

## GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO PODER EJECUTIVO

MIGUEL ÁNGEL OSORIO CHONG, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE HIDALGO, CON FUNDAMENTO EN LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE LA FRACCIÓN II, DEL ARTÍCULO 71, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

### DECRETO

### QUE CONTIENE EL REGLAMENTO DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE HIDALGO

#### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la aplicación de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo; así como establecer criterios homogéneos de administración, organización, conservación y custodia de la documentación contenida en los archivos de los sujetos obligados, con la finalidad de que éstos se encuentren íntegros y disponibles para permitir y facilitar el proceso de gestión de la Administración Pública y un acceso expedito a la información contenida en los mismos.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos del presente Reglamento, además de las definiciones contenidas en el Artículo 4 de la Ley, se entenderá por:

- I.- **Baja Documental:** Eliminación de aquella documentación que no contenga valores históricos y que haya prescrito en sus valores administrativos, legales y fiscales;
- II.- **Clasificación Archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;
- III.- **Comité Técnico de Archivos:** Instancia normativa que tiene como finalidad administrar la documentación de los sujetos obligados, instrumentando las técnicas y mecanismos para la adecuada recepción, organización, clasificación, administración, preservación, conservación, uso y difusión de los archivos administrativos e históricos;
- IV.- **Conservación de Archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo;
- V.- **Coordinador Normativo:** Servidor público responsable de coordinar y regir al Sistema Integral de Archivos del sujeto obligado, en el marco del Comité Técnico de Archivos, vinculándolo con las disposiciones y normas estipuladas por el Órgano Rector;
- VI.- **Destino final:** Selección en los archivos de concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;
- VII.- **Documento de archivo:** Aquel documento que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados;
- VIII.- **Equipo:** Instrumentos, herramientas y/o dispositivos que apoyan en la realización de las actividades operativas.

- IX.- Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- X.- Guía Técnica:** Metodología emitida por el Órgano Rector para la elaboración del cuadro general de clasificación, catálogo de disposición documental, guía de archivo documental e inventarios documentales, la cuál observarán obligatoriamente los sujetos obligados;
- XI.- Instalaciones:** Conjunto de aparatos, máquinas y conducciones de los servicios de energía eléctrica, telefonía, Internet, telecomunicaciones, iluminación, ventilación, relacionadas con la organización y funcionamiento de los archivos;
- XII.- Ley:** Ley de Archivos del Estado de Hidalgo;
- XIII.- Lineamientos Generales de Archivo:** Los Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos Públicos del Estado de Hidalgo aprobados por el Consejo Estatal de Archivos;
- XIV.- Locales:** Se entiende como construcciones de materiales diversos que sirven para resguardar el acervo documental y los recursos que intervienen en su proceso;
- XV.- Mobiliario:** Objetos de uso relativamente fijo que sirven para alojar o soportar diversos recursos de trabajo (estantería, escritorios, archiveros, principalmente);
- XVI.- Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en los Lineamientos Generales de Archivo;
- XVII.- Responsables Operativos:** Son los servidores públicos que tienen bajo su responsabilidad las unidades archivísticas al interior del Sistema Integral del sujeto obligado (correspondencia, trámite, concentración e histórico);
- XVIII.- Servidores Públicos:** Los mencionados en el Artículo 149 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- XIX.- Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);
- XX.- Valoración:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia; y
- XXI.- Vigencia documental:** Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales y fiscales, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

**ARTÍCULO 3.-** Para efectos de la aplicación de la Ley y de este Reglamento, se entenderá como un solo sujeto obligado a cada uno de los siguientes:

- I.-** El Poder Legislativo;
- II.-** El Poder Ejecutivo con sus Dependencias y Entidades;
- III.-** El Poder Judicial;
- IV.-** Cada uno de los Ayuntamientos con sus Dependencias y Entidades;
- V.-** Cada uno de los Órganos Autónomos; y
- VI.-** Cada una de las Instituciones Sociales y Privadas de la Entidad, que se adhieran al Sistema Estatal de Archivos.

**ARTÍCULO 4.-** Los titulares de los sujetos obligados, a través del Coordinador Normativo del Comité Técnico de Archivos, asegurarán el adecuado funcionamiento de sus archivos, para lo cuál deberán adoptar todas aquellas medidas que sean necesarias de acuerdo con lo dispuesto por la Ley en sus Artículos 5 y 6, el presente Reglamento, los Lineamientos Generales de Archivo y la Guía Técnica, emitidos por las Autoridades y el Órgano Rector en la materia.

**ARTÍCULO 5.-** Cada sujeto obligado deberá contar con un sistema de registro y control de documentos de archivo con soporte físico o electrónico, que permita identificar la ubicación oportuna y exacta del documento, así como la unidad responsable de su administración, conservación y custodia.

**ARTÍCULO 6.-** A fin de garantizar un efectivo y eficiente sistema general de seguimiento, control y evaluación de la información al interior de los sujetos obligados, el Órgano Rector en conjunto con el coordinador normativo y el órgano interno de control de los sujetos obligados, deberán cumplir con los objetivos del Sistema Estatal de Archivos, estipulados en el Artículo 34 de la Ley.

## **CAPITULO II DE LOS RECURSOS NECESARIOS EN LA OPERACIÓN DE LOS ARCHIVOS**

**ARTÍCULO 7.-** La organización de los archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad, conservación y custodia de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, implementando los Lineamientos Generales de Archivo que al efecto emita el Órgano Rector.

**ARTÍCULO 8.-** De acuerdo a lo establecido en los Artículos 12 y 27 de la Ley, cada sujeto obligado deberá garantizar los espacios, las instalaciones y los recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento de las unidades que comprenden su Sistema Integral de Archivos, en el sentido de lo dispuesto en el Artículo 2 del presente Reglamento en sus fracciones XI, XIV y XV.

**ARTÍCULO 9.-** Con la finalidad de garantizar los recursos necesarios para el funcionamiento y operación de las unidades de archivo, cada sujeto obligado deberá incluir en sus previsiones presupuestales la dotación de insumos aplicables a este rubro.

**ARTÍCULO 10.-** Las unidades de archivo dentro de cada sujeto obligado serán manejadas por el personal profesional y competente necesario para solventar los trabajos normativos y operativos de las unidades archivísticas, obedeciendo a lo estipulado en el Artículo 2 del presente Reglamento en sus fracciones V y XVII, y de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 26 de la Ley.

## **CAPITULO III DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS**

### **SECCIÓN I SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVOS**

**ARTÍCULO 11.-** El Sistema Integral de Archivos se integra por las siguientes unidades:

- I.- Unidad Central de Correspondencia;
- II.- Unidad de Archivo de Trámite;
- III.- Unidad de Archivo de Concentración y, si fuera el caso; y
- IV.- Unidad de Archivo Histórico.

**ARTÍCULO 12.-** Para cumplir con lo dispuesto en el Artículo 27 de la Ley, cada sujeto obligado constituirá por lo menos un Sistema Integral de Archivos cuyo objeto consiste en vincular en una sola perspectiva funcional a las diversas instancias encargadas del manejo de la correspondencia y los archivos a nivel institucional, garantizando la adecuada planeación, operación y control de los servicios documentales de la institución, de acuerdo con las necesidades y expectativas propias del sujeto obligado, promoviendo la modernización y el desarrollo efectivo de las técnicas y recursos archivísticos institucionales.

**ARTÍCULO 13.-** El Sistema Integral de Archivos tiene como funciones, las siguientes:

- I.- Brindar integralmente los servicios de apoyo informativo-documental requeridos por el sujeto obligado o solicitados por la ciudadanía;
- II.- Coordinar el desarrollo y perfeccionamiento de los mecanismos de recepción, organización, conservación y control de la documentación institucional, para garantizar la obtención y aplicación completa y oportuna de la información documental pública; y
- III.- Instrumentar y operar los sistemas de planeación, evaluación y seguimiento de la gestión pública referentes a la producción, circulación, uso y conservación de los documentos de archivo.

**ARTÍCULO 14.-** Para operar el Sistema Integral de Archivos, los sujetos obligados contarán con un Comité Técnico de Archivo, el cuál se integrará como lo estipula el Artículo 39 de la Ley. La organización funcional del Comité Técnico de Archivo deberá contener como mínimo la siguiente estructura:

- I.- Un Coordinador Normativo;
- II.- Unidad Central de Correspondencia;
- III.- Unidad de Archivo de Trámite;
- IV.- Unidad de Archivo de Concentración; y
- V.- Unidad de Archivo Histórico.

## **SECCIÓN II DEL CONTROL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

**ARTÍCULO 15.-** Cada sujeto obligado deberá contar con una Unidad Central de Correspondencia, en cumplimiento al Artículo 19 de la Ley, la cual será coordinada por el responsable operativo designado por el titular, con nivel mínimo de encargado de departamento o su equivalente y el cual será responsable de realizar las siguientes funciones:

- I.- Recibir y registrar los documentos de entrada dirigidos al sujeto obligado;
- II.- Distribuir la documentación de entrada entre las diferentes unidades administrativas;
- III.- Recibir, registrar y enviar la documentación de salida; y
- IV.- Las demás que para tal efecto estipulen tanto los Lineamientos Generales de Archivo como la Guía Técnica.

**ARTÍCULO 16.-** Para dar cumplimiento al Artículo anterior, se elaborarán los formatos necesarios para garantizar la gestión documental de manera eficaz al interior del sujeto obligado, según lo establezcan los Lineamientos Generales de Archivo y la Guía Técnica.

## **SECCIÓN III DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE**

**ARTÍCULO 17.-** Según lo estipulado en el Artículo 20 de la Ley, en cada sujeto obligado deberá existir por lo menos una Unidad de Archivo de Trámite, la cual será coordinada por el responsable operativo, con nivel mínimo de encargado de departamento o su equivalente designado para tal efecto por el titular y el cual será responsable de realizar las siguientes funciones:

- I.- Integrar los expedientes de conformidad con la normatividad estipulada en los Lineamientos Generales de Archivo;
- II.- Elaborar un cuadro específico de clasificación de archivos de su unidad administrativa;

- III.- Conservar y custodiar la documentación que se encuentra activa;
- IV.- Elaborar el inventario del archivo de trámite;
- V.- Seleccionar los archivos de los sujetos obligados, con el objeto de realizar transferencias documentales al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental referido en el capítulo IV, del presente Reglamento; y
- VI.- Las demás que para tal efecto estipulen tanto los Lineamientos Generales de Archivo como la Guía Técnica.

#### **SECCIÓN IV DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

**ARTÍCULO 18.-** En cada sujeto obligado se deberá crear una unidad de archivo de concentración, la cual será coordinada por el responsable operativo, con nivel mínimo de encargado de departamento o su equivalente designado para tal efecto por el titular, de acuerdo al Artículo 21 de la Ley, y el cual será responsable de realizar las siguientes funciones:

- I.- Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva;
- II.- Conservar y custodiar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental o su periodo de reserva;
- III.- Solicitar al Órgano Rector el dictamen previo de valoración documental para determinar el destino final de la documentación que ha sido liberada por el sujeto obligado, en cumplimiento con lo estipulado en el Artículo 9 de la Ley;
- IV.- Seleccionar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental y, en su caso, realizar las transferencias de documentación con valor permanente al archivo histórico del sujeto obligado o al Archivo General del Estado de Hidalgo; y
- V.- Las demás que para tal efecto estipulen tanto los Lineamientos Generales de Archivo como la Guía Técnica.

#### **SECCIÓN V DEL ARCHIVO HISTÓRICO**

**ARTÍCULO 19.-** De así considerarse necesario, y en conformidad al Artículo 22 de la Ley, cada sujeto obligado podrá establecer una unidad de Archivo Histórico, si sus recursos se lo permiten, la cuál estará coordinada por el responsable operativo, con nivel mínimo de encargado de departamento o su equivalente designado para tal efecto por el titular y el cual será responsable de realizar las siguientes funciones, de conformidad con lo que estipulen los Lineamientos Generales de Archivo:

- I.- Prevalorar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, para posteriormente ser validada mediante dictamen del Órgano Rector;
- II.- Recibir los documentos con valor histórico enviados por el Archivo de Concentración;
- III.- Organizar, archivar, conservar, custodiar, describir, restaurar, difundir y facilitar la consulta de la documentación con valor histórico;
- IV.- Respalda los documentos históricos a través de sistemas electrónicos; y
- V.- Las demás que para tal efecto estipulen tanto los Lineamientos Generales de Archivo como la Guía Técnica.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y DE CONTROL ARCHIVÍSTICO**

**ARTÍCULO 20.-** Los sujetos obligados, a través de los Coordinadores Normativos, deberán asegurarse de que se elaboren los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos de

trámite, concentración e históricos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

- I.- El Cuadro General de Clasificación;
- II.- El Catálogo de Disposición Documental;
- III.- La Guía de Archivo Documental; y
- IV.- Los Inventarios Documentales:
  - a).- General;
  - b).- De Transferencia; y
  - c).- De Baja.

**ARTÍCULO 21.-** Estos instrumentos serán validados por el Órgano Rector con base a la metodología y normatividad emitida mediante los Lineamientos Generales de Archivo y la Guía Técnica.

## **CAPÍTULO V DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

**ARTÍCULO 22.-** Los sujetos obligados, tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados y recibidos cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo de acuerdo a lo especificado en el Artículo 4 en sus fracciones VI y XII de la Ley, y de la misma manera garantizar la identidad e integridad de su información.

**ARTÍCULO 23.-** Los Comités Técnicos de Archivos de cada sujeto obligado, aplicarán las medidas técnicas y operativas de organización y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones de conformidad con la normatividad en la materia.

**ARTÍCULO 24.-** La administración de los documentos electrónicos, al igual que los documentos en soporte papel, obedecen a los principios de procedencia, orden original y al del ciclo vital del documento por lo cual, cumplirán con las etapas estipuladas por cada una de las edades, de acuerdo a la metodología establecida en la Guía Técnica.

**ARTÍCULO 25.-** Los sujetos obligados, realizarán programas de respaldo y migración de documentos electrónicos, con la periodicidad que estos requieran y de acuerdo con la disponibilidad de sus recursos.

## **CAPÍTULO VI DE LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS TITULARES DE LOS ARCHIVOS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS**

**ARTÍCULO 26.-** El coordinador normativo de los archivos en cada sujeto obligado tendrá las siguientes funciones y atribuciones, además de las establecidas por la Ley en su Artículo 25, las cuales deberán ajustarse al marco legal aplicable a cada sujeto obligado:

- I.- Servir como instancia vinculatoria para dar a conocer los lineamientos y normas emitidos por el Órgano Rector;
- II.- Reglamentar la consulta de documentos por parte de los servidores públicos y público en general;
- III.- Coordinar a los integrantes del Comité Técnico de Archivos para llevar a cabo las actividades de valoración primaria, para el establecimiento de los plazos de vigencia y custodia en cada uno de las unidades archivísticas; y
- IV.- Las demás que especifiquen los Lineamientos Generales de Archivo emitidos por el Órgano Rector.

**ARTÍCULO 27.-** Los responsables operativos de los archivos de trámite, concentración e históricos deberán contar con los conocimientos y experiencia necesarios en la materia, cuyas funciones serán:

- I.- La custodia, clasificación y ordenamiento de los documentos, expedientes y libros, con sus correspondientes inventarios, índices, registros y referencias;
- II.- Vigilar que no salga ningún documento original o copia del archivo a su cargo, sin la autorización correspondiente;
- III.- Contribuir al estudio y difusión de los documentos que se conserven en el archivo;
- IV.- Estudiar y proponer la adopción de medidas necesarias para la conservación y en su caso, restauración de documentos con valor histórico;
- V.- Cooperar en la formación de instrumentos de descripción documental que por su valor histórico deban considerarse como patrimonio del Estado;
- VI.- Reproducir aquellos documentos que por su importancia, estado de conservación o consulta continua requieran de un resguardo especial; y
- VII.- Las demás que le otorguen este Reglamento o le sean encomendadas por el coordinador normativo, el titular del sujeto obligado o el Órgano Rector del Consejo Estatal de Archivos.

## **CAPÍTULO VII DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS**

**ARTÍCULO 28.-** El Sistema Estatal de Archivos es el mecanismo de organización, coordinación y vinculación institucional que permite integrar los esfuerzos y participación de las siguientes instancias deliberativas, las cuales celebraran sus reuniones con apego a la convocatoria, orden del día y aprobación de asuntos que al respecto determinen:

- I.- El Consejo Estatal de Archivos, es la máxima Autoridad del Sistema Estatal de Archivos y está integrado por el pleno de los titulares de todos los sujetos obligados, siendo presidido por el Gobernador Constitucional del Estado, mismo que sesionará por lo menos una vez al año, siendo convocados por el Secretario Ejecutivo del Órgano Rector;
- II.- El Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos, es una instancia de participación colegiada que se encuentra integrado por los representantes de los tres Poderes del Estado; un Secretario Ejecutivo; y tres de los ochenta y cuatro Ayuntamientos; y
- III.- Los Comités Técnicos de Archivo de los sujetos obligados, deberán instrumentar las técnicas y mecanismos para la adecuada recepción, organización, administración, preservación, conservación, uso y difusión del acervo documental.

### **SECCIÓN I DEL CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS**

**ARTÍCULO 29.-** Las reuniones anuales establecidas para el pleno de los archivos de los sujetos obligados que integran al Consejo Estatal de Archivos tendrán como propósito, revisar y evaluar los avances en el logro de los objetivos institucionales, de conformidad al Programa de Organización y Desarrollo del Sistema Estatal de Archivos, programas de Administración Documental a cargo de los sujetos obligados, establecido en el Artículo 13 de la Ley, y el Programa Anual de Trabajo del Consejo Estatal de Archivos que integre y presente el Secretario Ejecutivo del Órgano Rector al pleno del Consejo Estatal de Archivos.

**ARTÍCULO 30.-** Para efectos del Artículo anterior, los Comités Técnicos de Archivos de los sujetos obligados deberán remitir sus propuestas de programas a la Secretaría Ejecutiva del Órgano Rector, con un margen de tiempo suficiente para que ésta realice la revisión e integración técnica correspondiente, para su ulterior presentación al pleno del Consejo Estatal de Archivos de conformidad a lo que establezcan los Lineamientos Generales de Archivo.

**ARTÍCULO 31.-** El Programa de Organización y Desarrollo del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Hidalgo deberá ser congruente con los objetivos y prioridades de la Planeación Estatal del Desarrollo, señalando las relaciones que, en su caso, existan entre las Leyes y Reglamentos responsables de regular la organización de archivos y el acceso a la información, de conformidad a lo dispuesto por los Artículos 10 y 11 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo.

**ARTÍCULO 32.-** El Consejo Estatal de Archivos fungirá como el mecanismo de vinculación entre las unidades de archivo de los Comités Técnicos de Archivos de cada sujeto obligado, con la finalidad de homogeneizar el manejo y aplicación de las normas y técnicas de archivo, que al respecto emita el Órgano Rector así como fomentar el intercambio de experiencias exitosas e investigación sobre los acervos de cada archivo institucional.

## **SECCIÓN II DEL ÓRGANO RECTOR**

**ARTÍCULO 33.-** La designación de los integrantes del Órgano Rector corresponderá a los titulares de los sujetos obligados que lo integran, mismos que deberán contar con nivel y poder de decisión necesarios para cumplir con el Programa de Organización y Desarrollo del Sistema Estatal de Archivos, los programas de Administración Documental a cargo de los sujetos obligados y el Programa Anual de Trabajo del Consejo Estatal de Archivos.

**ARTÍCULO 34.-** El Órgano Rector será la única instancia autorizada para llevar a cabo acciones relacionadas con la revisión, seguimiento, validación y evaluación a la efectividad de los compromisos asumidos por los sistemas integrales de archivos al interior de cada sujeto obligado, evaluando el alcance y logro de las metas propuestas por el Programa de Organización y Desarrollo del Sistema Estatal de Archivos, los Programas de Administración Documental a cargo de los sujetos obligados y el Programa Anual de Trabajo del Consejo Estatal de Archivos, solicitando en su defecto, la colaboración del órgano interno de control de los sujetos obligados.

**ARTÍCULO 35.-** Para lo dispuesto en el Artículo 37, fracción I de la Ley, los representantes de los tres Poderes del Estado ante el Órgano Rector serán designados por los titulares de los mismos.

**ARTÍCULO 36.-** Para el cumplimiento del Artículo 37, fracción III de la Ley, los representantes de tres de los ochenta y cuatro Municipios serán designados por el pleno del Consejo Estatal de Archivos para formar parte del Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos, por un período improrrogable de tres años, a propuesta de los representantes de los tres Poderes ante el Órgano Rector, considerando el diagnóstico de desarrollo archivístico de los Ayuntamientos elaborado por el Secretario Ejecutivo del mismo.

**ARTÍCULO 37.-** En la selección de los Municipios que formarán parte del Órgano Rector se deberán observar los principios de representatividad, pluralidad y diversidad, por lo que los representantes de los tres Poderes propondrán a aquellos Municipios que cumplan con esos principios y que presenten como mínimo:



- I.- Desarrollo administrativo y prácticas de modernización en el ramo;
- II.- Volumen, importancia, riqueza y trascendencia de sus acervos documentales; y
- III.- Practiquen y promuevan el trabajo y la cultura archivística.

**ARTÍCULO 38.-** De conformidad a lo dispuesto por el Artículo 43 de la Ley y con el objeto de difundir y establecer los mecanismos de comunicación, coordinación, seguimiento y evaluación institucional necesarios, los integrantes del Órgano Rector se reunirán de manera semestral, bajo la orden del día, carpeta de seguimiento de acuerdos y anexos técnicos que, en su caso, se consideren necesarios por la Secretaría Ejecutiva para el oportuno desahogo de los asuntos concernientes a la orden del día y de los objetivos que le asisten al Sistema Estatal de Archivos establecidos en el Artículo 34 de la Ley.

**ARTÍCULO 39.-** El Secretario Ejecutivo del Órgano Rector, en su calidad de responsable del Archivo General del Estado, según lo establece el Artículo 38 de la Ley, deberá contar con el perfil profesional acorde a sus funciones y nivel mínimo de Director General o equivalente, fungirá como la instancia central de consulta para los sujetos obligados en el manejo de los archivos de trámite, concentración e históricos de la Administración Pública Estatal y Municipal así como de todos y cada uno de los aspectos normativos integrados o correlacionados en la interpretación, aplicación y formulación de los Lineamientos Generales de Archivo rigiéndose bajo los principios de coordinación y modernización que establece el Artículo 11 de la Ley. Además, deberá procurar oportuna y eficientemente el desarrollo de las siguientes funciones específicas:

- I.- Guardar, conservar y restaurar sus acervos documentales y los encomendados en custodia;
- II.- Coordinar e instaurar las normas que regularán la organización, modernización y homogenización de criterios, técnicas y difusión de los acervos;
- III.- Realizar los estudios que permitan, mediante la implantación de sistemas, procedimientos y normas técnicas, elevar la eficiencia de los Archivos Estatales;
- IV.- Emitir las normas, políticas y lineamientos generales conforme a los cuales se fijen las relaciones operativas internas y externas entre las unidades que ejerzan las funciones de correspondencia, y archivos administrativos e históricos que integran el Sistema Estatal de Archivos;
- V.- Asesorar y apoyar a los sujetos obligados en el diseño de sus procedimientos internos, para el manejo y administración de documentos;
- VI.- Vigilar y evaluar el cumplimiento de las normas expedidas para regular el manejo, transferencia, conservación o eliminación de los documentos que integren los archivos con motivo de la gestión administrativa;
- VII.- Integrar y presentar ante el Consejo Estatal de Archivos, el Programa Anual de Trabajo para el Sistema Estatal de Archivos;
- VIII.- Elaborar y presentar ante los demás miembros del Órgano Rector el Diagnóstico Integral de Desarrollo Archivístico en los Ayuntamientos del Estado de Hidalgo;
- IX.- Ser el órgano de apoyo, supervisión y promoción de la formación de archivos históricos;
- X.- Realizar la valoración secundaria de los acervos documentales de los sujetos obligados que no cuenten con unidad de archivo histórico;
- XI.- Incrementar el acervo con documentos rescatados, relacionados con la vida histórica, económica, política y cultural del Estado;
- XII.- Proporcionar asesoría en materia de depuración a los archivos de los sujetos obligados que lo soliciten;
- XIII.- Utilizar los sistemas informáticos adecuados para la conservación del acervo documental histórico;
- XIV.- Asesorar a los archivos de los sujetos obligados en sus procesos técnicos;
- XV.- Emitir las normas de seguridad y conservación de los archivos existentes en el Estado, conforme a los Lineamientos Generales de Archivo;

- XVI.-** Asesorar a los archivos de los sujetos obligados para la elaboración del cuadro de clasificación documental, catálogos de disposición documental, guía e inventarios documentales;
- XVII.-** Publicar los instrumentos de descripción de documentación histórica;
- XVIII.-** Supervisar los archivos del Estado, por cuanto a su conservación y seguridad en la guarda de sus acervos;
- XIX.-** Implementar los Registros Estatales de los archivos de los sujetos obligados;
- XX.-** Tomar las medidas necesarias para proteger los documentos que se encuentren abandonados e impedir su destrucción o desaparición;
- XXI.-** Establecer mecanismos de vinculación con el Archivo General de la Nación para el adecuado cumplimiento de sus funciones;
- XXII.-** Realizar las operaciones de adquisición o permuta de copias documentales con otros archivos;
- XXIII.-** Autorizar los trabajos de investigación, que se efectúen dentro de la institución, ya sea por miembros del personal o por cualquier otro investigador;
- XXIV.-** Coordinar los trabajos de asesoría técnica en los archivos de trámite, concentración e históricos; y
- XXV.-** Los demás que éste Reglamento y la normatividad aplicable estipulen.

**ARTÍCULO 40.-** El Secretario Ejecutivo, para asegurar su buen funcionamiento y el logro de las metas y objetivos en cuanto a los servicios que presta y a las atribuciones de las que es objeto, se apoyará en la estructura, los niveles jerárquicos y las plazas salariales necesarias para solventar las demandas de los usuarios.

### **SECCIÓN III DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE ARCHIVOS**

**ARTÍCULO 41.-** Los Comités Técnicos de Archivos constituyen una instancia normativa y de enlace con el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos para ejecutar acciones de coordinación y colaboración institucional que permitan realizar tareas de organización, administración y localización de archivos que garanticen el acceso expedito y oportuno de la información a cargo de los sujetos obligados, emitiendo criterios específicos para el manejo de sus archivos institucionales, observando las disposiciones que sobre el particular emita el Órgano Rector, en cumplimiento a lo dispuesto por los Artículos 45 y 46 de la Ley.

**ARTÍCULO 42.-** Coadyuvar en la formulación, aprobación, modificación o revocación de los criterios de clasificación de la información realizada por las unidades administrativas de los sujetos obligados, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia.

**ARTÍCULO 43.-** Las funciones de los Comités Técnicos de Archivos son, además de las finalidades y consideraciones estipuladas en los Artículos 45, 46 y 47 de la Ley, las siguientes:

- I.-** Garantizar que el sujeto obligado cuente de manera ágil, completa y oportuna con la información documental que requiere para el desarrollo de sus actividades, tanto en materia de planeación, como de decisión, operación y control;
- II.-** Vincular, a través de un marco normativo común, a todas las unidades archivísticas del sujeto obligado con la finalidad de estandarizar las prácticas de la gestión, seguimiento y manejo documental;
- III.-** Establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos en materia de clasificación, conservación, organización de documentos y archivos;
- IV.-** Elaborar y actualizar la información contenida en los instrumentos de control y gestión archivísticos descritos en el Artículo 17 del presente Reglamento; y
- V.-** Ser el marco de establecimiento para que se lleve a cabo la valoración primaria al interior de los acervos de cada sujeto obligado.

**ARTÍCULO 44.-** Los servidores públicos involucrados en los trabajos de las unidades de archivo de los Comités Técnicos de Archivos deberán ser competentes para desarrollar los trabajos normativos y técnicos al interior de cada sujeto obligado, debiendo garantizar la organización, administración y buen funcionamiento de la gestión documental e informativa a su cargo, obligándose a guardar la confidencialidad y secrecía de la información bajo su responsabilidad, en los términos previstos por la Legislación y reglamentación aplicable.

#### **SECCIÓN IV DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE ARCHIVO**

**ARTÍCULO 45.-** Cada sujeto obligado tendrá solo un Comité Técnico de Archivo, que será la única instancia de enlace con el Órgano Rector.

**ARTÍCULO 46.-** De acuerdo al Artículo 47 de la Ley y a la dimensión y complejidad de su estructura orgánica y atribuciones, podrá crear los Sub-comités Técnicos necesarios para el eficaz cumplimiento de sus funciones, los cuáles serán organizados y convocados a través del Coordinador Normativo de cada sujeto obligado, siendo conformados bajo las siguientes premisas:

- I.- Fungirán como la instancia responsable del trabajo operativo documental en las diversas unidades de archivo, de acuerdo a lo estipulado en los Lineamientos Generales y la Guía Técnica;
- II.- Deberán contar con un conocimiento amplio de la estructura, funciones, atribuciones e información que genera la unidad administrativa que representan;
- III.- Se conformará por lo menos, un Sub-comité Técnico por cada Dependencia, Entidad o sus homólogos, el cuál tendrá que integrar a la totalidad de las unidades de archivo de la misma;
- IV.- Serán regulados por el Comité Técnico de Archivo del sujeto obligado, mediante los mecanismos que se consideren pertinentes, pero siempre bajo la normatividad emitida por el Órgano Rector;
- V.- Coadyuvarán en la elaboración de los instrumentos de consulta y control archivístico de acuerdo al área que les corresponda;
- VI.- Mantendrán estrecha coordinación y comunicación con el Coordinador Normativo del sujeto obligado;
- VII.- Los Sub-comités Técnicos deberán estar registrados ante el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos;
- VIII.- Deberán capacitarse continuamente y desarrollar sus habilidades en materia de administración documental; y
- IX.- Los Sub-comités Técnicos tendrán la permanencia que determine el titular de la unidad administrativa, en conjunto con el Coordinador Normativo del sujeto obligado.

#### **CAPÍTULO VIII DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 47.-** En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 50 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo la responsabilidad administrativa de los servidores públicos estará sujeta a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo.

**ARTÍCULO 48.-** Las conductas que constituyan un delito, estipuladas en la demás normatividad aplicable en materia de documentos e información se sancionarán de acuerdo a lo establecido por las mismas y por la Autoridad correspondiente del Fuero Común.

## **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Los niveles jerárquicos que establece este Reglamento, que no se encuentren dentro de las previsiones presupuestales correspondientes, podrán sustituirse por los niveles que se encuentren disponibles, salvo que el presupuesto lo permita y las instancias correspondientes autoricen la creación de las plazas con el nivel jerárquico requerido.

Dado en la sede del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, a los 12 días del mes de diciembre del año de dos mil siete.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL  
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO.**

**LIC. MIGUEL ANGEL OSORIO CHONG**