de integrar los documentos que tienen vigencia administrativa, cuya consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental

- **Área coordinadora de archivos:** 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.
- **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
- **Documento de archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental y que encuentra pleno sentido en tanto se relaciona con los otros documentos de archivo y por tanto ocupa un lugar determinado dentro del conjunto archivístico
- **Inventarios documentales:** Los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización, para las transferencias o para la baja documental
- **Preservación:** Acciones y consideraciones administrativas y financieras y de conservación, incluyendo estipulaciones sobre políticas, recursos humanos, instalaciones, almacenamiento, técnicas y métodos tendientes a garantizar la permanencia física de los acervos documentales y la información contenida en ellos. La preservación constituye la gestión de la conservación de dichos acervos
- **Archivo de trámite:** Área encargada de integrar los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados
- **Áreas operativas:** Las que integran el Sistema Institucional, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

f) Políticas y lineamientos

- La documentación que sea enviada por las Unidades Administrativas Generadoras al Archivo de concentración, deberá presentarse conforme a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos Públicos del Estado de Hidalgo, respetando formatos, tiempo de guarda, clasificación de información y fundamento legal, siguiendo las especificaciones del procedimiento interno de recepción.
- Una vez depositados los documentos, bajo ningún motivo, podrán ser sustraídos o colocados en lugar ajeno, sin el previo acuerdo formal escrito de quien corresponde su determinación.
- La consulta y/o búsqueda de cualquier documento, libro o lo que corresponda, será competencia y responsabilidad de cada Unidad Administrativa Generadora, mediante oficio dirigido a la Dirección de Archivo Municipal.
- El Archivo de concentración tendrá la facultad de no recibir la información documental si no cumple con los requisitos de organización y clasificación, o presenta alguna inconsistencia en el contenido de sus instrumentos de control archivístico requerido de acuerdo a la normatividad vigente
- Una vez recepcionada la transferencia temporal primaria en el Archivo de concentración, cualquier solicitud de devolución a la Unidad Administrativa Generadora de la misma, tendrá que ser mediante oficio autorizado por el Titular del Área Coordinadora de Archivos, deslindándose del uso y manejo de dicha información documental.

Instructivo de llenado de Formato 1-Pr-TTP/CA

1. **Fondo:** Enunciar el nombre completo del fondo establecido previamente en el Cuadro General de Clasificación Archivística del año del ejercicio que se esté trabajando.
2. **Subfondo:** Se refiere al nombre completo del Subfondo indicando el número de este (en su caso) establecido previamente en el Cuadro General de Clasificación Archivística del año del ejercicio que se esté trabajando.
3. **Unidad Administrativa:** Enunciar el nombre del área de quien depende jerárquicamente el Área Generadora. (Dirección General, Subdirección, etc.).
4. **Fecha de emisión:** Tiene que ser un año posterior al año del ejercicio a entregar.
 - Ejemplo: Ejercicio 2022 / Fecha de Emisión: 2023
5. **No de Hoja:** Número de hojas por serie o subserie documental en su caso (X de X). Cuando el total de hojas sea mayor a 5, se podrá utilizar en encabezado el número.
6. **Área generadora:** Enunciar el número, asterisco y nombre completo del área generadora de la documentación, establecido en el apartado de Organigrama del Cuadro General de Clasificación Archivística.
7. **Nombre del responsable:** Nombre completo del responsable que genera la documentación, mismo que firmará en el apartado de firmas en (Elaboró).
8. **Sección:** Enunciar la clave y nombre completo de la Sección Documental. (1C. Legislación).
9. **Serie:** Enunciar la clave y nombre completo de la Serie Documental. (1C.2 Programas y proyectos sobre legislación).
10. **Subserie:** Enunciar la clave y nombre completo de la Subserie Documental.
11. **Código:** Correspondiente a la formula clasificadora (fondo, subfondo (en su caso), área generadora*, sección, serie y/o subserie) omitiendo el número de expediente y año de apertura.

12. Ubicación Física: En este rubro se escribirá la dirección completa donde se encuentra físicamente la documentación, considerando calle, número, colonia, ayuntamiento, código postal (sin abreviaturas), esta dirección debe ser la misma en la Guía de Archivo Documental.

13. Ubicación Topográfica: Indicar el lugar exacto donde se encuentran los expedientes: Partiendo de lo general a lo particular (haciendo mención del número de archivero, gaveta, anaquel, caja, etc.).

14. No de Expediente: Registrar la formula clasificadora (fondo, subfondo (en su caso), área generadora*, sección, serie y/o subserie/número de expediente- año de apertura).

- Nota: en el inventario indicar el número de expediente con número arábigo y junto el número romano que refiera el legajo correspondiente. (01I, 01II, 01III, 01IV, etc.).
- Ejemplo de número de expediente con legajos y sin legajos:
 - ♦ TUAN-1*8C.17/01I-2021
 - ♦ TUAN-1*8C.17/01II-2021
 - ♦ TUAN-1*8C.17/02-2021

15. Título y Descripción: Mencionar el título del expediente (letra en formato negrita) seguido de la descripción del expediente que indique el contenido documental. (Omitir las terminaciones asuntos varios, diversos, generalidades, siglas y abreviaturas).

16. Fechas extremas

- **Inicio:** Corresponde al día, mes y año de apertura del expediente.
 - ♦ Formato: (día-mes-año)
- **Final:** Corresponde al día, mes y año del último documento generado del expediente, con el que concluye su gestión. (En caso de que el expediente siga abierto, se indicará solamente el año).
 - ♦ Nota: En caso de desconocer el día y el mes, se aplicará de la siguiente manera (00/00/2023), asentando en el rubro de "Observaciones" una leyenda indicando la justificación.

17. Total: Indicar con número los físicos (por hoja). Tomar en cuenta que en la Guía de Archivo

Documental se indica en expedientes.

18.Observaciones: Se colocarán las particularidades del expediente, ejemplo los tipos de soporte en el que se encuentra, o algunas especificaciones más representativas.

- Nota: Asignar los logos en la parte superior del instrumento. El logo institucional del lado izquierdo (dependerá del Sujeto obligado, consultar en asesoría). Asignar logo de "Escudo de armas" del lado derecho.
- **Especificaciones:**
 - Contenido: Fuente Arial 9 en mayúsculas y minúsculas.
 - Encabezado: Fuente Arial 11 en mayúsculas y negritas

X

[Handwritten signatures]

Instructivo de llenado del Formato 2-Pr-TTP/CA

1. **Fondo:** Enunciar el nombre completo del fondo establecido previamente en el Cuadro General de Clasificación Archivística del año del ejercicio que se esté trabajando.
2. **Unidad Administrativa:** Enunciar el nombre del área de quien depende jerárquicamente el Área Generadora. (Dirección General, Subdirección, etc.).
3. **Fecha de emisión:** Tiene que ser un año posterior al año del ejercicio a entregar.
 - **Ejemplo:** Ejercicio 2022 / Fecha de Emisión: 2023
4. **No de Hoja:** Número de hojas por serie o subserie documental en su caso (X de X). Cuando el total de hojas sea mayor a 5, se podrá utilizar en encabezado el número.
5. **Área generadora:** Enunciar el número, asterisco y nombre completo del área generadora de la documentación, establecido en el apartado de Organigrama del Cuadro General de Clasificación Archivística.
6. **Nombre del responsable:** Nombre completo del responsable que genera la documentación, mismo que firmará en el apartado de firmas en (Elaboró).
7. **Código:** Correspondiente a la formula clasificadora (fondo, subfondo (en su caso), área generadora*, sección, serie y/o subserie) omitiendo el número de expediente y año de apertura.
8. **Ubicación Física:** En este rubro se escribirá la dirección completa donde se encuentra físicamente la documentación, considerando calle, número, colonia, ayuntamiento, código postal (sin abreviaturas), esta dirección debe ser la misma en la Guía de Archivo Documental.
9. **Ubicación Topográfica:** Indicar el lugar exacto donde se encuentran los expedientes: Partiendo de lo general a lo particular (haciendo mención del número de archivero, gaveta, anaquel, caja, etc.).
10. **No de Expediente:** Registrar la formula clasificadora (fondo, subfondo (en su caso), área generadora*, sección, serie y/o subserie/número de expediente- año de apertura).

- Nota: en el inventario indicar el número de expediente con número arábigo y junto el número romano que refiera el legajo correspondiente. (01I, 01II, 01III, 01IV, etc.).
- Ejemplo de número de expediente con legajos y sin legajos:
 - ♦ 29CAAMT-1.3*PADA/01I-2025
 - ♦ 29CAAMT-1.3*PADA/01II-2025
 - ♦ 29CAAMT-1.3*PADA/01III-2025

11. Título y Descripción: Mencionar el título del expediente (letra en formato negrita) seguido de la descripción del expediente que indique el contenido documental. (Omitir las terminaciones asuntos varios, diversos, generalidades, siglas y abreviaturas).

12. Fechas extremas

- **Inicio:** Corresponde al día, mes y año de apertura del expediente.
Formato: (día-mes-año)
- **Final:** Corresponde al día, mes y año del último documento generado del expediente, con el que concluye su gestión. (En caso de que el expediente siga abierto, se indicará solamente el año).

Nota: En caso de desconocer el día y el mes, se aplicará de la siguiente manera (00/00/2023), asentando en el rubro de "Observaciones" una leyenda indicando la justificación.

13. Total: Indicar con número los físicos (por hoja). Tomar en cuenta que en la Guía de Archivo Documental se indica en expedientes.

14. Observaciones: Se colocarán las particularidades del expediente, ejemplo los tipos de soporte en el que se encuentra, o algunas especificaciones más representativas.

- **Nota:** Asignar los logos en la parte superior del instrumento. El logo institucional del lado izquierdo (dependerá del Sujeto obligado, consultar en asesoría). Asignar logo de "Escudo de armas" del lado derecho.

- **Especificaciones:**

- **Contenido:** Fuente Arial 9 en mayúsculas y minúsculas.
- **Encabezado:** Fuente Arial 11 en mayúsculas y negrita

Instructivo de llenado del Formato 3-Pr-TTP/CA

1. **Fecha** (Día / Mes / Año): Anotar la fecha en que se realiza la transferencia.
2. **Hora**: Registrar la hora en que se formaliza la entrega-recepción.
3. **Unidad Administrativa**: Anotar el nombre completo del área que realiza la transferencia documental.
4. **Área Generadora**: Especificar el departamento o área específica que produjo la documentación (en caso de que sea distinta a la unidad administrativa general).
5. **Número de Cajas**: Indicar la cantidad total de cajas archivísticas que se entregan.
6. **Años**: Señalar el periodo que abarca la documentación transferida (ejemplo: 2021–2023).
7. **No. de Oficio de Transferencia**: Registrar el número de oficio mediante el cual se formaliza la transferencia documental.
8. **Fecha de Resolución de la Aceptación**: Este apartado será llenado por el Área Coordinadora de Archivos una vez revisada y validada la documentación, indicando la fecha en que se acepta formalmente la transferencia.
9. **Observaciones**: Anotar cualquier información relevante relacionada con la transferencia, tales como:
 - Estado físico de las cajas
 - Inconsistencias detectadas
 - Documentación faltante
 - Recomendaciones
 - Anexos entregados
10. **Firmas**
 - **Archivo de Concentración**: Firma del responsable que recibe la documentación.
 - **Nombre, Firma y Cargo de la Persona Autorizada para Realizar el Trámite**: Firma del servidor público que entrega la documentación por parte de la Unidad Administrativa.

4. Formato de Inventario General

Formato: 4-Pr-TTP/CA



COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

**COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO
DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO**



CAAMT
COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL

Inventario General, Archivo de Concentración				
1. No.	2. Dirección a la que pertenece	3. No. de Cajas	4. Periodo Correspondiente	5. Anaqueles en uso
Totales		0		0

Instructivo de llenado del Formato 4-Pr-TTP/CA

1. **No.:** Registrar el número asignado acorde a la estructura Orgánica Vigente.
 2. **Dirección a la que pertenece:** Anotar el nombre completo de la Dirección o Unidad Administrativa propietaria de la documentación.
 3. **No. de Cajas:** Indicar la cantidad total de cajas archivísticas bajo resguardo correspondientes a esa Dirección o registro.
 4. **Periodo Correspondiente:** Señalar el rango de años que abarcan los expedientes contenidos en las cajas (ejemplo: 2019–2022)
 5. **Anaqueles en uso:** Especificar el número o identificación del anaquel, estantería o espacio físico donde se localizan las cajas.
 - En caso de ocupar más de un anaquel, indicarlos separados por coma (ejemplo: A-3, A-4).
- **Consideraciones Generales**
 - El inventario deberá mantenerse actualizado cada vez que exista transferencia, préstamo, baja documental o reorganización física.
 - La información registrada deberá coincidir con los inventarios de transferencia primaria.
 - Los anaqueles deberán estar identificados físicamente para facilitar la localización.

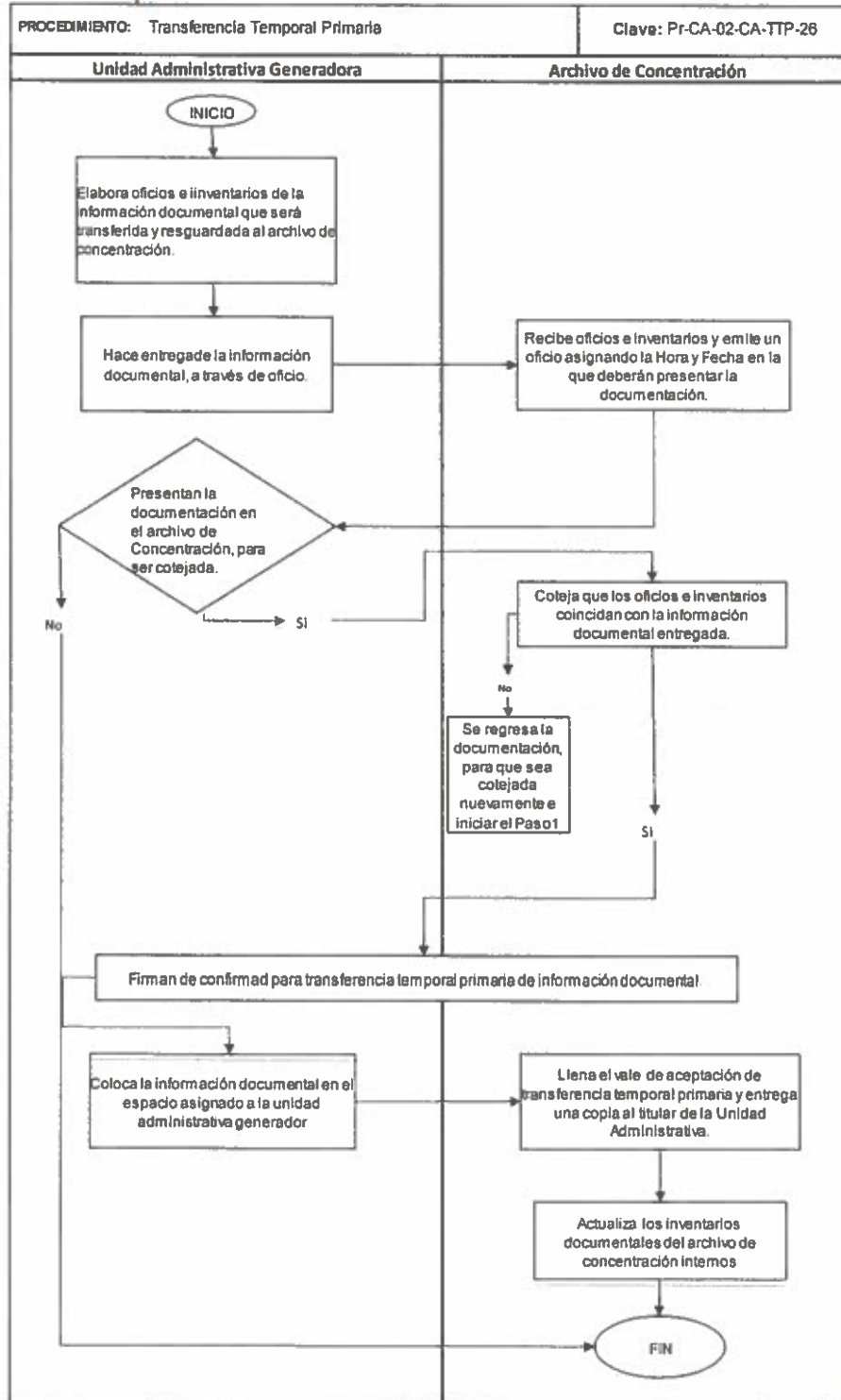


2. Descripción de actividades

 TULANCINGO		Procedimiento	Pr-CA-02-CA-TTP-26	
		Transferencia Temporal Primaria	Fecha: 07-2025	
			V1.0	
			Página: 1-2	
Unidad Administrativa: Dirección General; Coordinación de Archivos		Área responsable: Coordinación de Archivos		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Unidad Administrativa Generadora	Elabora oficios e inventarios de la información documental que será transferida y resguardada al archivo de concentración.	Inventario Preliminar Formato 1 o 2, 1-Pr-TTP/CA 2-Pr-TTP/CA	
2	Archivo de concentración	Hace entrega a la Coordinación de Archivos de la información documental, a través de oficio.		
3		Recibe oficios e inventarios y emite un oficio asignando la Hora y Fecha en la que deberán presentar la documentación.	1-Pr-TTP/CA 2-Pr-TTP/CA	
4		Presentan la documentación en el archivo de Concentración, para ser cotejada.		
5	Unidad Administrativa Generadora	Coteja que los oficios e inventarios coincidan con la información documental entregada.	1-Pr-TTP/CA 2-Pr-TTP/CA	
6	Archivo de concentración y Unidad Administrativa Generadora	Firman de confirmad para transferencia temporal primaria de información documental	N/A	
7	Unidad Administrativa Generadora	Coloca la información documental en el espacio asignado a la unidad administrativa generadora	N/A	

 TULANCINGO	Procedimiento		Pr-CA-02-CA-TTP-26	
	Transferencia Temporal Primaria		Fecha: 07-2025	
			V1.0	
			Página: 2-2	
Unidad Administrativa: Dirección General; Coordinación de Archivos		Área responsable: Coordinación de Archivos		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
8	Archivo de concentración	Llena el recibo de aceptación de transferencia temporal primaria y entrega una copia al titular de la Unidad Administrativa.	Recibo de Transferencia Documental Primaria Temporal Formato 3-Pr-TTP/CA	
9		Actualiza los inventarios generales documentales internos	Inventario General Formato 4-Pr-TTP/CA	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

3. Modelado del proceso



PROCEDIMIENTO 3

“Gestión Integral de Documentos de Archivo”

Pr-CA-03-CA-GIDA-26





TULANCINGO

CAAMT
COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL



1. Desarrollo de procedimientos

a) Propósito del Procedimiento

Comprender las fases del ciclo de vida documental desde la producción y recepción, hasta la conservación, organización, consulta y disposición final de los documentos de archivo, a fin de dar cumplimiento a la normativa archivística aplicable.

b) Alcance

Aplica a todas las unidades administrativas que generan, reciben, resguardan o consultan documentos de archivo dentro de la institución, que se encuentren en fase activa del ciclo vital documental.

c) Referencias

- Ley General de Archivo
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos Públicos del Estado de Hidalgo.

d) Responsabilidades

- Aplicar la normativa vigente para llevar a cabo la integración de documentación que generan las unidades administrativas, así como el diseño de las políticas internas para realizarlas, promoviendo la aplicación de las mismas con cada unidad administrativa generadora de la información documental.
- Dar seguimiento a todos los oficios de solicitud de revisión de integración de documentación por parte de las unidades administrativas generadoras.
- Analizar, revisar, cotejar y supervisar con responsabilidad la información documental integrada.
- Mantener actualizados los inventarios preliminares de archivo de las unidades generadoras de documentación con la finalidad de generar una localización fácil y expedita de los documentos.



TULANCINGO

CAAMT

COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL



- Generar y conservar la documentación derivada de sus funciones conforme a la normatividad archivística.
- Mantener la documentación del archivo de trámite en un lugar específico, limpio y adecuado para su buena conservación.

e) Definiciones

- **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.
- **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
- **Archivo de trámite:** Área encargada de integrar los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- **Área coordinadora de archivos:** 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
- **Áreas operativas:** Las que integran el Sistema Institucional, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico
- **Ciclo vital:** Las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.
- **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.
- **Documento de archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental y que encuentra pleno sentido en tanto se relaciona con los otros documentos.



TULANCINGO

CAAMT
COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL



- **Expediente:** La unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados
- **Inventarios documentales:** Los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización, para las transferencias o para la baja documental
- **Organización:** Proceso archivístico que consiste en identificación, clasificación y ordenación de los documentos de archivo
- **Preservación:** Acciones y consideraciones administrativas y financieras y de conservación, incluyendo estipulaciones sobre políticas, recursos humanos, instalaciones, almacenamiento, técnicas y métodos tendientes a garantizar la permanencia física de los acervos documentales y la información contenida en ellos. La preservación constituye la gestión de la conservación de dichos acervos

f) **Políticas y lineamientos**

- La documentación que sea integrada por las Unidades Administrativas Generadoras, deberá ser acomodada por expedientes y familias, así mismo deberá integrarse conforme a la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos Públicos del Estado de Hidalgo, respetando formatos, tiempo de guarda, clasificación de información y fundamento legal, siguiendo las especificaciones del procedimiento interno.
- Las unidades Generadoras de documentación deben ofrecer un espacio digno, para la guarda y custodia de los documentos, durante su estancia en el archivo de trámite.
- Las unidades generadoras, deberán tener ubicada perfectamente la documentación, así como sus inventarios documentales.
- La consulta y/o búsqueda de cualquier documento, libro o lo que corresponda, será competencia y responsabilidad de cada Unidad Administrativa Generadora.

g) Formatos e instructivos

1. Relación de documentos generados

Formato: 1-Pr-GIDA/CA

Unidad Generadora _____						 CAAMT COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO GOBIERNO MUNICIPAL		
Relación de Documentos Generados por la Unidad Generadora								
1. Consecutivo	2. Tipo de Documento (Oficio/Requisición/ Circular)	3. Número de Oficio	4. Asunto	5. Fecha de elaboración	6. Fecha de entrega/recepción	7. Medio de Recepción (Físico/Digital)	8. Destinatario/Remitente	9. Firma
Año (2021)								
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Instructivo de llenado del Formato: 1-Pr-GIDA/CA

1. **Consecutivo:** Asignar un número progresivo iniciando en 1 para cada documento.
2. **Tipo de Documento (Oficio / Requisición / Circular / etc.):** Indicar el tipo documental que se está registrando.
 - Ejemplos: Oficio, Memorándum, Circular, Requisición, Informe
3. **Número de Oficio:** Registrar el número oficial asignado al documento conforme al control interno del área
4. **Asunto:** Describir de manera breve y clara el contenido o finalidad del documento
5. **Fecha de elaboración:** Anotar la fecha en que el documento fue emitido (día/mes/año).
6. **Fecha de entrega / recepción:** Indicar la fecha en que el documento fue entregado al destinatario o recibido por la unidad correspondiente.
7. **Medio de Recepción (Físico / Digital):** Especificar el medio mediante el cual fue enviado o recibido el documento:
 - Físico (impreso)
 - Digital (correo electrónico, sistema institucional, etc.)
8. **Destinatario / Remitente:** Anotar el nombre de la persona, área o institución a quien se dirige el documento o de quien se recibe.
9. **Nota:** Registrar información adicional relevante, como:
 - Número de expediente al que se integra
 - Seguimiento pendiente
 - Respuesta recibida
 - Acuse de recibo
10. **Año:** El formato deberá organizarse por ejercicio fiscal (ejemplo: 2026), manteniendo un registro independiente por cada año.

2. Relación de documentos recibidos

Formato: 2-Pr-GIDA/CA

 Unidad Generadora _____  CAAMT COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO GOBIERNO MUNICIPAL							
Relación de Documentos Recibidos de la _____ [Unidad Generadora]							
1. Consecutivo	2. Número de Oficio	3. Asunto	4. Unidad Generadora Remitente	5. Fecha de elaboración	6. Fecha de recepción	7. Medio de Recepción (Físico/Digital)	8. Nota
9. Año (2020)							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Instructivo de llenado del Formato 2-Pr-GIDA/CA

- Consecutivo:** Asignar un número progresivo iniciando en 1 para cada documento.
- Número de Oficio:** Registrar el número oficial del documento recibido.
- Asunto:** Describir de manera breve y clara el contenido o finalidad del documento.
- Unidad Generadora / Remitente:** Anotar el nombre completo del área, dirección o institución que emitió el documento.
- Fecha de elaboración:** Indicar la fecha en que el documento fue emitido por la unidad remitente.
- Fecha de recepción:** Registrar la fecha en que el documento fue recibido oficialmente por la Unidad Administrativa.
- Medio de Recepción (Físico / Digital):** Especificar el medio por el cual fue recibido el documento:
 - Físico (documento impreso)
 - Digital (correo electrónico institucional, sistema oficial, plataforma electrónica, etc.)
- Nota:** Registrar información adicional relevante, como:
 - Número de expediente al que se integró
 - Turnado a otra área
 - Fecha de respuesta
 - Seguimiento pendiente
 - Existencia de anexos
- Año:** El registro deberá organizarse por ejercicio fiscal, manteniendo un control independiente por cada año

Instructivo de llenado del Formato 3-Pr-GIDA/CA

1. **Fondo:** Enunciar el nombre completo del fondo establecido previamente en el Cuadro General de Clasificación Archivística del año del ejercicio que se esté trabajando.
2. **Subfondo:** Se refiere al nombre completo del Subfondo indicando el número de este (en su caso) establecido previamente en el Cuadro General de Clasificación Archivística del año del ejercicio que se esté trabajando.
3. **Unidad Administrativa:** Enunciar el nombre del área de quien depende jerárquicamente el Área Generadora. (Dirección General, Subdirección, etc.).
4. **Fecha de emisión:** Tiene que ser un año posterior al año del ejercicio a entregar.
 - Ejemplo: Ejercicio 2022 / Fecha de Emisión: 2023
5. **No de Hoja:** Número de hojas por serie o subserie documental en su caso (X de X). Cuando el total de hojas sea mayor a 5, se podrá utilizar en encabezado el número.
6. **Área generadora:** Enunciar el número, asterisco y nombre completo del área generadora de la documentación, establecido en el apartado de Organigrama del Cuadro General de Clasificación Archivística.
7. **Nombre del responsable:** Nombre completo del responsable que genera la documentación, mismo que firmará en el apartado de firmas en (Elaboró).
8. **Sección:** Enunciar la clave y nombre completo de la Sección Documental. (1C. Legislación).
9. **Serie:** Enunciar la clave y nombre completo de la Serie Documental. (1C.2 Programas y proyectos sobre legislación).
10. **Subserie:** Enunciar la clave y nombre completo de la Subserie Documental.
11. **Código:** Correspondiente a la formula clasificadora (fondo, subfondo (en su caso), área generadora*, sección, serie y/o subserie) omitiendo el número de expediente y año de apertura.



TULANCINGO

CAAMT
COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL



12. Ubicación Física: En este rubro se escribirá la dirección completa donde se encuentra físicamente la documentación, considerando calle, número, colonia, ayuntamiento, código postal (sin abreviaturas), esta dirección debe ser la misma en la Guía de Archivo Documental.

13. Ubicación Topográfica: Indicar el lugar exacto donde se encuentran los expedientes: Partiendo de lo general a lo particular (haciendo mención del número de archivero, gaveta, anaquel, caja, etc.).

14. No de Expediente: Registrar la formula clasificadora (fondo, subfondo (en su caso), área generadora*, sección, serie y/o subserie/número de expediente- año de apertura).

- Nota: en el inventario indicar el número de expediente con número arábigo y junto el número romano que refiera el legajo correspondiente. (01I, 01II, 01III, 01IV, etc.).
- Ejemplo de número de expediente con legajos y sin legajos:
 - ♦ TUAN-1*8C.17/01I-2021
 - ♦ TUAN-1*8C.17/01II-2021
 - ♦ TUAN-1*8C.17/02-2021

15. Título y Descripción: Mencionar el título del expediente (letra en formato negrita) seguido de la descripción del expediente que indique el contenido documental. (Omitir las terminaciones asuntos varios, diversos, generalidades, siglas y abreviaturas).

16. Fechas extremas

- **Inicio:** Corresponde al día, mes y año de apertura del expediente.
 - ♦ Formato: (día-mes-año)
- **Final:** Corresponde al día, mes y año del último documento generado del expediente, con el que concluye su gestión. (En caso de que el expediente siga abierto, se indicará solamente el año).
 - ♦ Nota: En caso de desconocer el día y el mes, se aplicará de la siguiente manera (00/00/2023), asentando en el rubro de "Observaciones" una leyenda indicando la justificación.

17. Total: Indicar con número los físicos (por hoja). Tomar en cuenta que en la Guía de Archivo Documental se indica en expedientes.

18.Observaciones: Se colocarán las particularidades del expediente, ejemplo los tipos de soporte en el que se encuentra, o algunas especificaciones más representativas.

- Nota: Asignar los logos en la parte superior del instrumento. El logo institucional del lado izquierdo (dependerá del Sujeto obligado, consultar en asesoría). Asignar logo de "Escudo de armas" del lado derecho.
- **Especificaciones:**
 - Contenido: Fuente Arial 9 en mayúsculas y minúsculas.
 - Encabezado: Fuente Arial 11 en mayúsculas y negritas

X

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

Instructivo de llenado del Formato 4-Pr-GIDA /CA

1. **Fondo:** Enunciar el nombre completo del fondo establecido previamente en el Cuadro General de Clasificación Archivística del año del ejercicio que se esté trabajando.
2. **Unidad Administrativa:** Enunciar el nombre del área de quien depende jerárquicamente el Área Generadora. (Dirección General, Subdirección, etc.).
3. **Fecha de emisión:** Tiene que ser un año posterior al año del ejercicio a entregar.
 - **Ejemplo:** Ejercicio 2022 / Fecha de Emisión: 2023
4. **No de Hoja:** Número de hojas por serie o subserie documental en su caso (X de X). Cuando el total de hojas sea mayor a 5, se podrá utilizar en encabezado el número.
5. **Área generadora:** Enunciar el número, asterisco y nombre completo del área generadora de la documentación, establecido en el apartado de Organigrama del Cuadro General de Clasificación Archivística.
6. **Nombre del responsable:** Nombre completo del responsable que genera la documentación, mismo que firmará en el apartado de firmas en (Elaboró).
7. **Código:** Correspondiente a la formula clasificadora (fondo, subfondo (en su caso), área generadora*, sección, serie y/o subserie) omitiendo el número de expediente y año de apertura.
8. **Ubicación Física:** En este rubro se escribirá la dirección completa donde se encuentra físicamente la documentación, considerando calle, número, colonia, ayuntamiento, código postal (sin abreviaturas), esta dirección debe ser la misma en la Guía de Archivo Documental.
9. **Ubicación Topográfica:** Indicar el lugar exacto donde se encuentran los expedientes: Partiendo de lo general a lo particular (haciendo mención del número de archivero, gaveta, anaquel, caja, etc.).
10. **No de Expediente:** Registrar la formula clasificadora (fondo, subfondo (en su caso), área generadora*, sección, serie y/o subserie/número de expediente- año de apertura).
 - **Nota:** en el inventario indicar el número de expediente con número arábigo y junto el número romano que refiera el legajo correspondiente. (01I, 01II, 01III, 01IV, etc.).



TULANCINGO

CAAMT
COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL



- Ejemplo de número de expediente con legajos y sin legajos:
 - ♦ 29CAAMT-1.3*PADA/01I-2025
 - ♦ 29CAAMT-1.3*PADA/01II-2025
 - ♦ 29CAAMT-1.3*PADA/01III-2025

11. Título y Descripción: Mencionar el título del expediente (letra en formato negrita) seguido de la descripción del expediente que indique el contenido documental. (Omitir las terminaciones asuntos varios, diversos, generalidades, siglas y abreviaturas).

12. Fechas extremas

- **Inicio:** Corresponde al día, mes y año de apertura del expediente.
Formato: (día-mes-año)
- **Final:** Corresponde al día, mes y año del último documento generado del expediente, con el que concluye su gestión. (En caso de que el expediente siga abierto, se indicará solamente el año).

Nota: En caso de desconocer el día y el mes, se aplicará de la siguiente manera (00/00/2023), asentando en el rubro de "Observaciones" una leyenda indicando la justificación.

13. Total: Indicar con número los físicos (por hoja). Tomar en cuenta que en la Guía de Archivo Documental se indica en expedientes.

14. Observaciones: Se colocarán las particularidades del expediente, ejemplo los tipos de soporte en el que se encuentra, o algunas especificaciones más representativas.

- **Nota:** Asignar los logos en la parte superior del instrumento. El logo institucional del lado izquierdo (dependerá del Sujeto obligado, consultar en asesoría). Asignar logo de "Escudo de armas" del lado derecho.

- **Especificaciones:**

- **Contenido:** Fuente Arial 9 en mayúsculas y minúsculas.
- **Encabezado:** Fuente Arial 11 en mayúsculas y negrita

5. Formato de Cédula de Diagnóstico
del Archivo de Trámite

Formato: 5-Pr-GIDA/CA



CÉDULA DE DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



1. UNIDAD ADMINISTRATIVA			
2. ÁREA GENERADORA			
3. ASUNTO			
4. NOMBRE DEL ASESORADO			
5. CARGO			
6. FECHA	HORA INICIO	HORA TÉRMINO	
7. LUGAR			

8. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:	
EXPEDIENTES CLASIFICADOS Y/O ORDENADOS:	
TIPO DE INVENTARIO:	
FUNDAMENTO JURÍDICO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES	
TIPO DE CLASIFICACIÓN:	
EXPEDIENTES RESGUARDADOS EN CAJAS DE ARCHIVO	
CAJAS ETIQUETADAS	
DOCUMENTACIÓN BAJO RESGUARDO (AÑOS)	

9. CONSERVACIÓN FÍSICA:			
	Bueno	Malo	Regular
ESTADO DE CONSERVACIÓN			
MOBILIARIO:			
CONDICIONES AMBIENTALES			
ESPACIO EXCLUSIVO PARA ARCHIVO DE TRÁMITE			

10. OBSERVACIONES:

11. ACUERDOS:

12. ASESORADO

12. ASESOR

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Instructivo de llenado del Formato 5-Pr-GIDA/CA

1. **Unidad Administrativa:** Anotar el nombre completo del área visitada.
2. **Área Generadora:** Indicar el departamento específico responsable de la documentación revisada.
3. **Asunto:** Describir brevemente el motivo de la asesoría (ejemplo: organización de archivo de trámite, preparación de transferencia primaria, actualización de inventarios, etc.).
4. **Nombre del Asesor(a):** Escribir el nombre completo del servidor público de la Coordinación de Archivos que realiza la visita.
5. **Cargo:** Indicar el cargo del asesor(a).
6. **Fecha:** Registrar la fecha en que se realizó la asesoría (día/mes/año).
7. **Lugar:** Especificar el espacio físico donde se llevó a cabo la revisión (oficina, archivo de trámite, almacén, etc.).
8. **Organización Documental**
Describir el estado de la organización de los documentos observados, considerando:
 - Clasificación, Integración correcta de expedientes, Identificación y rotulación de cajas, Existencia de inventarios actualizados, Separación de documentación activa y semiactiva.
 - Se deberán registrar hallazgos, cumplimiento normativo y áreas de oportunidad.



9. Conservación Física

Describir las condiciones físicas del archivo, considerando:

- Estado de los expedientes (bueno, regular, deteriorado).
- Condiciones ambientales (ventilación, humedad, iluminación).
- Uso de mobiliario adecuado (anaqueles metálicos, cajas archivísticas).
- Riesgos detectados (polvo, plagas, humedad, acumulación inadecuada).

10. Observaciones: Registrar cualquier situación adicional detectada durante la asesoría que no haya sido incluida en los apartados anteriores.

11. Acuerdos: Anotar los compromisos establecidos entre la Coordinación de Archivos y la Unidad Administrativa, incluyendo:

- Actividades a realizar.
- Responsable de cada acción.
- Plazo de cumplimiento.
- Los acuerdos deberán ser claros, medibles y con fecha definida.

12. Firma: Las partes involucradas deberán firmar para validar que se llevó a cabo la actividad.

➤ Seguimiento

La Coordinación de Archivos deberá:

- Dar seguimiento a los acuerdos establecidos.
- Programar visitas de verificación si es necesario.
- Conservar el formato como evidencia documental de la asesoría brindada.





TULANCINGO

CAAMT

COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

2. Descripción de actividades

 TULANCINGO	Procedimiento		Pr-CA-03-CA-GIDA-26	
	Gestión Integral de Documentos de Archivo		Fecha: 07-2025	
			V1.0	
			Página: 1-2	
Unidad Administrativa: Dirección General; Coordinación de Archivos			Área responsable: Coordinación de Archivos	
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad		Documento de trabajo (Clave)
1	Unidad Administrativa Generadora	El personal designado recibe los documentos producidos o recibidos por la unidad(es) administrativa(s)		N/A
2		Registra cada documento en el sistema de control documental, asignándole clave de clasificación y expediente correspondiente		Documentos Generados o Recibidos Formato 1-2, 1-Pr-GIDA/CA 2-Pr-GIDA/CA
3		Se agrupan los documentos conforme a familias documentales.		N/A
4		Se etiquetan los expedientes según la estructura funcional del área productora.		N/A
5	Coordinación de Archivos	Informa a través de oficio, que desea hacer una revisión al archivo de trámite de la unidad generadora de documentación, asignando fecha y hora en que se llevara a cabo.		N/A



TULANCINGO

CAAMT

COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

 TULANCINGO	Procedimiento		Pr-CA-03-CA-GIDA-26	
	Gestión Integral de Documentos de Archivo		Fecha: 07-2025	
			V1.0	
			Página: 2-2	
Unidad Administrativa: Dirección General; Coordinación de Archivos		Área responsable: Coordinación de Archivos		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
6	Unidad Administrativa Generadora	Confirma o reprograma la visita a través de oficio.	N/A	
7	Coordinación de Archivos	Acude el día acordado y revisará, que la documentación se encuentre integrada y clasificada correctamente y al mismo tiempo que cuenten con sus inventarios preliminares documentales.	Inventario Preliminar Formato 3 o 4, 3-Pr-GIDA/CA 4-Pr-GIDA/CA	
8		Llena el formato de cédula de diagnóstico del archivo de trámite, firman de conformidad ambas partes y proporciona una copia al área generadora de documentación.	Cedula de diagnóstico Formato 5-Pr-GIDA/CA	
9	Unidad Administrativa Generadora	Solventa las observaciones, en caso de haber recibido e informa a la coordinación de archivo, a fin de que lleve a cabo una segunda revisión.	N/A	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



TULANCINGO

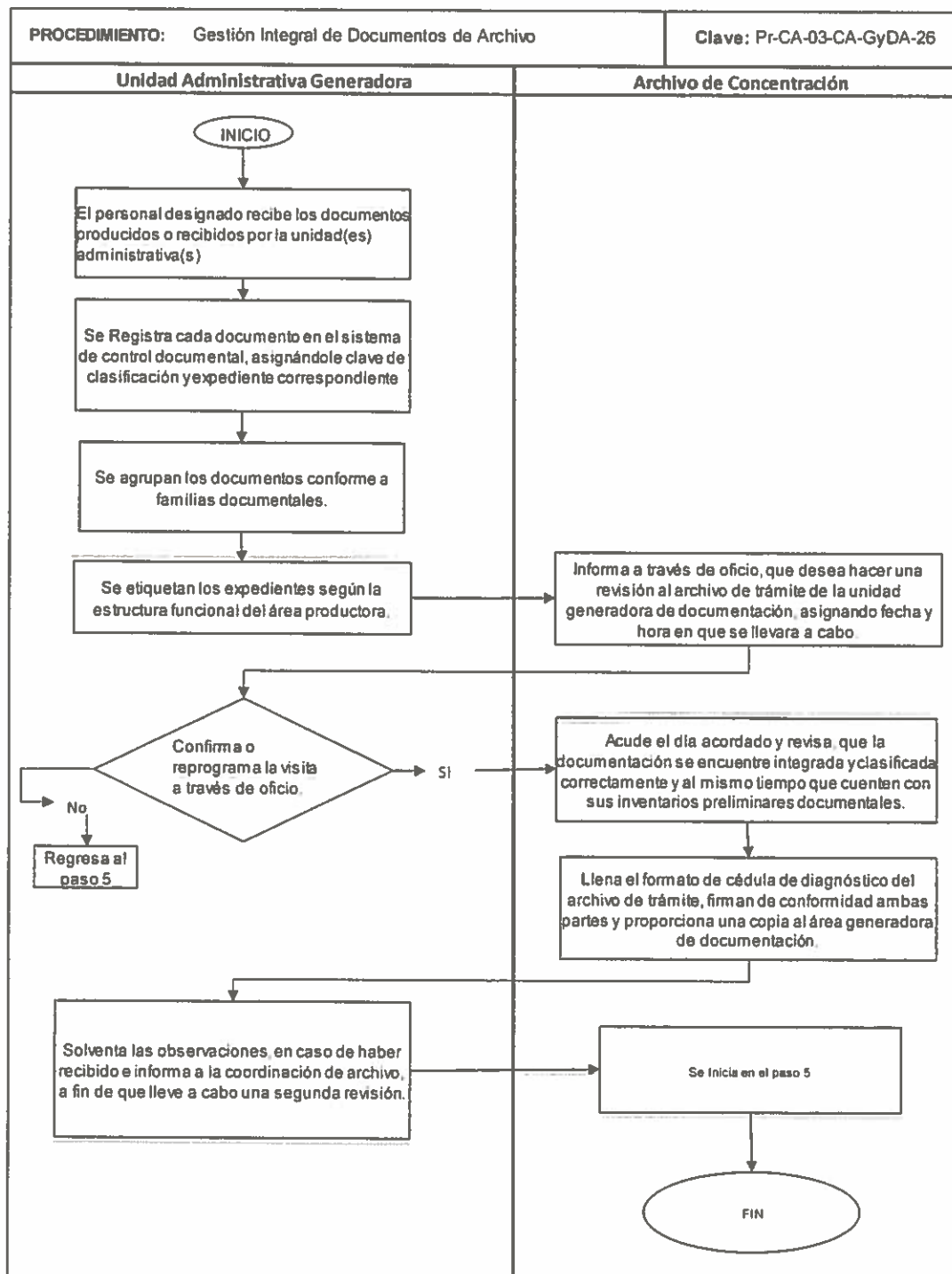
CAAMT

COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

3. Modelado de procesos



PROCEDIMIENTO 4

“Desincorporación de documentación”

Pr-CA-04-CA-DD-26



TULANCINGO

CAAMT
COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

1. Desarrollo de procedimientos

a) Propósito del Procedimiento

Eliminación o baja documental de aquellos documentos cuya vigencia documental es inmediata y menor a un año.

b) Alcance

Es aplicable al personal de la Coordinación de Archivos y a las diferentes Unidades administrativas Generadoras de información documental de la CAAMT.

c) Referencias

- Ley General de Archivo
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos Públicos del Estado de Hidalgo
- Instructivo para baja documental del Archivo General de la Nación

d) Responsabilidades

- Aplicar la normativa vigente para llevar a cabo la desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata que generan las unidades administrativas, así como el diseño de las políticas internas para realizarlas, promoviendo la aplicación de las mismas con cada unidad administrativa generadora de la información documental.
- Identificar la documentación de comprobación inmediata
- Dar visto bueno de los documentos de comprobación administrativa inmediata, seleccionados para eliminar
- Iniciar el proceso de desincorporación y el levantamiento del acta administrativa de disposición final de documentación de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo



TULANCINGO

CAAMT
COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL



- Suscribir el acta administrativa de desincorporación en coadyuvancia con el Órgano Interno de Control
- Realizar testificación del proceso de desincorporación de documentación propuesta y llevar a efecto la desincorporación de los archivos obsoletos.

e) Definiciones

- **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
- **Archivo de trámite:** Área encargada de integrar los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados
- **Baja documental:** 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
- **Expediente:** La unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
- **Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable
- **Documentación de comprobación administrativa inmediata:** Aquélla creada o producida por una dependencia o entidad o individuo en forma natural en función de una actividad administrativa. Es identificada como comprobante de la realización de un acto administrativo inmediato, tales como: vales de servicio de fotocopiado, minutarios en copias, registros de visitantes, facturas de correspondencia, tarjetas de asistencia, etcétera. Su vigencia documental es inmediata o no deberá exceder el año de guarda en el archivo de trámite, por lo que no se deberá transferir al archivo de concentración y su baja deberá darse de manera inmediata al término de su vigencia

f) Políticas y lineamientos

- Las y los responsables de los Archivos de Trámite, deberán coadyuvar con el responsable de la Coordinación de Archivos, para llevar a cabo la comprobación administrativa inmediata de los documentos cuya vigencia documental es inmediata y menor a un año.
- La Coordinación de Archivos, deberá revisar que la información plasmada en la "Relación de comprobación administrativa inmediata" por parte de la Unidad Administrativa, sea correcta, y, asimismo, para cotejar físicamente la documentación.
- La unidad Administrativa Generadora de documentación deberán Gestionar el traslado de las cajas al lugar que indique la o el responsable de la Coordinación de Archivos.
- La Coordinación de Archivos, deberá elaborar el "Acta administrativa de disposición final de documentos de comprobación administrativa inmediata"
- La coordinación de archivos, deberá notificar a las autoridades competentes, sobre la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata realizada.
- La Coordinación de Archivos y el Órgano Interno de Control son responsables de actualizar este procedimiento, vigilar su correcto seguimiento y definir los indicadores que procedan para evaluar el servicio.
- El destino final de documentación se dará a través de la trituration
- El desecho deberá donarse a una empresa socialmente responsable, con el fin de contribuir al cuidado del medio ambiente.

g) Formatos e instructivos

1. Formato de Acta Administrativa de desincorporación
de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata

Formato: 1-Pr-DD/CA

**ACTA ADMINISTRATIVA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE
COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA**

En _____; siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año 2021, reunidos en las instalaciones de _____, sitas en _____; nos reunimos los CC. _____, en nuestro carácter de _____ y _____, respectivamente; todos adscritos a esta Unidad Administrativa; C. _____, Responsable del Área Coordinadora de Archivos/Responsable del Archivo de Concentración de _____ y C. _____, Representante del Órgano Interno de Control; con la finalidad de dar constancia de lo siguiente:

ANTECEDENTES:

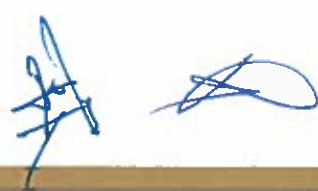
Que con el objetivo de gestionar la liberación de espacios en los archivos de trámite, evitando la retención de documentos de comprobación administrativa inmediata.

Que para efectos de la presente acta y de acuerdo a la definición plasmada en los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos, se entiende por Documentación de comprobación administrativa inmediata: Al que se produce de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.

Que para efectos de la presente acta, se entiende por Documento de Comprobación Administrativa Inmediata: "Aquél creado o recibido por el Instituto en el curso de trámites administrativos o ejecutivos. Sus características son las siguientes:

- Se producen en forma natural en función de una actividad administrativa.
- Son producidas de forma sistemática, contienen información variable que se maneja, generalmente por medio de formatos.

https://drive.google.com/file/d/1xgKQj1hmnQMe-3nqsx_EJBWbdp8nmng32/view?usp=sharing



Instructivo de llenado del Formato 1-Pr-DD/CA

A) Encabezado:

- Lugar: Anotar la localidad donde se levanta el acta.
- Fecha y hora: Registrar día, mes, año y hora exacta.
- Instalaciones: Indicar domicilio donde se realiza el acto.

B) Comparecientes:

- Registrar nombre completo y cargo de:
- Servidores públicos de la Unidad Administrativa.
- Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- Representante del Órgano Interno de Control (si participa).

C) Antecedentes y Hechos:

- Completar espacios en blanco con:
- Nombre del Área Generadora.
- Nombre de la Unidad Administrativa.
- Número y fecha de oficios.
- Número de cajas sujetas a eliminación.
- Confirmación del Anexo Uno (Relación simple).

D) Declaraciones:

- Verificar que se establezca que los documentos NO son documentos de archivo y que el área generadora manifieste que carecen de valor administrativo.

E) Compromisos:

- Incluir nombre del responsable del Área Coordinadora de Archivos y procedimiento de disposición final (tritución o reciclaje autorizado).

F) Clausura:

- Registrar hora de conclusión y recabar firmas con nombre y cargo.

2. Formato de Relación Simple de Documentos
de Comprobación Administrativa Inmediata

Formato: 2-Pr-DD/CA

**RELACIÓN GENERAL DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN
ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO**

NUM.	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	NUMERO DE DOCUMENTOS
(1)	(2)	(3)

NUMERO DE CAJAS	(4)
METROS LINEALES	(5)
PESO	(6)

ELABORÓ

REVISÓ

Nombre y firma

Nombre y Firma

Instructivo de llenado del Formato 2-Pr-DD/CA

1. **Número:** El número consecutivo.
 - Si es Documentación de Comprobación Administrativa inmediata se indicará con las iniciales DCAI y el número de la tipología documental.
 - Si es Documentación de Apoyo Informativo se indicará con las iniciales DAI y el número de la tipología documental.
2. **Tipología de documentación:** El nombre asignado a su expediente.
 - A continuación del nombre se colocará el año en el cual se generó la documentación.
3. **Número de documentos:** El número de documentos por tipología documental que se registra.
4. **Número de cajas:** El total de cajas de toda la documentación que se registra.
5. **Metros lineales:** Para determinar los metros lineales se ocuparán las siguientes fórmulas:
 - Caja tamaño carta: Total de cajas x .5
 - Caja tamaño oficio normal: Total de cajas x .57
 - Caja tamaño oficio largo: Total de cajas x .62
6. **Peso:** El peso total de las cajas transferidas.
7. **Elaboró y revisó:** Nombre, cargo y firma del servidor público que elaboró la relación y de su jefe inmediato que revisó la relación.





TULANCINGO

CAAMT

COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

2. Descripción de actividades

 TULANCINGO	Procedimiento		Pr-CA-04-CA-DD-26	
	Desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata		Fecha: 07-2025	
			V1.0	
Unidad Administrativa: Dirección General; Coordinación de Archivos			Área responsable: Coordinación de Archivos	
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Responsable Archivo de Trámite	Identifica la documentación de comprobación administrativa inmediata	N/A	
2	Titular de la Unidad Administrativa Generadora	Elabora propuesta de "Relación de comprobación administrativa inmediata", que describa de forma genérica la cantidad de cajas, de documentación que contiene cada una, el tipo de documento, el peso en kilogramos y la longitud en metros lineales.	Relación Simple de Documentos de Comprobación Administrativa	
3		Solicita al titular de la Unidad Administrativa otorgue el visto bueno a la propuesta de "Relación de desincorporación comprobatoria administrativa inmediata"	Formato 2-Pr-DD/CA	
4		Revisa la propuesta de "Relación de desincorporación comprobatoria administrativa inmediata" y de ser necesario revisa físicamente los documentos ¿Valida la propuesta? Si, pasa al punto 7 No, pasa al punto 5	Formato: 2-Pr-DD/CA	
5		Solicita al responsable del archivo de trámite, realice las modificaciones correspondientes a las propuestas de "Relación de desincorporación comprobatoria administrativa inmediata"	Formato: 2-Pr-DD/CA	
6		Responsable Archivo de Trámite	Realiza los ajustes respectivos a la propuesta de "Relación de desincorporación comprobatoria administrativa inmediata" (Contina en el paso 3 continua)	Formato: 2-Pr-DD/CA



TULANCINGO

CAAMT

COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL



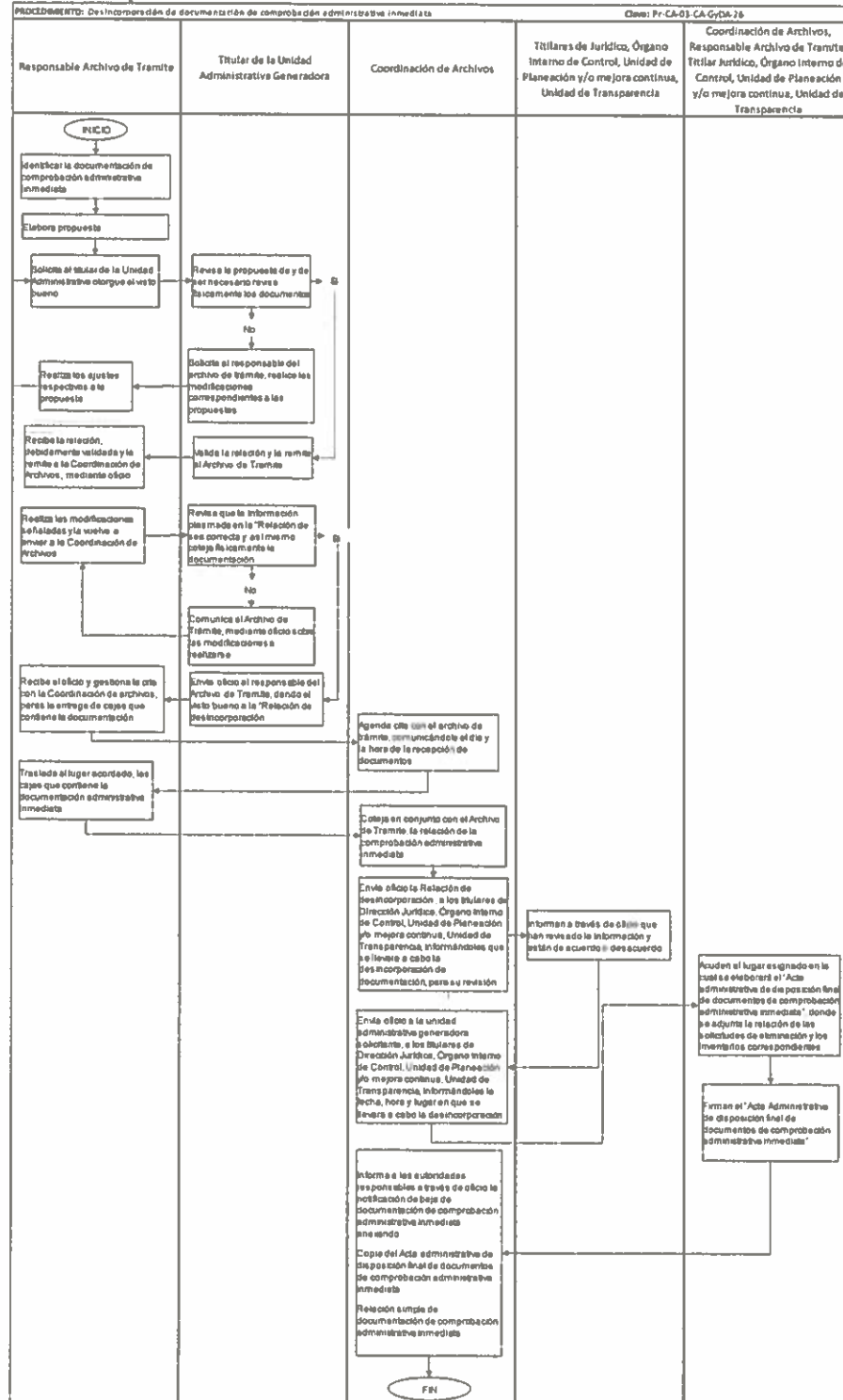
PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

 TULANCINGO	Procedimiento		Pr-CA-04-CA-DD-26	
	Desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata		Fecha: 07-2025	
			V1.0	
			Página: 2-4	
Unidad Administrativa: Dirección General; Coordinación de Archivos		Área responsable: Coordinación de Archivos		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
7	Titular de la Unidad Administrativa Generadora Responsable	Valida la "Relación de desincorporación comprobatoria administrativa inmediata" y la remite al Archivo de Trámite	Formato: 2-Pr-DD/CA	
8	Archivo de Trámite	Recibe la "Relación de desincorporación comprobatoria administrativa inmediata", debidamente validada y la remite a la Coordinación de Archivos, mediante oficio	Formato: 2-Pr-DD/CA	
9	Coordinación de Archivos	Revisa que la Información plasmada en la "Relación de desincorporación comprobatoria administrativa inmediata" sea correcta y así mismo coteja físicamente la documentación. - Si; pasa a la actividad 12 - No; pasa a la actividad 10	Formato: 2-Pr-DD/CA	
10		Comunica al Archivo de Trámite, mediante oficio sobre las modificaciones a realizarse	N/A	
11	Responsable del Archivo de Trámite	Realiza las modificaciones señaladas y la vuelve a reenviar a la Coordinación de Archivos la "Relación de desincorporación comprobatoria administrativa inmediata" Continuo paso 9	Formato: 2-Pr-DD/CA	
12	Coordinación de archivos	Envía oficio al responsable del Archivo de Trámite, dando el visto bueno a la "Relación de desincorporación comprobatoria administrativa inmediata".	N/A	
13	Responsable Archivo de Trámite	Recibe el oficio y gestiona la cita con la Coordinación de archivos, para la entrega de cajas que contiene la documentación	N/A	
14	Coordinación de archivo	Agenda cita con el archivo de trámite, comunicándole el día y la hora de la recepción de documentos	N/A	
15	Archivo de Trámite	Traslada al lugar acordado, las cajas que contiene la documentación administrativa inmediata	N/A	

 TULANCINGO	Procedimiento		Pr-CA-04-CA-DD-26	
	Desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata		Fecha: 07-2025	
			V1.0	
			Página: 3-4	
Unidad Administrativa: Dirección General; Coordinación de Archivos		Área responsable: Coordinación de Archivos		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
16	Coordinación de Archivo	Coteja en conjunto con el Archivo de Tramite, la relación de la comprobación administrativa inmediata Nota: en caso de diferencias en la relación, se deberán hacer las correcciones necesarias.	N/A	
17	Titular Jurídico, Órgano Interno de Control, Unidad de Planeación y/o mejora continua, Unidad de Transparencia	Envía oficio la "Relación de desincorporación comprobatoria administrativa inmediata" a los titulares de Dirección Jurídica, Órgano Interno de Control, Unidad de Planeación y/o mejora continua, Unidad de Transparencia, informándoles que se llevara a cabo la desincorporación de documentación, para su revisión	Formato: 2-Pr-DD/CA	
18		Informan a través de oficio que han revisado la información y están de acuerdo o desacuerdo	N/A	
19	Coordinación de archivos	Envía oficio a la unidad administrativa generadora solicitante, a los titulares de Dirección Jurídica, Órgano Interno de Control, Unidad de Planeación y/o mejora continua, Unidad de Transparencia, informándoles la fecha, hora y lugar en que se llevara a cabo la desincorporación.	N/A	

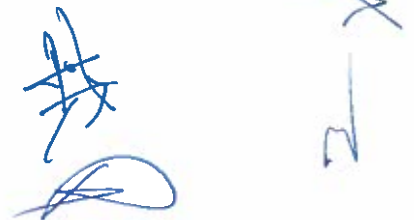
 TULANCINGO	Procedimiento		Pr-CA-04-CA-DD-26	
	Desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata		Fecha: 07-2025	
			V1.0	
			Página: 4-4	
Unidad Administrativa: Dirección General; Coordinación de Archivos		Área responsable: Coordinación de Archivos		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
20	Coordinación de Archivos, Responsable Archivo de Tramite, Titular Jurídico, Órgano Interno de Control, Unidad de Planeación y/o mejora continua, Unidad de Transparencia	Acuden al lugar asignado en la cual se elaborará el "Acta administrativa de disposición final de documentos de comprobación administrativa inmediata", donde se adjunta la relación de las solicitudes de eliminación y los inventarios correspondientes. Nota: El acata en mención, se levanta en dos tantos originales	Formato 1, Acta Administrativa de desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata 1-Pr-DD/CA	
21		Firman el "Acta Administrativa de disposición final de documentos de comprobación administrativa inmediata" Informa a las autoridades responsables a través de oficio la notificación de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata anexando:	Formato: 1-Pr-DD/CA	
22	Coordinación de archivos	Copia del Acta administrativa de disposición final de documentos de comprobación administrativa inmediata Relación simple de documentación de comprobación administrativa inmediata	N/A	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

3. Modelado de procesos



IV. Glosario

- **CAAMT:** Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo
- **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
- **Archivo de concentración:** Área encargada de integrar los documentos que tienen vigencia administrativa, cuya consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental
- **Archivo de trámite:** Área encargada de integrar los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados
- **Archivo histórico:** Área encargada de integrar los documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, estatal y municipal de carácter público
- **Áreas operativas:** Las que integran el Sistema Institucional, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico
- **Baja documental:** 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
- **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
- **Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos
- **Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un fondo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado



- **Documento de archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental y que encuentra pleno sentido en tanto se relaciona con los otros documentos de archivo y por tanto ocupa un lugar determinado dentro del conjunto archivístico
- **Expediente:** La unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados
- **Preservación:** Acciones y consideraciones administrativas y financieras y de conservación, incluyendo estipulaciones sobre políticas, recursos humanos, instalaciones, almacenamiento, técnicas y métodos tendientes a garantizar la permanencia física de los acervos documentales y la información contenida en ellos. La preservación constituye la gestión de la conservación de dichos acervos
- **TACA:** Titular del área coordinadora de archivos
- **PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- **SIA:** Sistema Institucional de Archivos
- **GID:** Grupo Interdisciplinario de Archivos
- **AGEH:** Archivo General del Estado de Hidalgo
- **AGN:** Archivo General de la Nación