



DEPENDENCIA: **Secretaría General Municipal**

EL NUMERO DE CONTROL INTERNO
CAMBIA DE ACUERDO AL AREA

SGM/CI/VT/003

FECHA:
28 DE ENERO DE 2020

OFICIO DE COMISION

NOMBRE(S): LIC. DIANA ROSA TREJO ALMARAZ					
ADSCRIPCION: SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL					
PUESTO: COORDINADOR NORMATIVO DE ARCHIVO					
MOTIVO DEL COMISION: ENTREGA Y SEGUIMIENTO DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA					
ORIGEN DEL ENCARGO O COMISION			DESTINO DEL ENCARGO O COMISION		
PAIS	ESTADO	CIUDAD	PAIS	ESTADO	CIUDAD
MEX	HGO	TULA	MEX	CD. MEXICO	PAHUCA
FECHA DE SALIDA: 28-ene.-20			FECHA DE REGRESO: 28-ene-20		
TIPO DE VIATICOS:		ANTICIPADOS: XX	DEVENGADOS: _____		
VEHICULO OFICIAL AUTORIZADO _____			NO. ECO. _____		
COMBUSTIBLE: MAGNA		LITROS: _____	PLAGAS: _____		

COMISIONADO:

LIC. DIANA ROSA TREJO ALMARAZ



AUTORIZADO:

DR. ALEJANDRO ALVAREZ CERON

SRIA. GRAL. MUNICIPAL

SRIA. GRAL. MUNICIPAL

CONSTANCIA DE ASISTENCIA

RECIBIDO
29 ENE 2020
SECRETARIA GENERAL DE
LA
MUNICIPALIDAD

SELLO(S) DE LAS DEPENDENCIA VISITADAS

INFORME DE LA COMISION, DONDE SEÑALEN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, LOS RESULTADOS OBTENIDOS, LAS CONTRIBUCIONES A LA INSTITUCIÓN Y LAS CONCLUSIONES:	<i>Asisti a entrega y seguimiento de clasificación archivística</i>
---	---



DEPENDENCIA: **Secretaria General Municipal**

FECHA:

28 DE ENERO DE 2020

EL NUMERO DE CONTROL INTERNO
CAMBIA DE ACUERDO AL AREA

SGM/CI/VT/004

OFICIO DE COMISION

NOMBRE(S)			C. JESÚS EDGAR VILLEGAS LAGUNA		
ADSCRIPCION:			SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL		
PUESTO:			AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
MOTIVO DEL COMISION:					
ENTREGA Y SEGUIMIENTO DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA					
ORIGEN DEL ENCARGO O COMISION			DESTINO DEL ENCARGO O COMISION		
PAIS	ESTADO	CIUDAD	PAIS	ESTADO	CIUDAD
MEX	HGO	TULA	MEX	CD. MEXICO	PAHUCA
FECHA DE SALIDA:			FECHA DE REGRESO:		
28-ene.-20			28-ene-20		
TIPO DE VIATICOS:			DEVENGADOS:		
ANTICIPADOS: XX					
VEHICULO OFICIAL AUTORIZADO			NO. ECO.		
COMBUSTIBLE:			LITROS:		
MAGNA			PLACAS:		

COMISIONADO

LIC. DIANA ROSA TREJO ALMARAZ

AUTORIZADO:

DR. ALEJANDRO ALVAREZ CERON

SRIA. GRAL. MUNICIPAL

CONSTANCIA DE ASISTENCIA

RECIBIDO
29 ENE 2020

DIRECCION GENERAL DE
PUBLICACIONES Y
ADMINISTRACION

SELLO(S) DE LAS DEPENDENCIA VISITADAS

INFORME DE LA COMISION, DONDE SEÑALEN LAS
ACTIVIDADES REALIZADAS, LOS RESULTADOS
OBTENIDOS, LAS CONTRIBUCIONES A LA INSTITUCIÓN Y
LAS CONCLUSIONES:

Asisti a entrega y seguimiento
del cuadro de clasificacion archivistica

LUGAR Y FECHA: Pachuca de Soto Hidalgo, a 28 de Enero de 2020

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO "TULA DE ALLENDE"

COORDINADOR/ENLACE NORMATIVO DE ARCHIVOS: LIC. DIANA ROSA TREJO ALMARAZ

Se comunican recomendaciones que deben ser consideradas para la **construcción del FUNDAMENTO LEGAL** del instrumento(s) archivístico(s) **CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CDD", DEL AÑO(S) DE EJERCICIO: 2017**

- I. Este **Departamento Jurídico de la Dirección de Vinculación con el Sistema Estatal de Archivos "SEA"**, adscrita a la Dirección General de Políticas para la Administración Documental y Archivo General de la OFICIALÍA MAYOR del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, que funge como *Área Operativa* del Secretario Ejecutivo del Órgano Rector del "SEA" del Estado, **podrá iniciar con revisiones y asesorías en la construcción del fundamento legal** de cada "CDD" por año de ejercicio, una vez que el Área Técnica (*también adscrita a la referida dirección*), lo AUTORICE en el ámbito de su competencia.
- II. Una vez que el instrumento archivístico que nos ocupa, haya concluido con la revisión de ambas áreas especializadas de la Dirección de Vinculación con el "SEA", en el ámbito de sus correspondientes competencias, es **responsabilidad** del Coordinador/Enlace Normativo de Archivos, presentar para validación ante el Secretario Ejecutivo del Órgano Rector del "SEA", la **versión revisada** y por tanto **autorizada por los Servidores Públicos Responsables de las Áreas Generadoras**.
- III. **Se recomienda que el Coordinador/ Enlace Normativo de Archivos, comunique a cada Servidor Público RESPONSABLE de Área Generadora alguna, lo siguiente:**
 1. Los **Servidores Públicos Responsables de las Áreas Generadoras**, deben tener pleno conocimiento que el fundamento legal que sea invocado en el Catálogo de Disposición Documental, debe fundar y motivar los **valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la reserva o confidencialidad, protección de datos personales y el destino final** de cada **Serie o Subserie Documental** que utilicen para la **organización, clasificación, ordenación, conservación, uso y manejo de los documentos que generen en el ámbito de su competencia y en el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones**.

Artículo 11 fracc. VI de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo
(Principio de Responsabilidad que regulan la actividad de los archivos)
Leyes Generales, Estatales y Reglamentarias en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales

2. La información a cargo de los Servidores Públicos Responsables de cada Área Generadora, que sea respaldada en **documentos**, estos **integran el patrimonio documental del Estado, y son considerados bienes muebles de dominio público**, de los cuales, respetando su ciclo vital en cumplimiento a la ley en materia de archivos, de proceder, una vez que sean transferidos a un archivo histórico, formarán parte del **patrimonio histórico y cultural del Estado**.

Por ello, la importancia de cumplir con su obligación de **preservar** (fracción V) y **documentar** (fracción I) todo acto que se derive del ejercicio en el empleo, cargo o comisión que desempeñe en la administración pública.

*Artículo 6 apartado A Fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
F I (documentar) y F V (preservar)*

3. Considerando que cada Servidor Público, en razón de su empleo, cargo o comisión, sea RESPONSABLE de Área Generadora alguna, **tiene la obligación de CONOCER y CUMPLIR las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones**; SE DEBE INVOCAR la **NORMATIVIDAD REGLAMENTARIA y SUSTANTIVA** que **sustente el contenido de sus actos administrativos ejecutados en el ámbito de su competencia**. Por tanto, es conveniente realice y cumpla con lo siguiente:

- a. Analizar el documento legal que acredite la **personalidad jurídica** del Sujeto Obligado al que pertenecen, y de proceder, hasta la legítima existencia del Área Generadora bajo su responsabilidad.
- b. Conocer la **estructura orgánica** del Sujeto Obligado al que pertenece, para tener una perspectiva clara de todas las **áreas que lo integran**, y así puedan identificar el lugar que ocupa el área bajo su responsabilidad.
- c. Para vincular y deslindar **responsabilidades**, conocer cada instrumento jurídico correspondiente a **NORMATIVIDAD REGLAMENTARIA y SUSTANTIVA**.

*Artículo 7 fracc. I de la Ley de General de Responsabilidad Administrativas
(conocer y cumplir las disposiciones que regulan sus funciones, facultades y atribuciones)*

- IV. Se recomienda que el Coordinador /Enlace Normativo de Archivos, comunique a **los Servidores Públicos responsables de Áreas Generadoras**, la recomendación para que si lo consideran conveniente soliciten por escrito fundado y motivado, la **asesoría e intervención** de su **área jurídica** y del **Titular de la Unidad de Transparencia** en el **ámbito de su competencia y atribuciones**.

De la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, **Art. 41 F. I** (recabar y difundir la información a que se refiere...), relacionado con el **Art. 69 F. XLV** (Catálogo de Disposición), **118** (Unidad de Transparencia), **120 F. I a la VIII** (Funciones de la Unidad de Transparencia) **F. VII** (asesorar a las áreas adscritas al Responsable en materia de Protección de DP).

NOTA: Es importante, de proceder, que el Coordinador / Enlace Normativo de Archivos, genere evidencia de la participación y actividades que desarrollen en coordinación con estas áreas especializadas y las áreas generadoras que integran el Sujeto Obligado.

- V.** El fundamento legal que sea invocado debe ser apegado a las disposiciones en **materia de archivos, transparencia, protección de datos personales** (LEGISLACIÓN BÁSICA) **y de aquella legislación en la que se encuentren sujetos los actos administrativos de cada área generadora** (LEGISLACIÓN SUSTANTIVA).

Por tanto, para identificar la base jurídica que será invocada en la columna **FUNDAMENTO LEGAL**, de cada norma jurídica, se deben cumplir las recomendaciones siguientes:

- 1.** El **tamaño de letra** en el texto debe ser visualmente claro para su lectura, por lo que se prohíbe minimizarla.
- 2.** Conocer su **NOMBRE COMPLETO** y **CORRECTO**.
- 3.** Debe **aparecer de manera jerárquica**, comenzando desde la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, leyes generales en caso de aplicarlas, Constitución Política del Estado de Hidalgo, leyes secundarias, reglamentos, y la normatividad que aplique, tomando en cuenta el mandato legal que la origine.

Artículo 133 de la de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- 4.** Debe encontrarse **VIGENTE** al año de ejercicio que reporta el instrumento archivístico. Por tanto, solo aplican las reformas **autorizadas** y **vigentes** de los primeros **tres** meses de cada año de ejercicio.
- 5.** **Enunciar primero el artículo**, y de proceder, con su correspondiente apartado, fracción, inciso y/o párrafo, según sea su estructura y estricta descripción, y posteriormente indicar el **NOMBRE COMPLETO** y **CORRECTO**, señalando la **fecha de su publicación y/o fecha de su última reforma**.

NOTA 1: Para evitar un desmedido texto por indicar el NOMBRE CORRECTO y COMPLETO de cada norma jurídica, en la columna FUNDAMENTO LEGAL, se podrá citar sus iniciales, solo si se elabora GLOSARIO que describa el NOMBRE COMPLETO de cada normatividad con las iniciales que le sean asignadas, mencionando la existencia de dicho GLOSARIO en la columna PARTICULARIDADES.

NOTA 2: Respecto a la FECHA DE PUBLICACIÓN Y/O FECHA DE LA ÚLTIMA REFORMA, bajo responsabilidad del Servidor Público responsable de cada Área Generadora, se podrán omitir las FECHAS, y solo especificar en la columna PARTICULARIDADES, que cada norma legal invocada se encuentra vigente al año del ejercicio que reporta el instrumento.

NOTA 3: Para evitar repetir en todas las hojas del instrumento las aclaraciones que procedan, se podrá especificar que aplica para todo el instrumento.

TEXTO PROPUESTO:

Todas las leyes jurídicas invocadas en la columna FUNDAMENTO LEGAL, se encuentran vigentes al año del ejercicio que reporta el presente instrumento archivístico, las cuales se citan con iniciales, mismas que se encuentran relacionadas en GLOSARIO anexo al presente instrumento

(la presente aclaración aplica para todas las hojas del instrumento)

*****Redacción a consideración del Coordinador/Enlace Normativo de Archivos**

6. Toda vez que debe existir **congruencia** entre el soporte legal, y los criterios de valoración de cada serie o subserie documental (valoración primaria y secundaria, clasificación de la información, tiempo de guarda y destino final propuesto); se recomienda revisar todo el instrumento y determinar la legislación que sea aplicable, *según:*

- a. **TABLA CONCENTRADORA** que refiere la **LEGISLACIÓN JURÍDICA BÁSICA** (se adjunta copia, de la cual, en caso de sufrir alguna actualización, podrá ser compartida mediante correo electrónico)

Se recomienda analizar la legislación citada en las columnas de **RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS** de la referida **TABLA CONCENTRADORA**, a efecto de vincular aquella que resulte funcional con el contexto del presente instrumento archivístico.

b. Aquella **LEGISLACIÓN SUSTANTIVA** que respalde el contenido de los actos administrativos de las Áreas Generadoras.

7. Se debe tener claridad en la **COMPETENCIA**, ya que es el **Servidor Público Responsable del Área Generadora**, y no el Coordinador/Enlace Normativo de Archivos, **quién debe valorar y determinar el fundamento legal que deba ser eliminado o fortalecido en cada serie o subserie documental que utilice para la organización, clasificación, ordenación, conservación, uso y manejo de los documentos que genera en el ámbito de su competencia y en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.**

RESPONSABLES

ENTREGA

RECIBE

LIC. JUANA MARÍA HERNÁNDEZ MAYA
NOMBRE

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL "SEA"
PUESTO

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO GENERAL DE LA OFICIALÍA MAYOR
PROCEDENCIA

71-760-00 EXT. 2377
TELÉFONO (LD)

LIC. DIANA ROSA TREJO ALMARAZ
NOMBRE

COORDINADORA NORMATIVA
PUESTO

SECRETARÍA GENERAL
PROCEDENCIA

CEL. 771 240 2384 / dianarosatrejoalmaraz@gmail.com
TELÉFONO (LD) / CORREO ELECTRÓNICO

3
NO. DE ASESORADOS

FIRMAS

