

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

Proceso de entrega - recepción de archivo y emisión de Constancia de Liberación de Archivo

Importancia del Proceso de Entrega-Recepción de Archivos

La entrega-recepción de archivos representa un procedimiento fundamental dentro del Bachillerato del Estado de Hidalgo, ya que garantiza el cumplimiento de la legalidad, la transparencia y la continuidad institucional. Este proceso es clave para asegurar que la administración pública mantenga una operación ordenada y responsable en el manejo de la información.

Marco Normativo y Procedimiento

Con base en la Ley General de Archivos y los lineamientos vigentes en el estado de Hidalgo, la entrega-recepción de archivos exige que los servidores públicos efectúen la transferencia de la información bajo su resguardo de forma ordenada, completa y documentada al concluir su cargo. Este mecanismo no solo permite la conservación adecuada de la memoria institucional, sino que también fortalece los procesos de rendición de cuentas y transparencia.

Preservación, Consulta y Protección Documental

La correcta ejecución de la entrega-recepción facilita la consulta ciudadana de los documentos oficiales, contribuye a la protección de aquellos archivos con valor histórico y asegura que los expedientes estén organizados y descritos conforme a los instrumentos de control y consulta archivísticos. De este modo, se posibilita la identificación precisa del origen y la función de cada documento dentro de la administración pública, lo que respalda la adecuada gestión documental y el acceso a la información.

Procedimiento para la Entrega-Recepción de Archivos

A continuación, se describe el procedimiento detallado que deben seguir los servidores públicos al momento de entregar o recibir un cargo, puesto o comisión.

1. Solicitud del Listado de Expedientes

El primer paso consiste en solicitar al Área Coordinadora de Archivo, mediante una tarjeta, el listado de los expedientes capturados en el Sistema Integral de Archivo. Este listado es indispensable para llevar a cabo una revisión minuciosa y ordenada de la documentación a transferir.

2. Revisión y Entrega Detallada de Rubros

Con el listado proporcionado por el Área Coordinadora de Archivo, tanto el personal que entrega como quien recibe deben realizar una revisión y entrega detallada de los siguientes rubros:

- a) Expedientes físicos y/o electrónicos: Se debe verificar la existencia y el estado de los expedientes físicos y electrónicos.
- b) Oficios de los expedientes en Concentración: Se revisan los oficios que respaldan los expedientes actualmente en concentración.
- c) Captura de expedientes en el Sistema Integral de Archivo en Línea: Se corrobora que la información de los expedientes esté debidamente registrada en el sistema.
- d) Asuntos en proceso: Se realiza un listado de las actividades en proceso y de los pendientes que haya al momento de la separación del cargo o comisión.

3. Notificación de Faltantes

En caso de detectar la ausencia de expedientes físicos y/o electrónicos dentro del rubro a) Expedientes físicos y/o electrónicos, es indispensable notificar inmediatamente al Área Coordinadora de Archivos. Ante esta situación, se solicitará la intervención de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad, así como

del Órgano Interno de Control, para que se elabore el Acta de Hechos correspondiente. En dicha acta deberá asentarse detalladamente cada situación encontrada durante la revisión.

4. Firma de Conformidad

Una vez concluida la entrega-recepción de los cuatro rubros y tras la revisión por parte del personal que recibe, ambas partes, quien entrega y quien recibe, deberán firmar de conformidad, reconociendo la responsabilidad adquirida sobre los documentos y expedientes transferidos.

5. Entrega de Documentación y Emisión de Constancia de Liberación de Archivo

Finalmente, se deberá entregar una copia firmada de la (HOJA 1 Proceso para emitir constancia de Liberación de Archivo) al Área Coordinadora de Archivo. En caso de que se haya levantado un acta de hechos, esta deberá anexarse. Con la documentación completa, el Área Coordinadora de Archivo procederá a emitir la Constancia de Liberación de Archivo correspondiente.

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

HOJA 1 Proceso para emitir Constancia de Liberación de Archivo del área generadora (Número y nombre del área generadora)

Realizar la Entrega – recepción de los siguientes rubros:

Cod.	Rubros	Entregables	Marcar con X
a)	Expedientes físicos y/o electrónicos	Revisión física y/o electrónica de la existencia de los expedientes de acuerdo a lo capturado en el Sistema Integral de Archivo en Línea; y entrega de los mismos; debiendo coincidir, el número de total de capturados, código, título, asunto, y ubicación actual.	☐ Se revisaron física y Electrónicamente (número) expedientes. ☐ Se cotejaron los expedientes que se encuentran validados en inventarios de los años 2008 al 2017. ☐ Faltan _____ expedientes físicos y/o electrónicos (Realizar Acta de Hechos).
b)	Oficios de los expedientes que se encuentran en Concentración	Entrega y revisión de los oficios y listas con los que ingresaron los expedientes a archivo de Concentración (AC). Si lo considera necesario puede acudir al almacén a realizar el cotejo de listas contra expediente físico; o por no contar con oficios y listados.	☐ Si se entregan
c)	Captura de expedientes en el Sistema Integral de Archivo en Línea.	Revisión en el “Sistema Integral de Archivo en Línea”; deberán estar capturados todos los archivos generados hasta el día que se separó del puesto, cargo o comisión. Entregar nombre usuario y contraseña para el manejo del Sistema.	☐ Se anexa el listado de _____ expedientes físicos y/o electrónicos que faltan por capturar del año 2025, con corte al (fecha que deja el cargo).
d)	Asuntos en proceso	Entrega del listado con los asuntos pendientes, o en proceso.	☐ Si se entrega

Fecha final de revisión: _____

Entrega

Recibe

Nombre y cargo
Incluir fecha término del cargo

Nombre y cargo
Incluir fecha de inicio del cargo