CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL AYUNTAMIENTO DE HUICHAPAN, HIDALGO 2022

REJILLA DE CONTROL DE CAMBIOS	
No Revisión	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**
02	SE PRESENTA PARA VALIDACIÓN CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2022. LOS CAMBIOS SE MENCIONAN EN EL APARTADO DE PRELIMINARES, EN ACTUALIZACIONES.

ELABORÓ

L.D. RENÉ CALLEJAS HERNÁNDEZ
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

REVISÓ

LIC. LORENA CAROLINA QUINTANAR RODRÍGUEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

APROBÓ

PRESIDENCIA MUNICIPAL HUICHAPAN, HGO. 2020-2024

C. EMETERIO MORENO MAGOS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE HUICHAPAN, HIDALGO

VALIDÓ

ING. ARLENE GUADALUPE MORÓN MONTIEL
ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Gobierno Municipal 2020-2024 HUICHAPAN Gobierno de trabajo y transparencia

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Estado Libre y Soberano de Hidalgo

Gobierno Municipal 2020-2024
HUICHAPAN
Gobierno de Trabajo y Transparencia

Estado Libre y Soberano de Hidalgo

Fecha de emisión: 2022

AYUNTAMIENTO DE HUICHAPAN

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

2022

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Fecha de emisión: 2022

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN 4
2. ANTECEDENTES 6
3. OBJETIVOS 20
4. PRELIMINARES 21
5. POLITICAS INSTITUCIONALES 30
6. SECCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS 32
7. MARCO JURÍDICO 33
8. ORGANIGRAMA 39
9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 43
10 DIRECTORIO 51
11. GLOSARIO 53

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Fecha de emisión: 2022

1. PRESENTACIÓN

En apego a lo estipulado en los artículos 11 Fr. XIII, 13 Fr. I, 27 Fr. I y 29 Fr. I de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; artículo 20 Fr. I del Reglamento de la misma Ley artículo; 13 Fr. I de la Ley General de Archivos; artículo 25 Fr. IV, artículo 69 Fr. XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo; y art. 24 Fr. IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 4, 5, 6, 7, 8 y 9 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo; artículo 4, 5, 6, 7 y 8 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; artículo 4, 5 y 6 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo; artículo 5 y 6 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, se elabora el presente Cuadro General de Clasificación Archivística 2022, como un instrumento técnico que describa la estructura orgánico funcional y documental, establece los principios para diferenciar y agrupar las secciones y series documentales que conforman el acervo del Ayuntamiento de Huichapan Hidalgo.

Este segundo instrumento archivístico fue elaborado con base a las atribuciones y funciones de las áreas generadoras que se encuentran establecidas en la estructura orgánica que integran este Ayuntamiento, generando mejoras organizacionales, ya que los procesos de gestión documental se han iniciado a través de la implementación del Sistema Institucional de Archivos.

En apego a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024 en su número Acuerdo 1 Gobierno de Trabajo, Transparencia y Mejora de la Gestión. Esta administración pública municipal, por indicación del Presidente Municipal, se dio a la tarea de impulsar por primera vez en la historia documental de este ayuntamiento, la organiOzación, integración, clasificación, codificación de todos los expedientes creados en los archivos de trámite. De esta manera se generan acciones para coadyuvar en garantizar la salvaguarda de los documentos de archivo como memoria histórica de los Huichapenses.

Es importante realizar los procesos de organización documental de manera homogénea ya que se encuentra establecido en las disposiciones jurídicas en materia de transparencia y archivos, ya que permite evidenciar el trabajo ejecutado por los servidores públicos en el ejercicio diario de sus funciones.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Fecha de emisión: 2022

Por lo anterior, en este documento se establecen los objetivos y la estructura del Cuadro de Clasificación Archivística, dicha estructura será por funciones sustantivas y comunes, atendiendo los conceptos básicos de la archivística tales como: fondo, sección, serie, sub-serie y unidad documental (expediente), por ende, refleja la estructura del archivo.

Resulta importante y necesario cuidar la evidencia documental que ha generado este sujeto obligado, ya que se representa a su vez la memoria documental del Estado de Hidalgo, esto permite enriquecer la historia y el patrimonio, porque cada ejercicio fiscal se encuentra marcado con sucesos relevantes, los cuales pueden ser claramente identificables y trazables cuando existe un orden cronológico de los mismos.

Es por ello que el presente Cuadro General de Clasificación Archivística reúne los elementos necesarios para poder comprender la estructura que tiene este sujeto obligado y, así mismo para elaborar los instrumentos archivísticos que se exigen en cada ejercicio fiscal.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

2. ANTECEDENTES

Su fundación

El señor Merced Pedraza, en sus apuntes citados, refiere:

La época en que diera principio la existencia política de Huichapan, se pierde en la densa obscuridad de los tiempos, cuya negra sombra se hace más impenetrable, por cuanto de su primitiva fundación, que sin duda data de centenares de siglos antes de la dominación española; no existe, desgraciadamente, dato oficial, ni razón alguna, no sólo en los archivos generales de la nación; pero ni siquiera aun en los locales y ni tampoco en las historias de los imperios y reinos del hermoso Anáhuac, se hace referencia de esta población. El historiador Clavijero en su interesante Historia antigua de México, con seguridad en los datos que obtuvo, sobre este punto, nos relata lo siguiente:

Los otomíes fundaron infinitos pueblos; fueron los más grandes los de Xilotepec y Huitzapan, en las inmediaciones del país que antes ocupaban. Esta aseveración no carece de fundamento, desde el momento que el idioma otomí es el que hablan todavía las razas indígenas que pueblan estos lugares; y se da el caso de encontrar miembros de estas familias, que no entienden el español y solo hacen uso de su idioma nativo.

Los otomíes a quienes algunos historiadores los llaman "quinametin", eran en un principio tribus salvajes que adoraban una divinidad creadora que simboliza la montaña y la cueva; carecían de imágenes, templos y sacerdotes; los adivinos considerados como hechiceros, eran los árbitros de las conciencias, haciéndose pasar como portadores de su divinidad; no formaban lo que en términos generales se llama "pueblo", porque vivían bajo una ley natural; sus elementos de vida eran la caza, la pesca y las yerbas de los árboles silvestres; toda esta raza es la que habita en la parte de este Estado de Hidalgo y que se conoce con el nombre de "El Mezquital."

Tras de esta peregrinación, de la que ya tienen noticias más reales, debe de haber seguido la de los "nahoas", quienes algunos historiadores designaron por "teochichimecas"; éstos tuvieron signos de distinción de los "otomíes"; aunque casi los igualaban en su estado de salvajismo, tenían a su favor estar más capacitados para recibir los fecundantes rayos de la civilización; su divinidad dominante era el fuego, y como en sus costumbres de vida resaltaba la de la pesca, buscaban de preferencia los lugares lacustres para poderse establecer.

Esta tribu "nahoa" en su éxodo, muy bien pudo haberse mezclado con la raza "otomí", al llegar a los lugares ocupados por éstos; pero, a la adquisición de su preponderancia en todo el Valle de México, fue desalojando a estos últimos de sus territorios ocupados, dando lugar al advenimiento de nuevas tribus.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Tras los otomíes y los nahoas, se tiene noticia de una tercera tribu: "la ulmeca", que siguiendo el curso del Río Pánuco llegó hasta Tamazunchale donde se presenta su afluente al Amajaque, continuando hasta encontrar la confluencia de los ríos de San Juan y de Tula; aquí cabe esta explicación: la confluencia de los dos últimos ríos anteriores, se encuentra en el lugar conocido por "El Infiernillo", vega perteneciente a la Hacienda de Aljives, jurisdicción del Municipio de Tecozautla y que sirve de límites con el antiguo Distrito de Zimapán.

Los "toltecas" hicieron su aparición en el año de 671; en el 713 llegaron a "Mamenhí" o "Mamehí", cuyo significado es: "Pueblo de mucha gente" y en 719 consolidaron su monarquía siendo su primer rey "Chalchicuitlanetzin", quien continuó con desenfrenado empeño la persecución de los "otomíes", dando lugar a la suposición de que al consumar la conquista de estos territorios, hayan verificado algunas construcciones; pero en 1116, fecha en que fue destruido el imperio tolteca, los perseguidos otomíes volvieron a poblar estos lugares y es lógico admitir que por el odio que justamente tenían a sus enemigos, destruyeran todas las construcciones de sus dominadores.

Si nos atenemos a lo asentado por el ilustre padre Clavijero en su obra ya citada, los fundadores de "huichapan" fueron los "otomíes", aunque las tribus siguientes a su paso dejaron rastro de su permanencia.

Primera ocupación de los españoles

Es de todos bien conocido que el célebre capitán y aventurero Hernán Cortés, salió de la Habana el 10 de febrero de 1519, y después de haber tocado todos los puntos de la costa mexicana visitados por Hernández de Córdova y Juan de Grijalva, penetró por el río de Tabasco, tomando posesión de sus tierras y conquistando a la bella joven conocida en nuestra historia con el nombre de Doña Marina, pero más vulgarmente tratada por "La Malinche"; que el 21 de abril del mismo año llegó a Ulúa y el domingo de Pascua se celebró la primera misa en el lugar en que hoy se encuentra Veracruz. Tras de haber fundado a nombre de los Reyes de España "La Villa Rica de Veracruz", salió de este lugar con rumbo a la "Gran Tenoxtitlán" el 10 de agosto haciendo su entrada triunfal en aquella capital, el 8 de noviembre del citado año de 1519. Consumada la conquista de México por los españoles, su irresistible ambición fue la de apoderarse de todos los lugares que había dominado el imperio azteca y diez años después o sea en 1531, Huichapan fue sometida a la obediencia de sus conquistadores, valiéndose del cacique de Jilotepec Don Nicolás Montaño originario de Tula quien era pariente del monarca Moctezuma II.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Montaño redujo a los otomíes que el mando de un indio llamado Maxcorro recorría esta zona y parte del hoy Estado de Querétaro, y como recompensa de su viril actitud, Carlos V extendió nombramiento de Caballero de la Real Orden de Santiago, y de Capitán General de los lugares inmediatos a Querétaro; nombramiento que recibió de manos del segundo Virrey de la Nueva España, Don Luis de Velasco, en 1551; este Virrey duró en el poder durante los años 1550 a 1554.

Noticias que podemos considerar como verídicas, nos informan que de todos los que acompañaron a Montaño ninguno quedó poblando estos lugares; años más tarde hizo su aparición una familia de españoles llamados o apellidados "Alejos", por lo que hay fundamento que esta familia fue la fundadora después de la conquista; como figura de primera categoría se hallaba un señor que respondía al nombre de "Alejos de la Bárcena" quien en unión de los que lo acompañaban, dieron a este lugar el nombre de "Valle de San Mateo Güeychiapan".

Este punto histórico nos lo aclara con toda exactitud el responsable señor J. Merced Pedraza y en sus breves Apuntes históricos de Huichapan, nos relata lo que a continuación copiamos: Este señor y sus socios familiares, en enero de 1557, es decir, 26 años después de la ocupación de este lugar y por conducto del Alcalde Mayor y Juez Receptor de Jilotepec, a cuya jurisdicción pertenecía esta zona, pedía se le otorgara licencia y aprobación superior para la fundación de este pueblo.

Al efecto se elevó la solicitud y se practicaron las diligencias del caso, las cuales son del tenor siguiente:

Petición

En la cabecera y Provincia de Jilotepec, en nueve días del mes de Enero de mil quinientos cincuenta y siete. ante mí Don Diego Cano Vbreros, Alcalde Mayor de su Magestad, que Dios guarde, actuando como Juez Receptor, con el Escribano Público se presentó esta petición con 2 una merced y facultad á su Excelentísimo Señor Virrey de la Ciudad de México, por el contenido de ellas.

Don Alejos de la Bárcena, Don Luis Francisco Lorenzo, Don Nicolás Sánchez, Don Diego de Tapia, Don Mateo Cornejo, todos principales y fundadores del Valle de Huichápan, jurisdicción de esta cabecera y Nobilísima Provincia de Jilotepec por nos y á nombre de nuestra Fé Pública, prestando voz y caución por el demás común y naturales de dicho Valle y en la mejor forma que proceda por el derecho salvo los favorables de que protestamos usar dando y ante quien convenga parecemos y hacemos demostración y presentación de una merced de una foja dada y librada por el Señor Virrey de la Nobilísima Ciudad de México, perteneciente y pertenece de siete mil varas de tierra para nuestra fundación y consagración de dicho Valle de Señor San Mateo, lo cual se servirá usted de pasar a dicho lugar, de mandar que se nos ampare en posesión de dichas tierras y que nos tiene hecha gracia y donación y licencia á su Magestad, que Dios

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

guarde y suplicamos á usted que las diligencias que se formen é hicieran al tenor dedicha licencia mande usted, se nos devuelva para su guarda en nuestro derecho en todo tiempo; así esperamos la justicia de usted por lo cual á Usted pedimos y suplicamos se sirva mandar hacer y determinar cómo llevamos pedido que es justicia y en lo necesario etc, etc, etc., -Nicolás Sánchez, -Don Alejo de la Bárcena.- Don Luis Francisco Lorenzo.-Don José Mateo Cornejo.

Auto

Por mi vista hube presentada y admitida, atendí y obedezco con el debido acatamiento la licencia concedida librada del excelentísimo señor Virrey de la Ciudad de México, á la parte del común y naturales del Valle del Señor San Mateo Huichapan, sujeto á esta dha Provincia cito y prometo ejecutar y cumplir esto en cuanto hubiere lugar y derecho el contenido de dha comunidad y facultad y cuanto antes pase á dhos lugares de Huichapan á cumplir el pedimento del referido común y fundadores; así lo proveí, mandé y firmé con dho Escribano y los de mi asistencia. –Don Diego Cano Vbreros.-Don Raymundo Rangel Escribano Público y Real.

Citación

En el Valle de Señor San Mateo Huichapan jurisdicción de la cabecera y provincia de Jilotepec en once de dho corriente año de mil quinientos cincuenta y siete estando nos en dhos distancia de diez leguas de dha provincia, poco más o menos, al tenor del pedimento y á dha fundación he á la licencia y facultad de siete mil varas asiento de tierras para su fundación y congregación de dho común, lo cual piden que se les ampare en posesión y reconocimiento de sus tierras dadas por su magestad, acorde lo cual debía de mandar y mandó y le hago saber y citación á los vecinos de dho lugar de la posesión que piden tomar de dho común, si alguno que tuviere que deducir derecho que comparezca dentro del término de tres días, así lo mandé y firmé con dho Escribano y los de mi asistencia.- Don diego Cano Vbrero.-Raymundo Rangel.-Baltazar Jacob.

Posesión

En dho Valle de Huichapan, sujeto á dha provincia en catorce de dho corriente de mil quinientos cincuenta y siete años estando en dha provincia y lugar Don Diego Cano de Vbrero Alcalde Mayor por su magestad, que Dios guarde de esta Provincia en compañía del Escribano Don Raymundo Rangel y teniente nombrado Baltazar Jacobo, y el Alguacil Mayor Miguel de Santillana y todos presentes, los dichos fundadores y común y el gobernador de Jilotepec Don Francisco de Granada y demás vecinos todos en presencia al lugar en donde está fundada la antigua iglesia al centro de las siete mil varas de tierra al pie de un cerro pedregoso por la parte del poniente y norte y al tenor de dha licencia y facultad sin temor le mando al interesado nombrado, le dio á entender de la lengua é idioma todos dijeron que los oyen y entienden en sus efectos y se dan por citados y en nombre de su magestad, que Dios guarde, lo mandé al Alguacil Mayor Don Miguel de

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Santillana, le cogió por la mano al fundador Don Alejo de la Bárcena, y los metió en posesión, amparado en la puerta del Cementerio, por así á la parte del Sur, pasió y tiró piedras y arrancó hierbas y demás señales de posesión, se le dió al dho Fundador el nombre del Común esto fué el centro de las tierras y sin contradicción de ninguno por ser Valle Antiguo al frente de los bárbaros chichimecas, como se sigue.

Fuimos á reconocimiento y vista de ojos de las siete mil varas, asiento y contornó de tierras, dada por facultad por así á la parte del Poniente por toda una loma panda, hasta donde hace un cerrito que se nombre "Tepetontle" y arriba de él está enterrada una mujer de los gentiles y por esta parte que al tenor de dha licencia y del auto mediante situación dho interesado dijo que dicho cerrito llega las tierras de dho Valle y que hay tierras baldías bastantes y proseguimos adelante por toda la ceja de una loma larga á la parte sur hasta junto á los cerritos que llaman, distancia cuatrocientos pasos de Salomón, donde cruza el agua que mana de Atlán; que por esta parte hay tierras bastantes para otra fundación y por este lado sin contar ni perjuicios de ninguno.

Proseguimos adelante por la parte del Oriente por todo un lado Sur que llaman "Tlaltitlan" hasta el lugar que llaman en lengua é idioma "Vitihé" y por otro le llaman "Oxtotipa" que significa encima de la gruta, en donde se encuentran dos cañaditas y por este lado al tenor de dha licencia le mandé al intérprete nombrado, les dio á entender de la lengua o indicara á todos, respondieron y dijeron que por esta parte hay montes y tierras baldías que pretenden hacer labores de comunidad.

Proseguimos adelante por la parte del Norte por toda una cañada que hace dho cerro hasta donde se atraviesa un arroyo que sale al camino de Tecozautla, que llaman "Tuxtepeque", y por esta parte tiene tierras Don Luis Francisco Lorenzo, al tenor de dha licencia y el auto citación, le mandé al intérprete nombrado, les dio á entender en su lengua indiana á todos y dijeron que por esta parte linda con tierras de dho Lorenzo, sin perjuicio, de uno y otro, porque hay tierras de Mecos y Cruzados, seguimos adelante por toda una loma hasta el cerrito antecedente de "Tepetontle". Por esta parte fué la última posesión y reconocimiento, vista de ojos de las siete mil varas, asiento y contorno de tierras pertenecientes y pertenecen á dho común, lo cual les ampara á los fundadores de los cuatro vientos y contornos de dhas tierras, á nombre del magnífico señor San Mateo Patrono de este Valle.

Lo cual y en el cumplimiento y en el contenido de la licencia y facultad dada librada por el Exmo. Señor Virrey de la Ciudad de México y á la vuelta de esta los han mapeado y asentado según el dicho lugar y que no sean despojados de posesión sin que primero sean oídos por fuero y derecho vencidos.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Así lo mandé y firmé con dicho Escribano Público juntamente con el Gobernador de dha Provincia y el Alguacil Mayor y el intérprete nombrado y todos que supieron firmar de los testigos.- Don Diego Cano de Vbredo.- Baltazar Jacobo.- Miguel de Santillana, Alcalde Mayor.- Don Francisco de Granada, Gobernador.- Raymundo Rangel, Escribano Público y Real.-

En dho Valle de Señor San Mateo Huichapan, sujeto á la provincia de Jilotepec, en catorce de dho corriente de mil quinientos cincuenta y siete años mandó Don Diego Cano de Vbreros, Alcalde Mayor por su Magestad que Dios guarde, de dha Provincia que se les vuelva original estas providencias y diligencias, á dho Común (1) para guarda de sus derechos y como curso á demostrar en todo tiempo para que con ellos se les libre mandamiento amparo de su Exma el Señor Virrey en caso necesario que son seis fojas de dha diligencia en donde consta el mayor cumplimiento que hizo dha Justicia al contenido de dha licencia, los cuales se entregarán en dicho común.- Así lo califiqué y doy fé en testimonio de verdad.- Raymundo Rangel, Escribano Público de este Reino por su Magestad que Dios guarde, lo proveí y firmé con dicha Justicia.- Don Diego Cano de Vbreros.- Hago mi signo en testimonio de verdad.- Raymundo Rangel, Escribano Público y Real.

Las diligencias que acabamos de insertar nos prueban con luz meridiana, la fecha y forma en que Huichapan nació a la vida política o ciudadana, debido a la iniciativa y empeño de sus primeros pobladores españoles; que estos lugares ya se conocían con el nombre de "Valle de San Mateo Huichapan"; lo que viene a confirmar que "San Mateo" es el patrono desde aquellas épocas; que ya había iglesia y que su población primitiva estaba formada por indígenas otomíes; lo que sí se pierde en la densa obscuridad de los siglos es la fecha de su fundación; pero que asoma con vida desde las primeras incursiones de los conquistadores toltecas.

El desarrollo que tuvo fue admirablemente notable, porque a los 23 años de vida política, o sea el año 1580, siendo Virrey de la entonces Nueva España, el señor Don Martín Enríquez Almanza, contaba ya con un Subdelegado, un Alguacil Mayor y un Escribano Público con protocolo abierto. Gobierno del Estado de Hidalgo. (2009). Apuntes históricos de Huichapan. Colección Bicentenario. [1]

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

[1] García J., Rivas E., Arroyo A., Sánchez S., Kugel V., Zambrano A., Luna F., Bernal F., López L., Jiménez O., Hernández L., Macuil R., Monterrubio A., Mentes J., Huichoea M. (2011). Mayahuel. Revista trimestral, año V, núm. 8.

Tradiciones

Para el estudio del significado del nombre de los pueblos nos apoyamos en los diccionarios de Felipino Bernal Pérez, Diccionario Hñahñu-español, español-Hñahñu del Valle del Mezquital, Hidalgo, Hmunts ´a H emí, 2003. Diccionario Castellano -Otomi, Otomi-Castellano del Patrimonio Indígena del Valle del Mezquital y del Instituto Lingüístico de verano, México, 1956. Cesar Macazaga Ordoño. Diccionario de la lengua nahuatl, Editorial Innovación, México, 1981. Héctor Mancilla Sepúlveda, Lecciones de Nahuatl, Editorial Hirata, México, 1999. Agradezco la orientación y apoyo de Jacinto Cruz en la traducción de los nombres de algunos pueblos en la lengua otomí.

Apartadero, El. Algunos de los señores del pueblo no recuerdan si la comunidad tenía algún nombre en la lengua Otomí, sin embargo, la tradición que pudiéramos hacer serio Rä N'uekäte. De Rä, articulo el, y n´, se utiliza para denominar nombres de lugar o persona, y uekäte, significa apartar, por lo que significaría Apartadero. Su fiesta patronal la celebra el 24 de junio, día de San Juan Bautista.

Astillero, El. La traducción más cercana a la lengua Otomí seria Nxokzaa, que sería n´, para denominar lugar o persona, xok, partir y zaa, palo, que traducido serio lugar donde se parten, cortan o trozan palos o troncos. Realizan dos fiestas patronales, la primera el 12 de diciembre bajo la advocación de la Virgen de Guadalupe y la segunda el 15 de mayo día de San Isidro Labrador. .

Bondojito. El nombre proviene de la lengua Otomí, pero esta castellanizado. De 'Bo, de abundancia y do, de piedra. La n, sirve para denominar personas o lugares. Por lo tanto 'Bondo pudiera significar lugar donde abundan las piedras o pedregal y, como esta en diminutivo y castellanizado el nombre del pueblo seria pedregalito. Su fiesta patronal la celebra el 5 de febrero, día de San Felipe de Jesús.

Boye, El. La manera correcta de escribirlo sería 'Boye, y sus raíces en lengua otomí serian: 'Bo. De negro y ye, de lluvia. Pudiera significar lugar de lluvia negra o cuando llueve se pone negro cuando se ennegrece el cielo llueve mucho. En si es lluvia en abundancia. Su fiesta patronal la celebran el 6 de diciembre, bajo la advocación de San Juanita de los Lagos.

Cajón, El. En la barranca de El Cajón se encuentra uno de los sitios de arte rupestres mas ricos e interesantes de la región.

El nombre del pueblo lo retoman del Rancho El Cajón que tuvo su esplendor por los años veinte dedicado a la agricultura y a la producción del pulque. Y cuenta, una de las hijas del dueño del rancho que, el nombre de Cajón proviene de una costumbre que se tenía cuando algún peón fallecía lo enterraban en un cajón de madera.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

El casco del rancho se encuentra ahora en ruinas y fue heredado a Elizabeth Trejo. La imagen que se venera era la que estaba en la capilla del Rancho. Su fiesta patronal se lleva a cabo el 25 de diciembre, dedicada a la Virgen de Natividad.

Carmen, El. El 24 de mayo celebran su fiesta patronal bajo la advocación de Nuestra Señora del Carmen.

Comodeje. La comunidad conserva el nombre en su lengua original, sin embargo, castellanizado. La escritura correcta pudiera ser: Kämdehe y sus raíces serian en 'Kami, acción de bajar y dehe, agua, por lo tanto, Kämdehe, serian por donde baja el agua, y es relación a la geografía que presenta el pueblo, pues a un costado de la comunidad se encuentra la barranca por donde corre el agua que baja del cerro. Celebran su fiesta patronal el 24 de mayo bajo la advocación de María Auxiliadora.

Dandho, El. Sus raíces en lengua Otomí son: Dä de Grande, N, para denominar lugares o personas y do, piedra. Por lo tanto, su significado seria Gran Piedra o Piedra Grande. Celebran su fiesta el 2 de agosto bajo advocación de Sta. María de los Ángeles.

Dothi, El. La traducción literal seria Espina de piedra, Sin embargo, estudiando sus raíces y ubicando el entorno natural de la comunidad, más bien seria de Do, piedra y Thi, de espina. Por lo tanto, Dothi, sería como el lugar donde espinas duras como piedra; considerando que, al caminar, en ocasiones se nos entierran espinas d mezquite en la planta de los pies y, la exclamación más recurrente es "Seme enterró una espina dura como piedra". Su fiesta patronal se celebra el 29 de junio bajo la advocación a San Pedro y San Pablo.

Dantzibojay. Son dos raíces las que constituyen la palabra y proceden de la lengua otomí: de Däntsä, loma y 'Bohai. Tierra negra. Por lo que significa Loma de tierra negra. Su fiesta patronal la n celebran el 15 de mayo, bajo la advocación de San Isidro Labrador.

Dongoteay. La palabra castellanizada nos proporciona dos acepciones: Una, pudiera proceder de Dö, grande, ngu, casa y ntéi, yunta; que significa como casa grande de yuntas, tal vez hace alusión a alguna hacienda o rancho donde había animales a tracción. Otra de Dängo, gran fiesta o fiesta patronal y Thehai, tierra salitrosa Thehai, tierra roja; significando gran fiesta para la tierra roja o salitrosa. Tal vez por algún ritual o fiesta que se celebra a la tierra. Celebran patronal el día 3 de noviembre bajo la advocación de San Martin de Porras.

Gavillero de Mintho. Como muchos de los pueblos, algunos han ido sustituyendo sus nombres originarios por personajes, hechos o acontecimientos. Y las más de las veces se han dividido o separado adquiriendo connotaciones alejadas a las razones históricas, geográficas y culturares por las que fueron creados, nombrados o fundados.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Este es el caso del Mintho, que ahora se hace acompañar de Gavillero. Pero no se refiere a un grupo de personas malhechoras, si no al sistema de medida cuando se corta el zacate o el trigo, y se van haciendo gavillas sobre la melga. Por lo tanto, Gavillero pude estar calificando a la persona que corta y hace gavillas, o también a los terrenos del pueblo en tiempos de cosecha como un gavillero. Otros más mencionan que es por los gavilleros o trajes donde se guardaba la pastura y las semillas que se recuperaban de la cosecha.

Mintho, tiene dos raíces en lengua Otomí; 'Mini, espina y t'oho, cerro. Uno de los posibles significados de 'Mint'o seria cerro de o donde abundan espinas. La comunidad celebra su fiesta patronal el 8 de diciembre bajo la advocación de la a Purísima Concepción.

Escondida, La. Se desconoce si la comunidad anteriormente tuvo nombre en lengua Otomí. Si fuera el caso, pudiera ser Rä nt' ägi, que significa escondite. Su fiesta patronal no tiene fecha fija, es móvil, pero la advocación que celebran es a Jesús Rey del Universo.

Huixcazda. Resulta difícil la traducción; las palabras más cercanas serian Ixcaha, xoconoxtle, otra Ixqui, azul y da, ojo. Posiblemente porque ahí existe un ojo de agua cristalina. Celebran su fiesta patronal el 8 de diciembre bajo la advocación de la Purísima Concepción.

Jonacapa. El nombre de la comunidad proviene de raíces nahuas; Jonacapa, de Xonaxatl, cebolla y pa, en o sobre. Por lo tanto, significaría en o sobre las cebollas. Por tradición oral nos dicen que a expensas de los bordos y jagüeyes crecían cebollines silvestres. Su fiesta patronal la celebran el día 14 de julio bajo la adopción de San Buenaventura.

Llano Largo. La traducción al otomí seria Ma 'batha, como Valle o llano largo, el 12 de diciembre celebran su fiesta patronal bajo la advocación de Nuestra Señora de Guadalupe.

Mamithi. La palabra pude tener varias acepciones. Una pudiera ser espina de mezquite y otra más de Ma de largo o longitud y mit'i de apretar u oprimir. Pudiendo ser lugar estrecho o lugar donde se estrecha. El 8 de diciembre celebran su fiesta patronal bajo la advocación de la Purísima Concepción.

Maney. Lo más cercano a la palabra en Otomí seria Ma 'ñei, y se refiere al que ofrenda o en su defecto al curandero. Celebran su fiesta patronal el 24 de diciembre bajo la advocación del Santo Niño.

Maxtha, Probablemente la palabra proceda de Mas'ta. Si esto es así su significado seria garambullo o lugar de garambullos. Celebran su fiesta patronal el 12 de diciembre, bajo la advocación de la Virgen de Guadalupe.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Pedregoso, El. La traducción que se pudiera hacer a la lengua Otomí seria 'Mondo, es decir pedregal o lugar pedregoso. El 24 de junio celebran su fiesta patronal bajo la advocación de San Juan Bautista.

Sabina Grande. La traducción a la lengua Otomí seria Zexni; sabino y Dängi o Däta, grande. Pudiendo ser Däzexni. Seguramente hace referencia a los arboles del lugar, pues en el crecen los sabinos a expensas de los manantiales. El 13 de mayo celebran su fiesta patronal bajo la advocación de la Virgen de Fátima.

Sabinita, La. Seguramente esta comunidad hace referencia a ala sabina grande. Probablemente fue creada posteriormente y en proporción a la población es más pequeña o también hace la comparación con los arboles de sabino que crecen en la comunidad, pero que son más pequeños: Zexni. Celebran su fiesta patronal el 8 de septiembre, bajo la advocación de Natividad Virgen María.

Saucillo, El. Probablemente el nombre lo retoma de los árboles de Sauce que crecen en el manantial de la hacienda de El Saucillo. Si es así el nombre del pueblo, en lengua otomí, pudiera ser Xitsó, Sauz, o Boxits'o, Sauzal o lugar donde abundan los sauces. Celebran su fiesta patronal el día 12 de diciembre bajo la advocación de la Virgen de Guadalupe.

San José Atlán. Los habitantes del lugar no saben si anteriormente el pueblo tenia nombre en otomí. Sin embargo, el que tiene ahora procede de la lengua náhuatl y sus raíces son: A,de Atl, agua y Tlan, junto a, por lo tanto, seria lugar junto al agua. El 19 de marzo celebran su fiesta patronal bajo la advocación de San José.

Tagui, El. Tiene dos acepciones: T'agi, significaría entierro y Tagi, caer o caída. Probablemente hace referencia a una barranca y el agua cae en forma de cascada o hay un resumidero de agua. El 12 de diciembre celebran su fiesta patronal bajo la advocación de la Virgen de Guadalupe.

Taxqui, El. Del Otomí T'axi, blanco, o Taxki, resbalarse. Lugar resbaladizo. Su fiesta patronal la lleva a cabo el día 25 de diciembre, en advocación a la Dedicación de la Iglesia.

Tlaxcalilla. De raíz náhuatl y fundada por soldados tlaxcaltecas que venían acompañando a los españoles en la conquista de tierras chichimecas. Proviene de Tlaxcala, Tlaxcallan, de Tlaxcalli, Tortilla. Su fiesta patronal la lleva a cabo el día 24 de agosto, en advocación a San Bartolomé Apóstol.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Tendido, El. En la barranca de la comunidad se encuentra uno de los sitios más ricos del arte rupestre de la región. En uno de los paneles esta la representación de una figura humana tendida sobre una piedra y a un lado el campanario con una persona tocando las campanas. Probablemente de ahí provenga el nombre de la comunidad. En Otomí, Xi, Tender, Xä, Tendido.

Vitejhe, El. Probablemente sea 'Bit'oho, es decir, hijo de otro cerro más grande o tal vez provenga de 'Bithet'oho, agua del cerro o escurridera. El 21 de septiembre celebra su fiesta patronal, bajo la advocación a San Mateo.

Xajay, El. Sus raíces en la lengua Otomí son: Xa, humedad y Hai, tierra. Por lo tanto, seria tierra húmeda. Su fiesta patronal la llevan a cabo el 19 de marzo, bajo la advocación de San José.

Yonthe, El. Probablemente provenga de Yo, de andar y The de Dehe, agua; pudiendo ser camino o por donde baja el agua. El Diccionario del patrimonio lo señala como la persona que tienen remolinos en el cabello. Celebran su fiesta patronal el 31 de diciembre, bajo la advocación de el Señor San Salvador.

Zamorano, El. Realizan dos fiestas patronales, una el 9 de diciembre dedicada al Beato Juan Diego y la otra la celebran el 29 de junio, bajo la advocación de San Pedro y San Pablo.

Zequetejhe, El. Probablemente el nombre correcto sea Xekät'oho, entonces su significado es Cerro pequeño. Su fiesta patronal no tiene fecha fija, es móvil, pero la advocación que celebran es al Sagrado Corazón de Jesús.**Zonthe, El.** En lengua Otomí, Zothe, significa avenida de agua o corriente de agua en abundancia. Los diccionarios de Felipino y del patrimonio señalan a Zonte, como visita o visitante. Celebran su fiesta patronal el 11de febrero bajo la advocación de Nuestra Señora de Lourdes.

García J., Rivas E., Arroyo A., Sánchez S., Kugel V., Zambrano A., Luna F., Bernal F., López L., Jiménez O., Hernández L., Macuil R., Monterrubio A., Mentes J., Huichoea M. (2011). Mayahuel. Revista trimestral, año V, núm. 8.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Costumbres

En el siglo XVIII el comercio entre la Sierra Hidalguense y la región del Bajío, se hacía un atajo de mulas por caminos llamados de herradura, del cual uno de ellos era paso obligado por una pequeña loma al oriente de la ciudad de Huichapan. Los cargamentos de estas bestias contenían piloncillo, café, tabaco, cacao, aguardiente y otros muchos productos de la hoy Huasteca. Una mañana se encontraban campesinos trabajando en dicha loma, cuando observaron una mula echada, fatigada, cuyos lomos cargaban una gran caja. Compadecidos de la bestia y pensando que se había separado de unos de los atajos, le quitaron su cargamento y tan pronto como se vio libre de él, se levantó emprendiendo veloz carrera, desapareciendo como por encanto.

Estos campesinos intrigados por saber que contenía la pesada caja, la abrieron y cuál sería su sorpresa al ver en su interior la preciosa imagen de un Cristo. Inmediatamente lo condujeron a la parroquia del pueblo, donde fue bendecido y colocado en un sitio especial. Al poco tiempo, los sacerdotes y los fieles quedaron asombrados ante el hecho de que el Cristo había desparecido de la Iglesia parroquial, para reaparecer en la loma. Se volvió a llevar al templo mayor, pero al poco tiempo, nuevamente desaparece y es encontrado en la loma. Así ocurrió varias veces hasta que se llegó al convencimiento que lo más indicado era erirgirle una capilla en dicha loma, que desde entonces se consagro al Cristo milagroso.

Con motivo de la Semana Santa, se solía venerar al señor del calvario en la parroquia de la ciudad, pero como en una ocasión la imagen volvió a desaparecer del altar, actualmente en su celebración anual solo sale a recorrer algunas calles durante la llamada "procesión del Silencio" el Viernes Santo, Para luego regresar a su capilla y ser festejado con música, danza prehispánica y ritos religiosos. Esta fecha inicia en la semana siguiente de la Semana Mayor.[2]

Ubicación de Huichapan

Huichapan se localiza al oeste del Estado de Hidalgo, entre los paralelos 20° 22´ 24" de latitud norte, a los 99° 38´ 56" de longitud oeste, con una altitud de 2,100 metros sobre el nivel del mar. Sus colindancias son: Al norte con el Municipio de Tecozautla. Al sur con los Municipios de Nopala y Chapantongo y con el Estado de México. Al oeste con el Estado de Querétaro. Al este con el Municipio de Alfajayucan.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

[2] García J., Rivas E., Arroyo A., Sánchez S., Kugel V., Zambrano A., Luna F., Bernal F., López L., Jiménez O., Hernández L., Macuil R., Monterrubio A., Mentes J., Huichoea M. (2011). Mayahuel. Revista trimestral, año V, núm. 8.

Extensión

El municipio cuenta con superficie de 660.30 kms2, lo cual representa el 3.17 % de la superficie estatal.

En la Constitución Política del Estado Libre y soberano de Hidalgo de marzo de 1983 el territorio se integró por los 84 municipios, los mismos que se consignaron en la Constitución Política del 6 de septiembre de 1993. Huichapan Hidalgo es el municipio número 29 del Estado de Hidalgo, en orden alfabético. El municipio de Huichapan forma parte de la región denominada Valle de Mezquital, llamada así desde mediados del siglo XVIII, integrada hoy por 27 municipios.

Beatriz Moreno y Gabriela Garret mencionan que en este Valle se caracteriza por un clima semidesértico, muy caliente en el día y con bajas temperaturas por la noche, con escasa precipitación pluvial y sus formaciones son principales xerófilas, plantas adaptadas a la vida en un medio seco entre las que se destaca el mezquite. La Sierra Madre Oriental es una muralla natural que, al impedir el Paso de los vientos y las nubes provenientes del Golfo de México, limita el nivel de Precipitación pluvial y, en consecuencia, de la concentración de humedad. Este fenómeno, aunado a la porosidad del suelo, explica en parte la naturaleza semidesértica del Valle del Mezquital.

Población

Tomando como referencia el censo poblacional levantado por INEGI en 2020, así mismo la información disponible en el sitio web del Gobierno de México denominada Data México existe una población de 47,425 personas en el Municipio de Huichapan, distribuidas entre sus 7 barrios, 1 colonia, 2 pueblos, 34 comunidades y 2 rancherías.

Periodos presidenciales

	Nombre	Periodo presidencial
1	C. Emeterio Moreno Magos	15/12/2020 - 04/09/2024
2	Mtro. Pablo Campistrano Olvera	05/09/2020 - 14/12/2020
3	Lic. Humberto Alejandro Lugo Guerrero	05/09/2016 - 04/09/2020
4	Lic. Fernando Jiménez Uribe	16/01/2012 - 04/09/2016
5	C. Gerardo Torres Stringhini	16/01/2009 - 15/01/2012
6	C. Juan Francisco Mendoza Guerrero	16/01/2006 - 15/01/2009
7	Ing. Rodolfo Adrián Moreno González	16/01/2003 - 15/01/2006

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Fecha de emisión: 2022

MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Ser un Gobierno Municipal con mejora de la gestión, responsable, incluyente, humanista, de trabajo y transparencia, promotor de la salud, el medio ambiente y la economía, que impulse la igualdad de género entre mujeres y hombres, para generar un Huichapan seguro, resiliente y sostenible.

Visión

Huichapan transformado en un municipio dinámico, con crecimiento económico, desarrollo ordenado y sostenible, que conserve su identidad y tradiciones, con oportunidades de progreso y bienestar para sus habitantes, a través de la inversión y turismo, seguro, limpio, atractivo y con un buen gobierno orientado a satisfacer las necesidades de las y los ciudadanos de una forma oportuna, eficiente y transparente. Se han definido metas más allá del periodo correspondiente de su gestión. En este contexto, resulta aún más relevante trazar rutas a largo plazo, con metas claras para el corto y el mediano plazo.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

3. OBJETIVOS

Objetivo general

Generar un instrumento de control que refleje la estructura documental del Ayuntamiento de Huichapan, mediante el conjunto de lineamientos, técnicas, procedimientos y prácticas; destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo, basándose en las disposiciones aplicables en la materia, esto para disponer de la documentación organizada con el objetivo de que la información institucional sea recuperable para su uso en el servicio de los sujetos obligados proporcionan a la ciudadanía y como fuente histórica.

Objetivos específicos

1. Facilitar el acceso y la consulta de la documentación desde su creación en las unidades administrativas hasta su recepción y resguardo en los archivos de trámite y concentración

2. Identificar los documentos y expedientes con un código y un título único que se derivan de las funciones y atribuciones específicas de las áreas generadoras.

3. Proporcionar una estructura lógica del fondo documental, que refleje claramente las funciones y atribuciones que dan origen a los expedientes.

4. Facilitar la localización conceptual, es decir, de la información contenida en el archivo de trámite.

5. Facilitar la localización física de cada documento y/ o expediente, para facilitar a la vez, su control y manejo.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Fecha de emisión: 2022

4. PRELIMINARES

Previo a la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento de Huichapan, se actualizó el nombramiento del Titular del Área Coordinadora de Archivos el día 18 de julio del 2023, siendo registrado con el número 26HUIC-AY-TACA/02/F/2022, instalación del Sistema Institucional de Archivos, el cual fue integrado por el Titular del Área Coordinadora de Archivos, responsables de la Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, así como la instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, llevando los documentos de acreditación de requisitos para su actualización de registro al Archivo General del Estado, contando con los números de folio 26HUIC-AY-SIA/03/F/2023 y 26HIUC-AY-GID/03/F/2023 respectivamente, dando continuidad con el proceso archivístico.

En apego a la normatividad aplicable en materia archivística se elabora el Cuadro General de Clasificación Archivística bajo la asesoría y seguimiento del Archivo General del Estado.

PRINCIPIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN

En la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística es requisito previo e indispensable contar con un amplio conocimiento de las atribuciones y funciones del organismo que genera los documentos de archivo. Además, en su formulación se deben considerar:

- Los instrumentos jurídicos, de organización y de normatividad de la dependencia o entidad.
- Los esquemas de clasificación existentes.
- Los recursos con que se cuenta.

Con base en la estructura archivística del fondo, sección y serie como niveles básicos y sucesivos en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística la metodología se plantea a partir de un fondo específico y tendrá como principios: la delimitación, la unicidad, la estabilidad y la simplificación.

Delimitación: El objetivo del cuadro es determinar la clasificación del fondo; es decir, de los documentos de cualquier tipo y época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una dependencia o entidad.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Unicidad: Los límites temporales y la edad de los documentos no son características definitorias de la estructura del archivo ni rompen la unidad del fondo. El cuadro se concibe para clasificar todos los documentos de archivo con independencia de su cronología, desde la más antigua hasta la más reciente.

Estabilidad: El cuadro debe basarse en las atribuciones o funciones de la dependencia o entidad, cuya permanencia garantice una clasificación segura y estable; así mismo, debe permitir el crecimiento de sus SECCIÓNES y SERIES sin romper su estructura.

Simplificación: El cuadro debe ser universal y flexible. Para ser adoptado en todos los supuestos posibles, se establecerán divisiones precisas y necesarias sin tener que descender a subdivisiones excesivas.

DESARROLLO DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

En la formulación del Cuadro General de Clasificación Archivística se realizan dos etapas:

Primera etapa: En ella se establece un modelo de tratamiento de los documentos de archivo para obtener, mediante lo procesos de identificación, jerarquización y codificación, categorías de agrupamiento estables, únicas, delimitadas, universales y flexibles.

1.1 Identificación: Consiste en identificar los elementos que apoyen la formulación de categorías de agrupamiento. De acuerdo con un sistema funcional de clasificación, en el establecimiento de las categorías de agrupamiento debe contemplarse:

- Las atribuciones y funciones comunes son acciones administrativas que sirven de apoyo para el ejercicio de las competencias para las que ha sido creado el organismo.
- Las atribuciones y funciones sustantivas de cada dependencia o entidad que corresponden a las atribuciones sustantivas que marcan la diferencia de una dependencia o entidad con otra.

En ambos casos se debe tomar en cuenta la existencia de una estrecha relación entre lo que es objeto de una acción institucional o social, y los documentos de archivo que sustentan y dan validez al trabajo institucional.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

De esta manera la relación se deriva de los ordenamientos jurídicos que posibilitan el proceso, siendo los siguientes:

Constitución Política del Estado de Hidalgo.

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Huichapan, Hidalgo

Los ordenamientos jurídicos enlistados permitirán la detección e identificación de atribuciones y funciones a partir de las cuales se formarán categorías de agrupamiento que integrarán el Cuadro de clasificación. Cabe destacar que, en el proceso de identificación de las funciones, son importantes los reglamentos internos vigentes de las dependencias o entidades.

Existen además leyes federales o generales donde se sustentan las tareas de las dependencias o entidades; en estos casos, las atribuciones o disposiciones que deberán cumplirse llegan atender una mayor estabilidad que los mismos reglamentos, por lo que es recomendable su análisis.

Los instrumentos de identificación restantes tendrán una función de cotejo y complementariedad, más que de creación de categorías de agrupamiento propiamente dichas.

El análisis de los instrumentos deberá tener como resultado una sola lista, sin duplicaciones innecesarias de las categorías de agrupamiento que ofrezcan una perspectiva general del conjunto de categorías documentales sustantivas y comunes.

El proceso de identificación también incluye una serie de mecanismos de semejanza e integración entre categoría, teniendo en cuenta que existe un gran número de tareas comunes a todas las dependencias o entidades y que, por esta razón, se antoja más adecuado para el manejo de las categorías de agrupamiento, lograr la unificación paulatina de las que tienen gran similitud, no de tipo semántico, sino, incluso de contenido.

En el proceso de identificación debe tenerse atención especial de no incurrir en:

- Tener un listado enorme de categorías de agrupamiento repetidas, lo que sólo entorpecería su utilización en otras fases como la jerarquización y la codificación.
- Crear ideas falsas que produzcan mayor dispersión de la información o, por el contrario, discriminar de manera errónea.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Es necesario que la identificación de categorías de agrupamiento se realice sobre una base sólida y de comparación tal que sólo los instrumentos que citamos darán ocasión de hacerlo.

Es por ello que se retomaron las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de la administración pública municipal, tomando como eje rector la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, publicada el 09 de agosto de 2010 y reformada el 28 de marzo del 2022 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, toda vez que en esta se reconocen las funciones, facultades y atribuciones que le confieren a los titulares de las unidades administrativas y áreas generadoras que integran este

Sujeto Obligado, salvo en aquellos casos que la mencionada Ley no refiere funciones, por el principio de supletoriedad y al tener dichas actividades concurrentes con el Estado, se retomaron disposiciones del ámbito estatal, así como los reglamentos municipales que otorguen funciones a las áreas.

Para el efecto de realizar el marco jurídico, se implementó como estrategia el uso de la Cédula de Alineación de Funciones en donde cada unidad administrativa y área generadora concentró las atribuciones y obligaciones que sus respectivas leyes le signan, alineado de acuerdo a las funciones comunes que consisten en las acciones administrativas que sirven de apoyo en el ejercicio de las competencias de cada área y las funciones sustantivas que constituyen la razón de ser del sujeto obligado.

1.2 Jerarquización: Consiste en el establecimiento de los niveles de relación o coordinación, así como de semejanza y diferencia entre las categorías de agrupamiento identificadas. A diferencia de lo que ocurre en la fase de identificación en donde las categorías de agrupamiento son objeto de un proceso de descripción y registro unificado, la jerarquización de dichas categorías debe ser objeto de un proceso de comparación que permita ubicarlas en un contexto general de ordenación o "relación," el cual ha de distinguir elementos de gradación (o categorización) diferentes, para ubicar la categoría de agrupamiento en el lugar correspondiente.

Así, por ejemplo, en la administración pública el cuadro clasificador por objeto de gasto responde a este principio de jerarquización al establecer las categorías capítulo, concepto y partida para reporte del gasto público, mientras que, conforme a los Lineamientos, el Cuadro General de Clasificación Archivística responde a la estructura fondo, sección y serie.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

En la jerarquización, el modelo debe dar cabida en forma lógica a todas nuestras categorías de agrupamiento. Esto se hará a partir de la utilización de elementos que incorporen características generales de "agrupamiento de la acción administrativa" (función-actividad-asunto) en torno a las cuales sea posible ubicar racional, continua y sistemáticamente a dichas categorías documentales.

DEFINICIONES Y CRITERIOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS

I. Fondo

Todos los documentos producidos por una institución pública o privada, persona o familia, en el ejercicio de sus atribuciones o funciones con independencia de su soporte o formato.

II. Sección

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

III. 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;

1.3 Codificación: La utilidad del código ha de verse como condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística, al relacionarse éste con el orden y distribución de las categorías de agrupamiento dentro del propio Cuadro. Lo anterior da lugar a la sistematización y ubicación adecuada que hace más claras las relaciones documentales e interconexiones características de los documentos de archivo.

A la codificación sele interpreta como la clasificación archivística en sí misma, y no como la imagen y representación de cifras o símbolos (código), de tal forma que éstos, por sí solos, no son la solución a los problemas de la clasificación. Incluso existen sistemas de clasificación que toman base distintos códigos o símbolos (decimal, sectorial, numérico simple, etc.) y pierden de vista que; en archivística, la asignación de un código se realiza hasta después de identificar y jerarquizar las categorías del agrupamiento documental.

Asignar un código permite sustituir el nombre propio o título de la categoría de agrupamiento para fines de abreviatura o identificación, y denotar la importancia del propio código para sostener y controlar el lugar ocupado por la categoría de agrupamiento.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Fecha de emisión: 2022

ACTUALIZACIONES AL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2022

Cambios a series documentales

SERIES NUEVAS	SERIES ELIMINADAS	OBSERVACIONES
10C.3	—	Ahora se reporta evidencia documental.
—	**10C.6**	La información que se reportaba en esta serie, se integra y forma parte del expediente reportado en la serie 10C.2
10C.8	—	Ahora se reporta evidencia documental.
11C.18	—	Ahora se reporta evidencia documental.

Cambios normativos

Existen reformas, adiciones y derogaciones a diversas disposiciones jurídicas, mismas que se actualizan y se identifican en el apartado 7 Marco Jurídico, estas regulan las funciones de las áreas generadoras de archivo, sin embargo, no se generan nuevos expedientes que requieran nuevas series documentales.

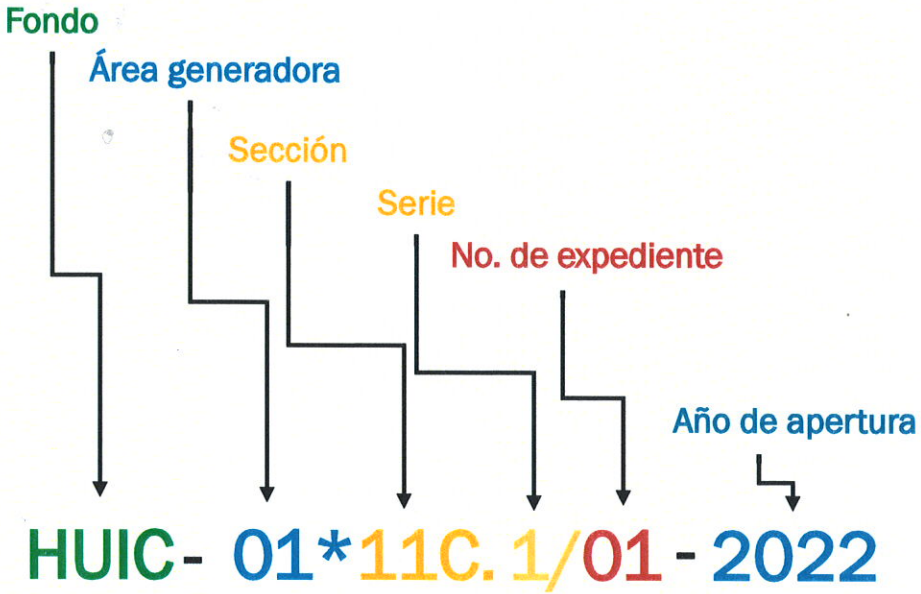
Cambios a la estructura orgánica municipal

Considerando el periodo para la generación del cuadro General de Clasificación Archivística que comprende los primeros 3 meses de cada año, para el caso del ejercicio fiscal 2022, se toma como referencia el acta no. 42 de la H. Asamblea de fecha 25 de marzo del 2022, en la que se adjunta la estructura orgánica municipal, la cual es la misma al ejercicio fiscal 2021, por lo que no hay modificaciones y se mantiene la misma asignación de números a las áreas generadoras.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

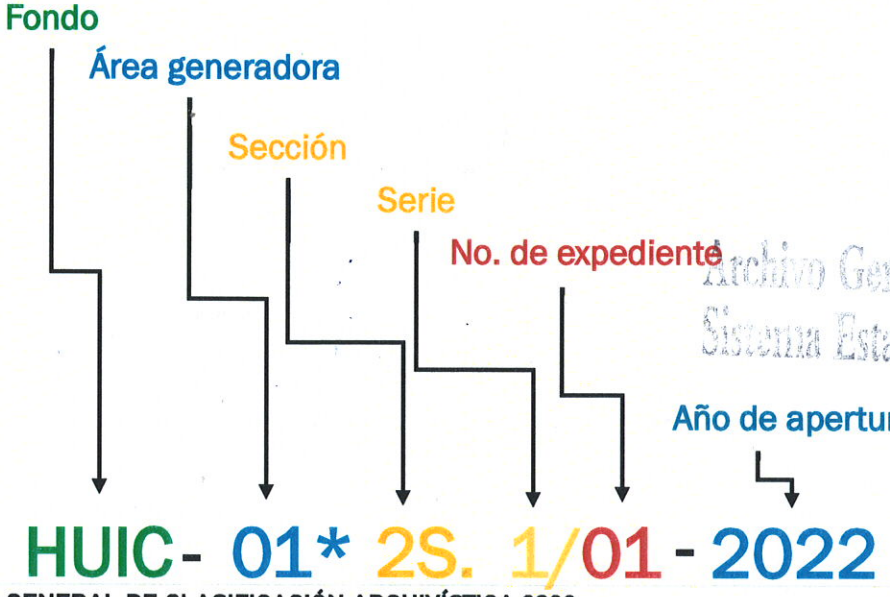
Fecha de emisión: 2022

EJEMPLO DE CODIFICACIÓN DE SECCIÓN COMÚN



Nota: La fórmula se respetará reconociendo que en ella los caracteres alfanuméricos serán en mayúscula y sin dejar espacios. Así mismo se aplicará a las secciones y series que corresponde a cada año.

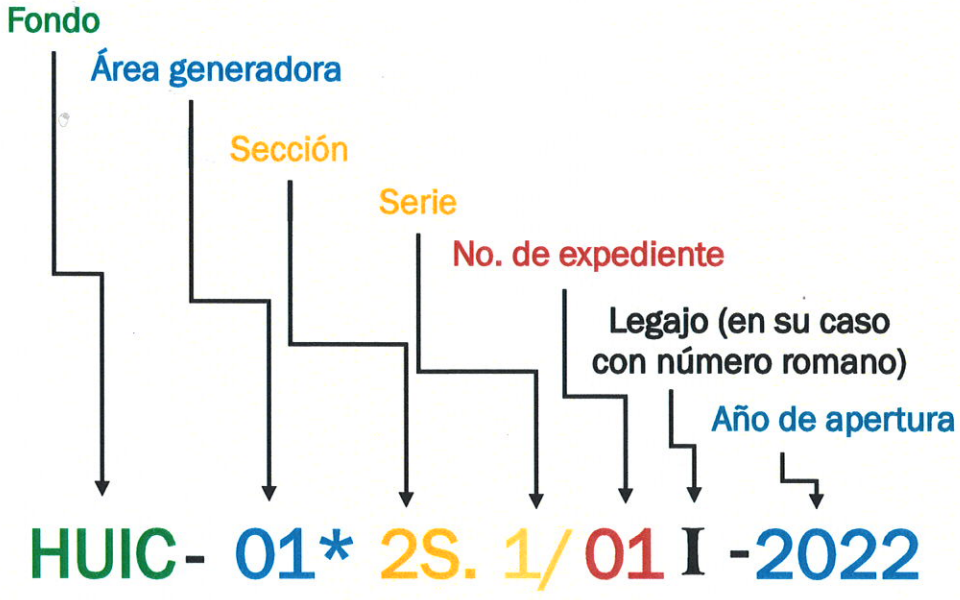
EJEMPLO DE CODIFICACIÓN DE SECCIÓN SUSTANTIVA



Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Fecha de emisión: 2022

EJEMPLO DE CODIFICACIÓN DE SECCIÓN SUSTANTIVA



ESTRUCTURA DE LA CODIFICACIÓN

CLAVE	DESCRIPCIÓN	CODIFICACIÓN
Fondo	Ayuntamiento de Huichapan	**HUIC**
Guion	Separador	-
No. de Área Generadora	Número de Área Generadora correspondiente	**01***
Sección Común o Sección sustantiva	Número se sección correspondiente indicando con la letra C o S	**1C. o 1S.**
Serie	Número de serie correspondiente	**1**
Diagonal	Separador	**/**
Número de Expediente	Ordenación que se le da a los expedientes según sea el caso	**01**
Legajo	Indicarlo con número romano (En caso de ser necesario)	I
Guion	Separador	-
Año de Apertura	Indicarlo con los cuatro dígitos	2022

Nota: Respetar la serie documental y el número de área generadora según el año.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Segunda etapa: Consiste en los procesos que se llevan a cabo para la instrumentación del Cuadro General de Clasificación Archivística:

Al ser un trabajo que se elabora en coordinación con las áreas generadoras, es indispensable que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos otorguen el visto bueno, para el Cuadro General de Clasificación Archivística y concluir con la validación.

2.1 Validación. Se refiere a las acciones de reconocimiento y aprobación de las autoridades correspondientes para el Cuadro General de Clasificación Archivística, con el objeto de que pueda ser difundido y aplicado. Previa autorización en asesoría, se presenta una solicitud oficial para validación del Cuadro General de Clasificación Archivística, en el Archivo General del Estado, imprimiendo dos tantos originales para su debido proceso.

2.2 Formalización. Atiende a los mecanismos de implantación y su respectiva difusión en el ámbito de todos los archivos de la dependencia o entidad. La formalización se hará a través de una reunión con el Sistema Institucional de Archivos, en donde se presentará el instrumento validado, asentado en una minuta el envío del Instrumento escaneado mediante la cuenta de correo electrónico archivomunicipal@huichapan.gob.mx a las unidades administrativas y áreas generadoras.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Fecha de emisión: 2022

5. POLITICAS INSTITUCIONALES

1. El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.
2. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, esta Ley y las disposiciones legales y normativas aplicables.
3. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.
4. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado, el Programa Anual.
5. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
6. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
7. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
8. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
9. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad.
10. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
11. 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.
12. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.
13. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
14. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, en tanto conserve tal carácter.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

15. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones reglamentarias.
16. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.
17. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
18. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.
19. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
20. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
21. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones reglamentarias.
22. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental.
23. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
24. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda.
25. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
26. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
27. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado, según corresponda.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

6. SECCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS

SECCIONES COMUNES

CLAVE	SECCIÓN
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación, Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
7C	Servicios generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control y Auditoria de Actividades Públicas
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la información

SECCIONES SUSTANTIVAS

CLAVE	SECCIÓN
1S	Infraestructura Pública
2S	Planeación y Urbanización
3S	Asistencia Social
4S	Junta de Reclutamiento
5S	Registro del Estado Familiar
6S	Educación, Cultura y Fomento Deportivo
7S	Protección, Conservación y Restauración del Medio Ambiente
8S	Turismo y Recreación
9S	Comercios, Mercados, Tianguis y Ferias
10S	Servicios Municipales
11S	Seguridad Pública y Conciliación Municipal
12S	Protección civil

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

7. MARCO JURÍDICO

NO.	TIPO DE NORMATIVIDAD	DENOMINACIÓN DE LA NORMA	FECHA DE PUBLICACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
Constituciones				
1	Constitución	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05/02/1917	28/05/2021
2	Constitución	Constitución Política del Estado de Hidalgo	01/10/1920	07/09/2021
Códigos				
3	Código	Código Nacional de Procedimientos Penales	05/03/2014	19/02/2021
4	Código	Código Civil para el Estado de Hidalgo	08/10/1940	01/08/2018
5	Código	Código de Procedimientos Familiares para el Estado de Hidalgo	09/04/2007	10/07/2017
6	Código	Código Penal para el Estado de Hidalgo	09/06/1990	22/11/2021
7	Código	Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo	01/12/1940	26/06/2017
8	Código	Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo	21/11/2011	31/12/2018
Leyes (generales, federales y locales)				
9	Ley general	Ley General de Archivos	15/06/2018	Sin reforma
10	Ley general	Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	31/02/2007	01/06/2021
11	Ley general	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	04/05/2015	20/05/2021
12	Ley general	Ley General de Responsabilidades Administrativas	18/07/2016	22/11/2021
13	Ley general	Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes	04/12/2014	23 /03/2022

Archivo General del Estado

Fecha de emisión: 2022

NO.	TIPO DE NORMATIVIDAD	DENOMINACIÓN DE LA NORMA	FECHA DE PUBLICACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
14	Ley general	Ley General de Salud	07/02/1984	30/03/2022
15	Ley general	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública	02/01/2009	23/03/2022
16	Ley general	Ley General de Protección Civil	06/06/2012	20/05/2021
17	Ley general	Ley General de Comunicación Social	11/05/2018	Sin reforma
18	Ley general	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	26/01/2017	Sin reforma
19	Ley general	Ley General de Contabilidad Gubernamental	31/12/2008	30/01/2018
20	Ley general	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos	18/10/2003	18/01/2021
21	Ley general	Ley General de Responsabilidades Administrativas	18/07/2016	22/11/2021
22	Ley nacional	Ley Nacional del Registro de detenciones	27/05/2019	Sin reforma
23	Ley federal	Ley Federal del Trabajo	01/04/1970	31/07/2021
24	Ley federal	Ley de Planeación	05/01/1983	16/02/2018
25	Ley federal	Ley Federal de la Educación	29/11/1973	30/09/2019
26	Ley federal	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	30/03/2006	27/02/2022
27	Ley local	Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo	09/08/2010	28/03/2022
28	Ley local	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo	24/07/2017	13/09/2021
29	Ley local	Ley de Turismo Sustentable del Estado de Hidalgo	10/12/2012	06/07/2021
30	Ley local	Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo	31/12/1987	13/09/2021

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Fecha de emisión: 2022

NO.	TIPO DE NORMATIVIDAD	DENOMINACIÓN DE LA NORMA	FECHA DE PUBLICACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
31	Ley local	Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia para el Estado de Hidalgo	31/12/2007	27/12/2021
32	Ley local	Ley de Mecanismos alternativos de solución de controversias para el Estado de Hidalgo	02/09/2013	10/11/2014
33	Ley local	Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Hidalgo	10/04/2010	28/03/2010
34	Ley local	Ley de la Juventud del Estado de Hidalgo	31/12/2007	01/04/2019
35	Ley local	Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo	10/11/2014	23/03/2020
36	Ley local	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo	25/03/2013	13/03/2021
37	Ley local	Ley de Catastro del Estado de Hidalgo	02/09/2013	31/12/2016
38	Ley local	Ley para la Familia del Estado de Hidalgo	09/04/2007	15/06/2021
39	Ley local	Ley de Mejora Reguladora para el Estado de Hidalgo	17/04/2017	Sin reforma
40	Ley local	Ley de Protección Civil para el Estado de Hidalgo	05/12/2011	13/09/2021
41	Ley local	Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo	31/12/2016	Sin reforma
42	Ley local	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo	04/05/2016	28/07/2021
44	Ley local	Ley de Entrega Recepción De los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo	12/10/2015	02/12/2020
45	Ley local	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo	08/06/1984	13/12/2017

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Fecha de emisión: 2022

NO.	TIPO DE NORMATIVIDAD	DENOMINACIÓN DE LA NORMA	FECHA DE PUBLICACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
46	Ley local	Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo	30/12/2002	31/12/2016
47	Ley local	Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo	27/10/2014	31/12/2021
48	Ley local	Ley de Becas del Estado de Hidalgo	22/04/2013	23/03/2020
49	Ley local	Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo	18/11/2019	Sin reforma
50	Ley local	Ley de Ingresos para el Municipio de Huichapan, Hidalgo	31/12/2021	Sin reforma
51	Ley local	Ley de Ingresos de Estado libre y soberano de Hidalgo, para el ejercicio fiscal 2022	31/12/2021	Sin reforma
52	Ley local	Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo	21/11/2011	31/12/2021
53	Ley local	Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo	21/11/2011	06/07/2021
54	Ley local	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo	04/01/ 2000	11/08/2020
55	Ley local	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo	14/09/2015	28/03/2022
56	Ley local	Ley de Movilidad y Transporte para el Estado de Hidalgo	30/07/2018	01/09/2021
57	Ley local	Ley de Desarrollo Pecuario para el Estado de Hidalgo	03/07/2006	27/12/2021
58	Ley local	Ley de Juventud para el Estado de Hidalgo	31/12/2007	01/04/2019
59	Ley local	Ley de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo	29/12/2006	13/09/2021
60	Ley local	Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo	10/07/2017	01/09/2021

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Fecha de emisión: 2022

NO.	TIPO DE NORMATIVIDAD	DENOMINACIÓN DE LA NORMA	FECHA DE PUBLICACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
61	Ley local	Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo	10/07/2017	17/08/2020
62	Ley local	Ley de Salud para el Estado de Hidalgo	30/08/2004	28/03/2022
63	Ley local	Ley para la Protección al Ambiente en el Estado de Hidalgo	16/02/2015	13/09/2021
64	Ley local	Ley de Protección y Trato Digno para los animales en el Estado de Hidalgo	28/02/2005	13/09/2021
65	Ley local	Ley Estatal del Procedimiento Administrativo del Estado de Hidalgo	30/12/2002	31/12/2016
66	Ley local	Ley de Cultura y Derechos Culturales del Estado de Hidalgo	31/07/2018	28/07/2021
67	Ley local	Ley de Cultura Física, Deporte y Recreación para el Estado de Hidalgo	31/12/2008	15/08/2016
68	Ley local	Ley de Desarrollo Agrícola Sustentable para el Estado de Hidalgo	07/08/2006	28/03/2022
69	Ley local	Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Hidalgo	07/08/2006	13/09/2021
70	Bando	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Huichapan, Hidalgo	16/12/2002	Sin reforma
71	Código	Código de Ética y Conducta para la Administración Pública del Municipio de Huichapan Hidalgo	21/10/2019	Sin reforma
Reglamentos				
72	Reglamento	Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo	24/12/2007	Sin reforma
73	Reglamento	Reglamento de Tránsito para el Municipio de Huichapan	19/11/2007	Sin reforma

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Fecha de emisión: 2022

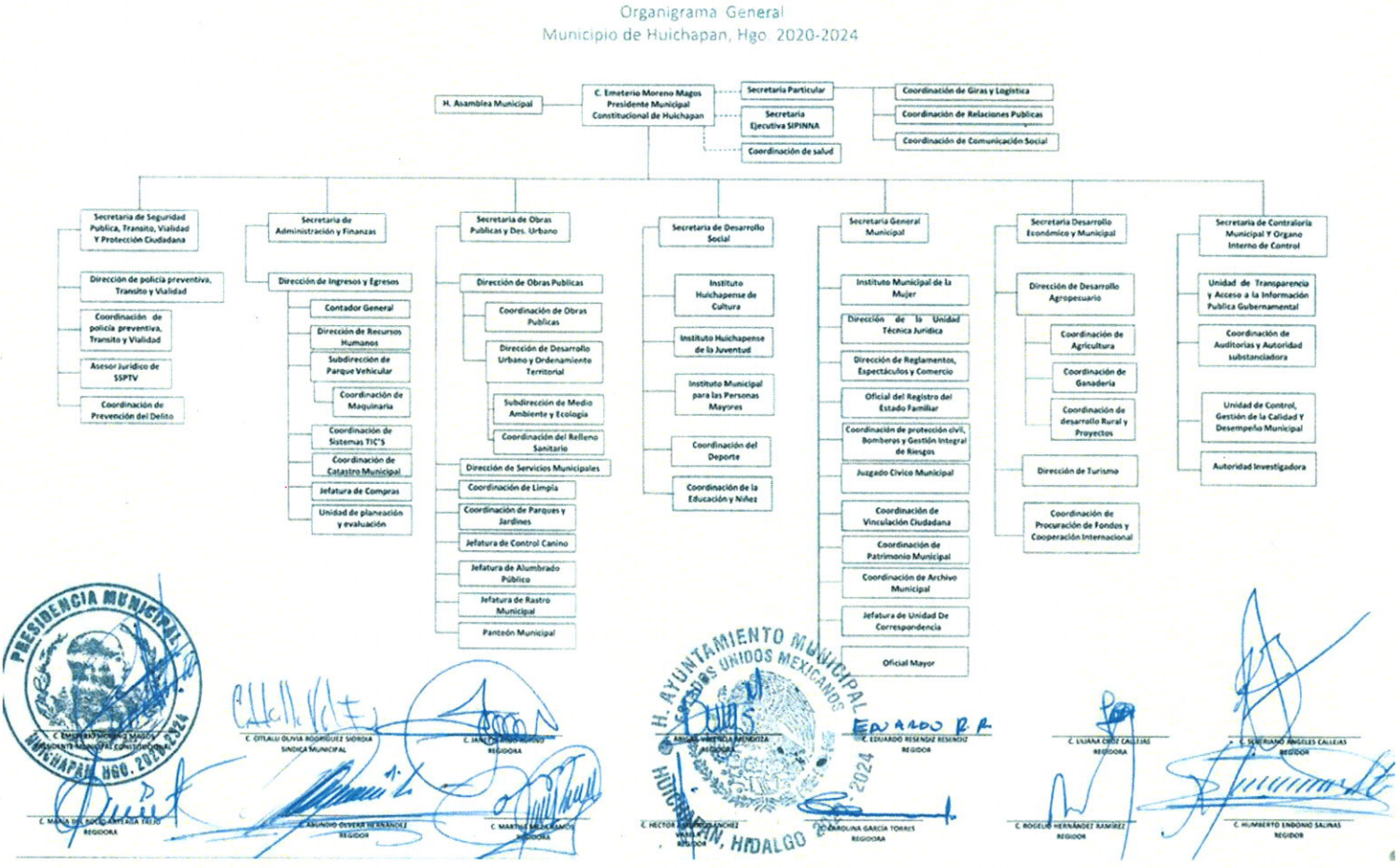
NO.	TIPO DE NORMATIVIDAD	DENOMINACIÓN DE LA NORMA	FECHA DE PUBLICACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
74	Reglamento	Reglamento para el Funcionamiento de Delegados (as) y Subdelegados (as) del Municipio de Huichapan Hidalgo	06/07/2015	Sin reforma
75	Reglamento	Reglamento Municipal de Parque Vehicular Huichapan	13/10/2014	Sin reforma
76	Reglamento	Reglamento Municipal de Protección al Medio Ambiente	13/10/2014	Sin reforma
77	Reglamento	Reglamento Municipal para el Manejo de los Residuos Sólidos Urbanos	13/10/2014	Sin reforma
78	Reglamento	Reglamento Municipal para la Protección y Trato digno a los Animales del Municipio de Huichapan	13/10/2014	Sin reforma
79	Reglamento	Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo	08/07/2013	Sin reforma
80	Reglamento	Reglamento para el Acceso de la Información Pública del Municipio de Huichapan Hidalgo	13/10/2008	Sin reforma
81	Reglamento	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas	24/11/2003	18/07/2015
82	Reglamento	Reglamento Municipal de Turismo Huichapan	06/07/2015	06/06/2021
83	Reglamento	Reglamento del Rastro Municipal de Huichapan Hidalgo	21/04/2008	Sin reforma
84	Reglamento	Reglamento de Mercados y Tianguis del Municipio de Huichapan Hidalgo	21/04/2008	Sin reforma
85	Reglamento	Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Huichapan	05/09/2005	Sin reforma

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Fecha de emisión: 2022

8. ORGANIGRAMA

Mediante el acta de Asamblea de fecha 31 de marzo del año 2022 se autoriza la actualización de la estructura orgánica para la Administración Pública Municipal del 2020 – 2024.



Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Fecha de emisión: 2022

LISTADO DE ÁREAS GENERADORAS

ÁREAS	NÚMERO DE ÁREA
Presidente Municipal	01*
H. Asamblea Municipal	02*
Secretaria particular	03*
Coordinación de Giras y Logística	04*
Coordinación de Relaciones Publicas	05*
Coordinación de Comunicación Social	06*
Secretaria Ejecutiva SIPINNA	07*
Coordinación de salud	08*
Secretaria de Seguridad Pública, Tránsito, Vialidad y Protección Ciudadana	09*
Dirección de Policía Preventiva, Tránsito y Vialidad	10*
Coordinación de Policía Preventiva, Tránsito y Vialidad	11*
Asesor Jurídico de SSPTV	12*
Coordinación de Prevención del Delito	13*
Secretaría de Administración y Finanzas	14*
Dirección de Ingresos y Egresos	15*
Contador General	16*
Dirección de Recursos Humanos	17*
Subdirección de Parque Vehicular	18*
Coordinación de Maquinaria	19*
Coordinación de Sistema TIC´S	20*
Coordinación de Catastro Municipal	21*
Jefatura de Compras	22*
Unidad de Planeación y Evaluación	23*
Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	24*
Dirección de Obras Publicas	25*

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Fecha de emisión: 2022

ÁREAS	NÚMERO DE ÁREA
Coordinación de Obras Publicas	26*
Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial	27*
Subdirección de Medio Ambiente y Ecología	28*
Coordinación del Relleno Sanitario	29*
Dirección de Servicios Municipales	30*
Coordinación de Limpia	31*
Coordinación de Parques y Jardines	32*
Jefatura de Control Canino	33*
Jefatura de Alumbrado Publico	34*
Jefatura de Rastro Municipal	35*
Panteón Municipal	36*
Secretaría de Desarrollo Social	37*
Instituto Huichapense de Cultura	38*
Instituto Huichapense de la Juventud	39*
Instituto Municipal para las Personas Mayores	40*
Coordinación del Deporte	41*
Coordinación de la Educación y Niñez	42*
Secretaría General Municipal	43*
Instituto Municipal de la Mujer	44*
Dirección de la Unidad Técnica Jurídica	45*
Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Comercio	46*
Oficial del Registro del Estado Familiar	47*
Coordinación de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos	48*
Juzgado Cívico Municipal	49*
Coordinación de Vinculación Ciudadana	50*

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Fecha de emisión: 2022

ÁREAS	NÚMERO DE ÁREA
Coordinación de Patrimonio Municipal	51*
Coordinación de Archivo Municipal	52*
Jefatura de Unidad de Correspondencia	53*
Oficial Mayor	54*
Secretaría de Desarrollo Económico y Municipal	55*
Dirección de Desarrollo Agropecuario	56*
Coordinación de Agricultura	57*
Coordinación de Ganadería	58*
Coordinación de Desarrollo Rural y Proyectos	59*
Dirección de Turismo	60*
Coordinación de Procuración de Fondos y Cooperación Internacional	61*
Secretaria de Contraloría Municipal y Órgano Interno de Control	62*
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	63*
Coordinación de Auditorias y Autoridad Substanciadora	64*
Unidad de Control, Gestión de la Calidad y Desempeño Municipal	65*
Autoridad Investigadora	66*

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

CLAVE	SECCIÓN 1C. LEGISLACIÓN
	SERIES
1C.8	Acuerdos generales
1C.10	Instrumentos Jurídicos Consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
1C.13	Periódico Oficial del Estado (publicaciones en el)
1C.15	Comités y subcomités de normalización

CLAVE	SECCIÓN 2C. ASUNTOS JURÍDICOS
	SERIES
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías
2C.10	Amparos
2C.18	Derechos humanos

CLAVE	SECCIÓN 3C. PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
	SERIES
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación
3C.7	Programas operativos anuales
3C.19	Análisis financiero y presupuestal

CLAVE	SECCIÓN 4C. RECURSOS HUMANOS
	SERIES
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos
4C.3	Expediente único de personal

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

4C.7	Identificación y acreditación de personal
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas

CLAVE	SECCIÓN 5C. RECURSOS FINANCIEROS
	SERIES
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros
5C.2	Programas y proyectos sobre recursos financieros y contabilidad
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal
5C.4	Ingresos
5C.24	Estados financieros

CLAVE	SECCIÓN 6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
	SERIES
6C.11	Precios unitarios en obra pública y servicios
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles

CLAVE	SECCIÓN 7C. SERVICIOS GENERALES
	SERIES
7C.13	Control de parque vehicular

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

CLAVE	SECCIÓN 8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
	SERIES
8C.13	Control y desarrollo del parque informático
8C.16	Administración y servicios de archivo
8C.17	Administración y servicios de correspondencia
8C.21	Instrumentos de consulta y control de archivos

CLAVE	SECCIÓN 9C. COMUNICACIÓN SOCIAL
	SERIES
9C.4	Materia multimedia
9C.5	Publicidad institucional
9C.7	Boletines informativos para medios
9C.14	Actos y eventos oficiales

CLAVE	SECCIÓN 10C. CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
	SERIES
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría
10C.3	Auditoría
10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas
10C.14	Declaraciones patrimoniales
10C.15	Actas de entrega a recepción

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

CLAVE	SECCIÓN 11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
	SERIES
11C.8	Programas de acción
11C.14	Informes mensuales y anuales de labores
11C.18	Indicadores de desempeño, calidad y productividad.
11C.22	Programas y proyectos en materia de equidad de género

CLAVE	SECCIÓN 12C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
	SERIES
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción
12C.4	Unidades de enlace
12C.6	Solicitudes de acceso a la información
12C.7	Portal de transparencia
12C.8	Clasificación de información reservada
12C.9	Clasificación de información confidencial
12C.10	Sistemas de datos personales

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Fecha de emisión: 2022

CLAVE	SECCIÓN 1S. INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	SERIES
1S.2	Licencias y permisos para la construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, etc.
1S.4	Avalúos
1S.5	Constancias de alineamiento y números oficiales
1S.8	Licencias y Regulación de la tenencia de la tierra
1S.9	Padrón Catastral
1S.10	Obra Pública

CLAVE	SECCIÓN 2S. PLANEACIÓN Y URBANIZACIÓN
	SERIES
2S.1	Planes y programas de urbanismo y desarrollo municipal
2S.3	Desarrollo Urbano y Regional
2S.4	Asentamientos Humanos
2S.5	Desarrollo Agropecuario
2S.6	Desarrollo Económico

CLAVE	SECCIÓN 3S. ASISTENCIA SOCIAL
	SERIES
3S.1	Programas de asistencia Social
3S.2	Apoyos y Estrategias

CLAVE	SECCIÓN 4S. JUNTA DE RECLUTAMIENTO
	SERIES
4S.2	Cartillas
4S.3	Informe del reclutamiento

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

CLAVE	SECCIÓN 5S. REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
	SERIES
5S.1	Actas
5S.2	Registros
5S.3	Estadísticas
5S.4	Juicios
5S.5	Certificaciones
5S.6	Constancias

CLAVE	SECCIÓN 6S. EDUCACIÓN, CULTURA, Y FOMENTO DEPORTIVO
	SERIES
6S.1	Actos cívicos tradicionales
6S.3	Estímulos a la Educación
6S.4	Promoción del deporte
6S.5	Promoción de la cultura

CLAVE	SECCIÓN 7S. PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE
	SERIES
7S.2	Programas y campañas en materia del Medio Ambiente
7S.3	Reforestación
7S.4	Licencias y Permisos en Materia Ecológica
7S.5	Calles, Parques y Jardines (mantenimiento y equipamiento)
7S.6	Prevención, y Conservación del Medio Ambiente
7S.7	Residuos Sólidos
7S.8	Relleno Sanitario

CLAVE	SECCIÓN 8S. TURISMO Y RECREACIÓN
	SERIES
8S.1	Programas y Proyectos Turísticos
8S.2	Desarrollo de Proyectos Turísticos

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Fecha de emisión: 2022

CLAVE	SECCIÓN 9S. COMERCIOS, MERCADOS, TIANGUIS Y FERIAS
	SERIES
9S.1	Licencias y Permisos Comerciales
9S.3	Supervisiones

CLAVE	SECCIÓN 10S. SERVICIOS MUNICIPALES
	SERIES
10S.2	Alumbrado Público
10S.3	Limpia, Recolección, Traslado, Tratamiento y disposición final de residuos
10S.4	Panteones
10S.5	Rastro
10S.6	Sanidad Municipal
10S.7	Concesiones de Servicios

CLAVE	SECCIÓN 11S. SEGURIDAD PÚBLICA Y CONCILIACIÓN MUNICIPAL
	SERIES
11S.1	Programas y Proyectos en materia de seguridad
11S.2	Apoyos en Seguridad Pública
11S.4	Parte Informativo
11S.6	Amonestaciones y multas
11S.7	Arrestos Administrativos
11S.8	Puesta a disposición
11S.13	Resguardo de Equipo y Material

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Fecha de emisión: 2022

CLAVE	SECCIÓN 12S. PROTECCIÓN CIVIL
	SERIES
12S1	Apoyos (simulacros, pláticas, etc.)
12S.2	Inspecciones
12S.3	Capacitación
12S.4	Supervisiones

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Fecha de emisión: 2022

10 DIRECTORIO

ÁREA	NOMBRE	PUESTO
Despacho Presidencia Municipal	C. Emeterio Moreno Magos	Presidente Municipal Constitucional
Secretaria General Municipal	L.D. René Callejas Hernández	Secretario General Municipal

Sistema Institucional de Archivos

ÁREA	NOMBRE	PUESTO
Despacho Presidencia Municipal de Huichapan	C. Emeterio Moreno Magos	Presidente Municipal Constitucional
H. Asamblea Municipal		
Secretaria de Seguridad Publica, Transito, Vialidad y Protección Ciudadana	L.D. Humberto Magos Galindo	Secretario de Seguridad Publica, Transito, Vialidad y Protección Ciudadana
Dirección de Política Preventiva y Vialidad	T.S.U. Oliver Junior Vázquez Hernández	Director de Política Preventiva y Vialidad
Secretaria de Administración y Finanzas	L.A E. Víctor A. Falcón López	Secretario de Administración y Finanzas
Dirección de Ingresos y Egresos	C.P. José Miguel Bautista Jiménez	Director de Ingresos y Egresos
Dirección de Recursos Humanos	L.A Gerardo Bugarin Olvera	Director de Recursos Humanos
Secretaria de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Arq. Ma. Del Carmen E. Valdez Chacón	Secretaria de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
Dirección de Obras Publicas		
Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial	Arq. Jaqueline Mejía Mejía	Directora de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
Dirección de Servicios Municipales	L.D. Luis Felipe Mendía Vallarta	Director de Servicios Municipales

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Fecha de emisión: 2022

Secretaria General Municipal	**L.D. René Callejas Hernández**	**Secretario General Municipal**
Dirección de la Unidad Técnica Jurídica	L.D. Isaura Mejía Reséndiz	Director de la Unidad Técnica Jurídica
Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Comercio	Lic. Leonardo Pimentel Colon	Director de Reglamentos, Espectáculos y Comercio
Coordinación de Archivo Municipal	C. Diego Alberto Trejo Aldana	Encargado del Área Coordinadora de Archivos
Jefatura Unidad de Correspondencia	C. Idolid Covarrubias Covarrubias	Encargada de la Unidad de Correspondencia
Secretaria de Desarrollo Económico y Municipal	LI. Margarita Callejas Hernández	Secretaria de Desarrollo Económico y Municipal
Dirección de Desarrollo Agropecuario	Ing. Leonardo Suarez Olvera	Director de Desarrollo Agropecuario
Dirección de Turismo	Lic. Gabriela Mejía González	Directora de Turismo
Secretaria de Contraloría Municipal Y Órgano Interno de Control	Mtro. Joaquín Sánchez López	Secretario de Contraloría Municipal Y Órgano Interno de Control
Unidad de Trasparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	L.D. Isela Martínez Anaya	Titular de la Unidad de Trasparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Fecha de emisión: 2022

11. GLOSARIO

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 tiene 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 General del Estado: Entidad especializada en materia de archivos en el Estado de Hidalgo, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de Hidalgo, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Archivo histórico: Área encargada de integrar los documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, estatal y municipal de carácter público.

Archivos privados de interés público: Conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en el Estado o en los Municipios.

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.

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.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

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.

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.

Datos abiertos: Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado.

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 evidénciales, 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.

Entes públicos: Los Poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y sus homólogos en los Municipios, Procuraduría General del Estado, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados del orden estatal y municipal.

Estabilización: Parte de la conservación que comprende acciones aplicadas de manera directa sobre los materiales documentales con objeto de disminuir y retardar el deterioro presente, y mantener condiciones favorables para su permanencia.

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

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

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.

Firma electrónica avanzada: Conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante; que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos; produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.

Fondo: Todos los documentos producidos por una institución pública o privada, persona o familia, 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.

Interoperabilidad: La capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos.

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, para las transferencias o para la baja documental.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Metadatos: Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso.

Organización: Proceso archivístico que consiste en identificación, clasificación y ordenación de los documentos de archivo.

Particulares: Las personas físicas y morales, propietarios o poseedores de documentos o archivos considerados de interés público, quienes tendrán las obligaciones y derechos que estipula la Ley General.

Patrimonio documental: Los documentos y registros escritos o gráficos vinculados en series documentales, producidos como resultado de las tareas o funciones de instituciones o personas, que por su naturaleza no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido a su desarrollo, además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los sujetos obligados e instituciones privadas.

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.

Preservación digital: Acciones específicas cuyo fin último y a largo plazo es asegurar la permanencia y acceso al contenido de documentos digitales a lo largo del tiempo y las tecnologías, independientemente de su soporte, formato o sistema.

Procedencia: Principio de procedencia y orden original. Los documentos deben conservarse dentro del fondo al que naturalmente pertenecen y dentro de este conservar la ordenación bajo el cual fueron producidos.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Programa Anual: Programa anual de desarrollo.

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.

Sistema Institucional: Los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.

Soportes documentales: Material físico, lógico, magnético, óptico u otro además del papel, donde se registra la información del documento, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

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.

Unidad documental: Documento o documentos, testimonio de un acto y, en general, de cualquier hecho, formalizado de acuerdo a un procedimiento o a una práctica de uso o de información, y es la unidad básica de conformación para la serie y la colección.

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 evidénciales, 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.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos