

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTES

Con apego a la Constitución Política del Estado de Hidalgo en su artículo 4to Bis, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción en su artículo 5to., Ley General de Responsabilidades Administrativas en sus artículos 4to. frac. I y II, y 49, frac. V, Ley General de Archivos en su artículo 6, 7, 8 y 9; Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo artículo 11 y de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo en su artículo 19. Se tiene como lineamientos internos de este organismo los siguientes capítulos:

Capítulo I Disposiciones generales

Primera. Los presentes lineamientos establecen los criterios de organización y conservación de la documentación contenida en los archivos del Bachillerato del Estado de Hidalgo, con el objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos; y mantenerlos disponibles para permitir y facilitar un acceso a la información contenida en los mismos.

Segunda. Para efectos de los presentes Lineamientos, además de las definiciones contenidas en la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo se entenderá por:

Asunto: *(descripción):* Contenido temático del expediente

Fecha inicio: Corresponde al día, mes y año de apertura del expediente.

Fecha final: Corresponde al día, mes y año del último documento del expediente.

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.

Archivo en 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 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.

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático en el que se establecen los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

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.

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.

Código: Correspondiente a la fórmula clasificadora.

Ubicación física: Dirección de manera general del lugar donde se encuentra físicamente la serie documental.

Ubicación topográfica: Lugar exacto donde se encuentran los expedientes (archivero, gaveta, anaquel, etc.).

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.

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.

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.

Disposición documental: La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite y concentración cuya vigencia documental o uso administrativo ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

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.

Documentos históricos: Los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del estado o del país y que son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

Expediente: La unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Ficha técnica de valoración documental: Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Fondo: Todos los documentos producidos por una institución pública Bachillerato del Estado de Hidalgo en el ejercicio de sus atribuciones o funciones con independencia de su soporte o formato.

Gestión documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, descripción, acceso, valoración y disposición documental y preservación.

Grupo interdisciplinario: Conjunto de personas coadyuvantes en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales, que dan origen a la documentación en la identificación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, durante el proceso de valoración documental.

Guía de Archivo Documental: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos generados por los Sujetos Obligados, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Instrumentos de control archivístico: Los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Instrumentos de consulta: Los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo, y que permiten la localización, transferencia o baja documental, así como describir funciones de instituciones vinculadas con la producción y la preservación de documentos; registros de instituciones, personas o familias; e instituciones que conservan fondos de archivo;

Inventarios documentales: Los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización, (inventario General por año), para las transferencias (inventario para transferencia primaria, inventario para transferencia por entrega recepción) o para la baja documental (inventario para dictaminación).

Organización: Proceso archivístico que consiste en identificación, clasificación y ordenación de los documentos de archivo, con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información y la ubicación física de los expedientes.

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.

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.

Sección: Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

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

Subserie: A la división de la serie documental.

Sujetos obligados: Cualquier autoridad, dependencia, unidades administrativas, entidad, órgano u organismo, que forme parte de alguno de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de Hidalgo y sus Municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal o municipal.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben preservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Título: Nombre del expediente.

Unidad Administrativa: Nombre de la Dirección de Área.

Valoración documental: Proceso archivístico que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

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

Tercero: En estricto cumplimiento a los Artículos 48 Fr. V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, 29 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, 19 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo en los cuales se cita que la documentación de la Administración Pública es producto y propiedad del Estado y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos, los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación.

Cuarta: El Bachillerato del Estado de Hidalgo a través de sus comités de Grupo Interdisciplinario y Sistema Institucional de Archivos supervisará los criterios específicos de organización y conservación de archivos (según sea el caso).

Quinta: Las Áreas Operativas, asegurarán el adecuado funcionamiento de sus archivos por lo cual deberán adoptar las medidas necesarias, y o en su caso, los criterios que se formulen.

Sexta: El Área Coordinadora de Archivos es responsable de organizar, conservar y administrar los documentos institucionales, garantizando su integridad y disponibilidad conforme a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo. Debe elaborar instrumentos de control archivístico en colaboración con los responsables de archivos de trámite, concentración e históricos; coordinar procesos de valoración documental; proponer políticas de gestión documental; y fungir como enlace con el Archivo General del Estado de Hidalgo.

Capítulo II

De la correspondencia

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

Octavo: Todos los documentos que ingresen a las oficinas centrales serán recibidos por la Unidad Central de Correspondencia.

Noveno: Cada Dirección de Área contará con un enlace que se encargará de la recepción de los documentos que le sean turnados.

Para dar cumplimiento a lo establecido se considera lo siguiente:

1.- De la correspondencia recibida de:

A) Planteles:

- La Unidad de Correspondencia (UC) recibirá, registrará y turnará a las Direcciones de Área correspondientes.
- Una vez recibido el documento por la Dirección de Área se registrará en los formatos específicos y será turnado en original al área de trámite competente para su atención oportuna.
- Como evidencia documental de dicho proceso el Área receptora deberá firmar de recibido en formato específico.
- Cada dirección de área deberá realizar el registro y seguimiento de los documentos recibidos en el formato específico.

B) Dependencias externas:

- La Unidad Central de Correspondencia recibirá, registrará y turnará a la Dirección General.
- La Dirección General registrará en los formatos específicos y turnará en original a la Dirección de Área correspondiente para su atención oportuna.
- La Dirección de Área recibirá, registrará en los formatos específicos y turnará al área trámite competente para su atención oportuna.
- Como evidencia documental de dicho proceso el área receptora deberá firmar de recibido en formato específico.
- La Dirección de Área deberán dar seguimiento a los trámites realizados para la atención oportuna y reportará a la Dirección General y a la Unidad de Correspondencia el estatus de seguimiento.

2.- De la correspondencia de salida:

- Se deberá respetar la imagen institucional, así como los lineamientos para la elaboración de oficios, tarjetas informativas, etc.
- Si la correspondencia es para dependencias externas deberá ser firmado por el director general (salvo sus excepciones si el trámite lo requiere), por lo cual elaborará con número de oficio de la Dirección General o Direcciones de área, respetando la nomenclatura correspondiente.
- Si la correspondencia es para planteles, las direcciones de área podrán elaborar los oficios (si lo considera pertinente), con su numeración y nomenclatura correspondiente.
- Si la correspondencia es interna se hará a través de correos electrónicos o tarjetas informativas (salvo sus excepciones si el trámite así lo requiere).
- La numeración debe iniciar a partir de 001 con el primero oficio que se elabore.

- Debe llevarse un consecutivo de acuerdo a la fecha del oficio, mismo que se renueva cada inicio de año.
- Los números de oficio se generan en automático por medio del módulo de oficios, como se describe:
DGBEH/Iniciales de la Dirección de acuerdo a listado/número consecutivo tres dígitos/año en cuatro dígitos.

Ejemplo para Dirección General: DGBEH/001/2025

Ejemplo para Direcciones de Área: DGBEH/DP/001/2025

Listado de nomenclaturas para números de oficio de Dirección General y Direcciones de Área

Nombre de la Dirección	Nomenclatura
Dirección General	DGBEH/XXX/2025
Dirección de Academia	DGBEH/DAC/XXX/2025
Dirección Técnica	DGBEH/DT/XXX/2025
Dirección de Vinculación	DGBEH/DV/XXX/2025
Dirección de Planeación	DGBEH/DP/XXX/2025
Dirección de Administración	DGBEH/DAD/XXX/2025

Capítulo III De los Archivo en Trámite

Decimo: Los documentos recibidos de acuerdo a lo estipulado en el capítulo anterior formarán parte de los expedientes de las Áreas receptoras convirtiéndose en áreas de Archivo de Trámite.

Décimo primero: Las áreas de Archivo de Trámite deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos del archivo que posee.

Por lo cual será la responsable de realizar la gestión documental y administración de archivos aplicable como recibir, clasificar, abrir expedientes, glosar, catalogar, expurgar, valorar y realizar transferencias primarias de los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de la Unidad Administrativa, y los que se conservan según lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental, para lo cual se deben considerar lo siguiente:

1.- Del contenido del expediente:

- Se considera 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 la unidad administrativa o área generadora, deben tener carácter seriado, carácter orgánico, carácter de unicidad, proporcionan evidencia oficial de la actividad propia de la unidad administrativa o área generadora, y son o pueden ser patrimonio documental.
- No se consideran documentos de archivo aquellos que no son propios de las funciones específicas de la unidad administrativa o área generadora, cuya utilidad reside en la información que contiene para apoyar en las tareas asignadas (que han sido realizados por otros sujetos obligados como: leyes, reglamentos, manuales, papeles de trabajo, copias simples, etc.).
- No se consideran documentos de archivo la folletería, periódico, propaganda, publicidad o aquellos que son de interés personal, etc., salvo si sus funciones lo acreditan.
- Los documentos de los supuestos anteriores no deben considerarse parte de un archivo, es suficiente con colocar una carátula en la parte frontal del documento con la leyenda de "Material de apoyo" y cuando ya no se utilice para consulta o referencia se desecha.

2.- De la integración del expediente:

- Los expedientes deben integrarse por asunto. (sección y serie documental)
- Se ordenan cronológicamente de forma ascendente considerando como referencia la fecha del primer documento (salvo sus excepciones si el trámite o la normativa competente lo precisa de con diferentes criterios), bajo los siguientes supuestos:
 - Si el documento es de entrada se ordenará con la fecha que indique el sello o firma de recepción de la Unidad Administrativa.
 - Si el documento es de salida se ordenará con la fecha de elaboración del documento.
 - Si por la naturaleza del documentó se requiere ser ordenado de forma especial se podrá realizar, justificando debidamente en el apartado de observaciones e identificar las fechas extremas.
 - Si el expediente cuenta con anexos que forman parte de un documento u oficio, al ordenarlos cronológicamente, se debe considerar como referencia la fecha del oficio o documento, no la fecha de los anexos.
 - El expediente se debe integrar de manera anual (salvo sus excepciones, si por su la naturaleza se tienen diferentes criterios, debiendo justificarlo en el campo de observaciones).
 - Para el caso de los expedientes se desconozca el dato del día y/o mes se coloca de acuerdo al siguiente formato:
Ejemplo: 00/00/2025, debiendo justificar el apartado de observaciones que no se cuenta con la fecha.
- En caso de tratarse de un expediente cuyo contenido supera los 3.5 cm de grosor, se deben integrar legajos (tomos) necesarios; salvo si la normatividad de la actividad específica no lo permite; debiendo justificar en el apartado de observaciones.

Ejemplo:

BGBEH-7.3*6C.17/0001 I -2025

Título: Resguardos de planteles de Telebachilleratos, 2025.

Asunto: Resguardos de mobiliario y equipo de los planteles de Acopinalco a Puerto Juárez.

BGBEH-7.3*6C.17/0001 II-2025

Título: Título: Resguardos de planteles de Telebachilleratos, 2025.

Asunto: Resguardos de mobiliario y equipo de los planteles de Puerto México a Zacualtipanito.

3.- De la clasificación del expediente:

- Es importante destacar que el expediente debe ser acorde a las atribuciones y funciones de las Unidades Administrativas y/o área generadora.
- Identificar el número de área que le corresponde, de acuerdo a lo estipulado en el Cuadro General de Clasificación Archivística (validado) para el año correspondiente.
- Una vez identificada la documentación que integrará el expediente; se debe identificar la sección y Serie y/o subserie de acuerdo al asunto que se trate, considerando lo dispuesto en el Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental del año que corresponde.
- Identificar el "Título" con el cual se dará identidad el expediente. (se aconseja ser claro y breve).

- El "Asunto" el cual consiste en una descripción más detallada y precisa de la información contenida en el expediente.
- Asignar número consecutivo de acuerdo al año y a la serie en la cual se clasifica el expediente, este deberá ser progresivo a partir del 0001 por cada serie identificada
- El año en el que se clasifica el expediente debe concordar obligatoriamente con el año de la fecha de apertura del mismo.

Ejemplo:

Código	Fecha Inicio
BGBEH-7.3*8C.7/0001-2025	21-01-2025
↑	↑

4.- Del registro del expediente:

- Una vez identificada la clasificación con la cual se identificará el expediente se debe registrar en el "*Sistema Integral de Archivo en Línea*", el cual se encuentra publicado en la página institucional en el apartado de "Dirección General".
- Se debe considerar la sección, serie y/o subserie de acuerdo al año que corresponde.
- Para el caso del "Título" y "Asunto" se hará uso de mayúsculas y minúsculas según sea el caso. (utilizar mayúscula en la primera letra del título y asunto y en nombres propios, nombres de lugares o dependencia, omitir abreviaturas y siglas (en caso de usar siglas se colocará entre paréntesis el significado).

Ejemplos para título y asunto:

Título	Asunto
Nóminas de Dirección General enero 2025	Nóminas de Dirección General de la primera quincena de enero 2025
Resguardos de planteles de Telebachilleratos, 2025	Resguardos de mobiliario y equipo de los planteles de Acopinalco a Puerto Juárez.

- El año en el que se clasifica el expediente debe coincidir con el año de la fecha de apertura del mismo.
- Deberá identificarse la ubicación topográfica donde se guardará el expediente (archivero, gaveta, escritorio, caja, etc.), así como el número de inventario en caso de tratarse de mobiliario, si el expediente es electrónico, deberá identificarse la ruta en la cual se encuentra almacenado, así como el número de inventario del equipo de cómputo.
- A partir del año 2017; todos los expedientes registrados en el Sistema Integral de Archivo en Línea deben de incluir título y asunto.
- Concluido este proceso se notificará al Área Coordinadora de Archivos para que la información sea revisada.
- Impresión de etiquetas y carátulas bajo las siguientes observaciones:
 - Al momento del registro del expediente, imprimir de manera provisional solo las etiquetas.
 - Las etiquetas y caratulas definitivas podrán imprimirse y pegar en el momento que se hayan validado los cuatro instrumentos de control y consulta archivísticos.

5.- Documentos electrónicos:

- Los documentos electrónicos, que tengan carácter de sustantivo y que por su naturaleza estén en formato digital se deberán codificar y tendrán, para efectos de archivo, la misma importancia que el documento en papel, por lo tanto, reciben el mismo tratamiento archivístico.
- Se aplicará la misma metodología de organización, valoración y conservación que se aplica para los soportes tradicionales.
- La foliación para archivos digitales, se considera por el tamaño del archivo., misma que se debe poner en el apartado de observaciones.
Ejemplo: 222 KB (227,977 bytes)

Capítulo IV De los Archivo en Concentración

Décimo segundo: El archivo en concentración deberá recibir transferencias primarias y brindar servicios de préstamos a las unidades administrativas o áreas de archivo en trámite, conservar los expedientes hasta cumplir con su vigencia documental, participar en la elaboración de criterios de valoración y disposición documental, participar en coordinación con las áreas de trámite y el Área Coordinadora de Archivos para la realizar el proceso de dictaminación a transferencias secundarias y/o baja documental.

De acuerdo al “Proceso para realizar transferencias al Archivo de Concentración” las áreas de Archivo de Trámite deberán:

- Verificar la vigencia documental y confirmar que los expedientes han concluido su vigencia como archivo en trámite, según el Catálogo de Disposición Documental del año correspondiente.
- Asegurar que los expedientes estén incluidos en los inventarios validados del periodo correspondiente incluyendo el tiempo de arrastre.
- Que cada expediente cumpla con los siguientes requisitos:
 - El título y asunto de la carátula y etiqueta debe ser idéntico con el del inventario validado.
 - Fechas de inicio y cierre (en físico y en el Sistema Integral de Archivo en Línea).
 - Expurgar el expediente, consiste en el retiro de los documentos de archivo repetidos y obsoletos (copias fotostáticas, post-its y borradores carentes de firmas o sellos), en caso de tratarse de carpetas o engargolados, estos se deben colocar en folder con su respectiva carátula y etiqueta.
 - Número de hojas foliadas correctamente.
 - Estatus actualizado como “Archivo de Concentración” en el sistema Integral de Archivo en Línea.
 - Ubicación en almacén registrada en el sistema de Archivo en Línea.
 - El número de caja debe ser consecutivo; evitando sobrellenado o exceso de espacio en la caja, ejemplos para número de caja: caja 001, caja 002, caja 003.
 - Carátula limpia (sin tachaduras); si está deteriorada, debe reimprimirse.
 - Observaciones claras que se deben explicar en el campo de observaciones cuando los expedientes ya se encuentren validados en inventarios, sobre cambios en fechas o número de hojas.

Ejemplos:

- Se validó en inventario con fecha de inicio 02/02/2017
- Se validó en inventario con fecha de cierre 31/08/2017
- Se validó en inventario con 169 hojas

Décimo tercero: En caso de requerir para consulta un expediente que se encuentra en concentración, se debe hacer un oficio dirigido a la encargada de archivo en concentración, especificando: código, título y/o asunto y número de caja en el cual se encuentra ubicado, marcando copia al área coordinadora de Archivo.

Décimo cuarto: En caso de requerir un expediente para su reactivación como trámite, deberá elaborarse oficio dirigido a la encargada de archivo en concentración justificando porque se reactiva y especificar el código, título y/o asunto y número de caja en el cual se encuentra ubicado, actualizar el listado de la caja correspondiente., y marcar copia al área coordinadora de archivo.

Capítulo V

De los Archivo en Históricos

Una vez cumpliendo el tiempo de vida útil del expediente de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental correspondiente, se deberá llevar a cabo el proceso de valoración secundaria para iniciar el proceso de dictaminación para transferencia a Archivo Histórico.

Décimo quinto: La unidad de archivo histórico deberá recibir transferencias secundarias y en colaboración con las áreas productoras, Área Coordinadora de Archivos y Archivo de concentración realizar las gestiones necesarias para las transferencias ante el Archivo General del Estado de Hidalgo.

Capítulo VI

De los procesos de entrega y recepción de archivos

Décimo sexto: El personal que deba elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, o por extinción del área en los términos de las disposiciones legales y normativas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, (anexo 18 del acta entrega- recepción). así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

- 1.- Debe tener actualizados en forma física los expedientes generados, y estar capturados en el Sistema Integral de Archivo en Línea.
- 2.- Por medio de tarjeta, solicitar al Área Coordinadora de Archivo el listado de los expedientes capturados en el Sistema Integral de Archivos en Línea, para llenar el anexo 18 del acta de entrega – recepción.
- 3- Una vez revisados y cotejados los expedientes capturados en el sistema Integral de Archivo en Línea y realizado los cuatro rubros del proceso, el área generadora de Archivo proporcionara la hoja de liberación de archivo, para ser integrada al acta de entrega - recepción.