

OFICIALÍA MAYOR
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
DIRECCIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

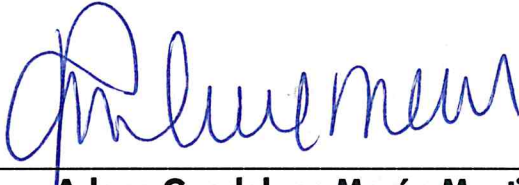


No. DE OFICIO FECHA DE RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD 1784/DAM/SEGEN/2023 22 DE DICIEMBRE DE 2023	No. DE DICTAMEN AGE-SEA/DBDTS/180/2024	FECHA DE EMISIÓN 29 DE FEBRERO DE 2024
FONDO DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO SOLICITANTE 67TIZA-AY		HOJA 1 de 12

**DICTAMEN DE BAJA DOCUMENTAL
Y/O TRANSFERENCIA SECUNDARIA
NO. AGE-SEA/DBDTS/180/2024**

AUTORIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
TRANSFERENCIA SECUNDARIA	40 expedientes (0 legajos), generados en el periodo del año 1959 al 2007
BAJA DOCUMENTAL	464 expedientes (1, 650 legajos), generados en el periodo del año 1983 al 2007
	Dirección de Recursos Humanos, adscrita a la entonces Secretaría de Tesorería de la Presidencia Municipal de Tizayuca Hidalgo

NOTA ACLARATORIA	De ser necesario, para una mejor comprensión en el conteo final de expedientes y legajos, remitirse al contenido del CONSIDERANDO IV y a la fracción IV del Punto RESOLUTIVO SEGUNDO del presente dictamen.
-------------------------	---

AUTORIZÓ
 Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel Encargada de la Dirección del Archivo General del Estado

LUGAR Y FECHA
Archivo General del Estado, C. Hidalgo, No. 807, Col. Centro; Pachuca de Soto, Hidalgo, C.P. 42000. 29 de febrero de 2024.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

OFICIALÍA MAYOR
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
DIRECCIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS



No. DE OFICIO FECHA DE RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD 1784/DAM/SEGEM/2023 22 DE DICIEMBRE DE 2023	No. DE DICTAMEN AGE-SEA/DBDTS/180/2024	FECHA DE EMISIÓN 29 DE FEBRERO DE 2024
FONDO DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO SOLICITANTE 67TIZA-AY	HOJA 2 de 12	

AUTORIDAD COMPETENTE

El Archivo General del Estado, representado por la Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel, en su carácter de Encargada de la Dirección del Archivo General del Estado; acredita su viabilidad jurídica para conocer y emitir el presente **Dictamen** y en los casos procedentes la correspondiente **Declaratoria de Patrimonio Documental del Estado de Hidalgo**; con lo establecido en los **artículos 1 y 2 fracción IX, 4 fracciones X, XII y LIX, 82, 98 fracciones V y XXXIII, artículos TERCERO y DÉCIMO Transitorios de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo**; los **artículos 1, 2, 4, y Párrafo Principal del Noveno Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo** reformada el 31 de marzo de 2023; sustento en conexión con los **artículos 1, 106 fracciones VI y XXI, y Cuarto Transitorio de la Ley General de Archivos**.

La Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel, en su carácter de **Encargada de la Dirección del Archivo General del Estado**; actúa con el debido auxilio de la Subdirección del Archivo Histórico de la Dirección del Archivo del Poder Ejecutivo, para comparecer asistido por personal especializado en Historia; áreas que actúan en el ámbito de su competencia y en el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones, en términos de los **artículos 149 y 151 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo**; **1, 2 fracción I, 3 fracción XXV, 4 fracción I, 7 fracción I, 49 fracciones I, III, V, VII, 51 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas**; **1, 2 y TERCERO Transitorio de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo**; **artículos 1, 2 fracciones II, IX y X, 4 fracciones X, XII y LIX, 20, 31, 82, 97, 98 fracciones V y XXXIII, artículos TERCERO y DÉCIMO Transitorios de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo**; los **artículos 1, 2, 4 y Párrafo Principal Noveno Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo** reformada el 31 de marzo de 2023.

SUJETO OBLIGADO SOLICITANTE

H. Ayuntamiento de Tizayuca, Hidalgo (en adelante, será denominado en el presente instrumento como **"TIZA-AY"**).

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

OFICIALÍA MAYOR
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
DIRECCIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS



No. DE OFICIO FECHA DE RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD	No. DE DICTAMEN	FECHA DE EMISIÓN
1784/DAM/SEGEN/2023 22 DE DICIEMBRE DE 2023	AGE-SEA/DBDTS/180/2024	29 DE FEBRERO DE 2024
FONDO DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO SOLICITANTE		HOJA
67TIZA-AY		3 de 12

CONSIDERANDOS

I. El "TIZA-AY", con el fin de cumplir con sus obligaciones en materia de archivos, de manera oficial nombra al servidor público que fungirá como **Titular del Área Coordinadora de Archivos**; y el **Archivo General del Estado**, con fundamento en los artículos 1, 7, 10, 15, 19 y 20 fracción I, TERCERO y DÉCIMO Transitorio de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, y para identificar las actividades realizadas por el Sujeto Obligado ante esta instancia, lo inscribe en el Registro Estatal de Archivos con No. de Cédula: **67TIZA-AY-TACA/03/F/2024**.

Por lo expuesto, en el ámbito de competencia tanto del Sujeto Obligado, como del Titular del Área Coordinadora de Archivos, resultó procedente la solicitud del presente proceso.

II. Derivado de las constancias que componen el expediente del proceso que nos ocupa, **forma parte integral del presente dictamen**, los documentos siguientes:

1. **OFICIO DE SOLICITUD DE PROCESO DE DICTAMINACIÓN:** No. 1784/DAM/SEGEN/2023 de fecha de fecha 21 de diciembre de 2023, suscrito por la **Dra. en J.O. Citlalli Lara Fuentes**, entonces Titular del Área Coordinadora de Archivos y Secretaria General Municipal de Tizayuca, Hidalgo, (en adelante será denominado en el presente instrumento como "Oficio de Solicitud").
2. **OFICIO DE GESTIÓN:** No. 3381/MTH/RH/2023 de fecha 20 de diciembre de 2023, suscrito por la **L.D. Martha Elena Zamora Salamanca**, Directora de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas del Municipio de Tizayuca, Hidalgo (en adelante será denominado en el presente instrumento como "Oficio de Gestión").
3. **INVENTARIO DOCUMENTAL:** No fue elaborado en apego a los Instrumentos de Control y Consulta Archivístico, ya que los expedientes fueron generados antes de la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

INVENTARIO DOCUMENTAL	
	DATOS DE IDENTIFICACIÓN
1	TIPO DE INVENTARIO: Baja Documental FECHA DE ENTREGA: 20 de diciembre de 2023 HOJAS (TOTAL): 267
	INFORMACIÓN DESCRITA EXPEDIENTES (TOTAL): 504 LEGAJOS (TOTAL): 1, 649 CAJAS (TOTAL): 25 AÑO(S) DE EJERCICIO: 1959-2007

4. **ACTA DE VISITA DE VERIFICACIÓN DE VALORES Y VIGENCIA DOCUMENTAL:** Conducida por la Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel, en su calidad de Encargada de la Dirección del Archivo General del Estado, el **martes 13 de febrero de 2024** en las oficinas de la **Dirección de Archivo Municipal adscrita a la Secretaría General del Municipio de Tizayuca, Hidalgo**, en las oficinas ubicadas en la Planta Baja de la Biblioteca Municipal, con domicilio en C. Allende S/N Col. Centro, C.P. 43800, Tizayuca, Hidalgo.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

OFICIALÍA MAYOR
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
DIRECCIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS



No. DE OFICIO FECHA DE RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD	No. DE DICTAMEN	FECHA DE EMISIÓN
1784/DAM/SEGEM/2023 22 DE DICIEMBRE DE 2023	AGE-SEA/DBDTS/180/2024	29 DE FEBRERO DE 2024
FONDO DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO SOLICITANTE	HOJA	
67TIZA-AY	4 de 12	

5. **CÉDULAS DE VALORACIÓN SECUNDARIA:** El C. Alberto Gómez Juárez, Subdirector del Archivo Histórico de la Dirección del Archivo del Poder Ejecutivo; quien, en el ámbito de su competencia y en el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones que le confiere el Archivo General del Estado, con apego a la normatividad jurídica citada en el apartado de AUTORIDAD COMPETENTE del presente dictamen; asistido por personal especializado en Historia, emitió su opinión técnico-histórica, en la siguiente cédula:

NÚMERO DE CÉDULA:	FECHA:
88 (I-I)	16 de febrero de 2024

El original de la cédula será adjunta al tanto del dictamen que será entregado al Sujeto Obligado; y en el tanto original que conservará el Archivo General del Estado.

III. Analizado tanto el contenido de los oficios e inventarios documentales, con las manifestaciones enunciadas en la diligencia de **Acta de Visita de Verificación de Valores y Vigencia Documental**, referida en el punto 4, se establece lo siguiente:

1. Es **MATERIA DE DICTAMINACIÓN: 504 expedientes (1, 649 legajos)**, archivados en 25 cajas, generados en el periodo del año 1959 al 2007 por el área descrita a continuación:

“Dirección de Recursos Humanos, adscrita a la entonces Secretaría de Tesorería de la Presidencia Municipal de Tizayuca Hidalgo”

Nota Aclaratoria : En la integración de los inventarios documentales validados, **se detectaron diferencias en la cantidad de legajos expresadas en la solicitud oficial (1, 649) con la existente en el inventario original (1, 650)**, por lo que se comunicaron dichas inconsistencias a los representantes del área actual responsable y del área coordinadora de archivos, quienes llevaron a cabo la comprobación de la información y notificaron que: **la cantidad correcta es la correspondiente al inventario documental**; por lo tanto, **se modificó la cantidad de legajos materia de dictaminación, la cual quedó en: 504 expedientes (1, 650 legajos)**;

2. El **“ÁREA ACTUAL RESPONSABLE”** de los expedientes objeto del presente dictamen:

“Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas del Municipio de Tizayuca, Hidalgo”, (en lo sucesivo será denominada en el presente instrumento como **“Área Actual Responsable”**).

3. **GARANTÍA DE PRESCRIPCIÓN DE LA VIGENCIA DOCUMENTAL:** el “Área Actual Responsable”, garantizó la prescripción de los VALORES PRIMARIOS (LEGAL, FISCAL Y/O ADMINISTRATIVO); y confirmó que la información contenida en ellos es **PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y DE CARÁCTER CONFIDENCIAL**; tal y como quedó especificado en el Acta de Visita de Verificación de Valores y Vigencia Documental.

**OFICIALÍA MAYOR
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
DIRECCIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS**



No. DE OFICIO FECHA DE RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD 1784/DAM/SEGEM/2023 22 DE DICIEMBRE DE 2023	No. DE DICTAMEN AGE-SEA/DBDTS/180/2024	FECHA DE EMISIÓN 29 DE FEBRERO DE 2024
FONDO DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO SOLICITANTE 67TIZA-AY		HOJA 5 de 12

4. **DATOS PERSONALES Y/O DATOS PERSONALES SENSIBLES:** El C. Gerardo Enrique Palacios Hernández, Encargado de Archivo e Investigación adscrito a la Dirección de Recursos Humanos, facultado para comparecer en representación de la Actual Área Responsable, manifiesta que los expedientes materia de dictaminación, **sí contienen datos personales y datos personales sensibles.**

IV. En tanto el Consejo Nacional de Archivos, emita las políticas, programas, lineamientos y directrices para la organización y administración homogénea de los archivos; el **Archivo General del Estado**, en uso de la autonomía operativa, técnica, administrativa y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objeto y fines, se continuará aplicando lo señalado en las disposiciones reglamentarias locales vigentes en la materia, en lo que no se oponga a la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, con base en el artículo TRANSITORIO TERCERO de ambas leyes referidas.

En consecuencia, se continúa con el criterio para el **conteo de expedientes y legajos** que el Área de Dictaminación y Análisis adscrita a la Dirección del Sistema Estatal de Archivos de este Archivo General del Estado ha utilizado desde el año 2008, en seguimiento a la **"Guía Técnica del Proceso de Dictaminación"**.

Por tanto, se expone el planteamiento siguiente:

Si un expediente está conformado por 5 legajos, se contabilizará como **1 expediente integrado por 5 legajos (5 unidades físicas)**, tal circunstancia, en el conteo de la sumatoria de expedientes y legajos se puede interpretar de manera errónea la existencia de **6 unidades físicas**, al describir 1 expediente INTEGRADO por 5 legajos ($1 + 5 = 6$) (Figura 1).

Para evitar tal error de interpretación, es necesario estar en el entendido que por sí mismos los 5 legajos constituyen **un solo expediente (unidad documental)**; y, por tanto, el expediente reportado, **no constituye la existencia de una unidad física.**



Figura 1.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

**OFICIALÍA MAYOR
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
DIRECCIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS**



No. DE OFICIO FECHA DE RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD 1784/DAM/SEGEM/2023 22 DE DICIEMBRE DE 2023	No. DE DICTAMEN AGE-SEA/DBDTS/180/2024	FECHA DE EMISIÓN 29 DE FEBRERO DE 2024
FONDO DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO SOLICITANTE 67TIZA-AY		HOJA 6 de 12

Siguiendo el ejemplo citado en líneas precedentes, para los casos excepcionales en que se requiera seleccionar únicamente **3 legajos para transferencia secundaria y 2 legajos para baja documental, la suma de ellos siempre deberá dar como resultado 5 legajos (5 unidades físicas)**, mientras que la unidad documental prevalecerá, no así el número de expediente, ya que se reporta un expediente para transferencia secundaria y un expediente para baja documental, **lo cual modificará la suma final de expedientes** (Figura 2) al interior del correspondiente Dictamen de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria. Por lo que dicha situación siempre se manifestará con nota aclaratoria en ambos inventarios a fin de evitar confusión o una interpretación incorrecta.

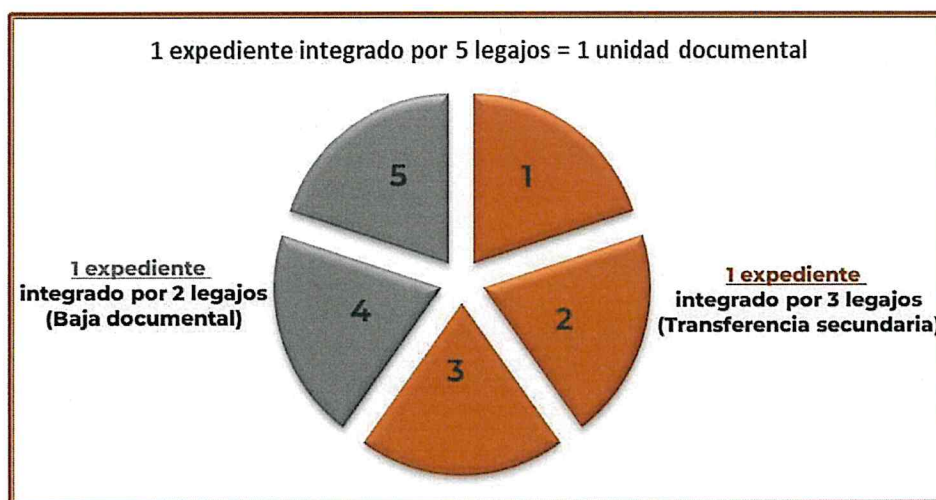


Figura 2.

Es importante precisar, que los Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos Públicos del Estado de Hidalgo, se encuentran alineados a las disposiciones establecidas en la fracción XXIX del artículo 4 de la Ley General de Archivos, y de las fracciones XXV y LVIII del artículo 4, respecto a los conceptos de Expediente y Unidad Documental;

Finalmente, para estar en posibilidades de contabilizar el gran total de unidades físicas existentes, es procedente sumar al número total de legajos, el número total de expedientes que no cuentan con legajos; tal y como se realiza en la elaboración de inventarios documentales anuales que son presentados para validación ante esta autoridad en materia de archivos.

Por lo anterior expuesto, y una vez analizado el contenido de todas y cada una de las constancias que obran dentro del presente expediente se pronuncia el dictamen correspondiente.

OFICIALÍA MAYOR
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
DIRECCIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS



No. DE OFICIO FECHA DE RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD	No. DE DICTAMEN	FECHA DE EMISIÓN
1784/DAM/SEGEM/2023 22 DE DICIEMBRE DE 2023	AGE-SEA/DBDTS/180/2024	29 DE FEBRERO DE 2024
FONDO DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO SOLICITANTE	HOJA	
67TIZA-AY	7 de 12	

RESOLUTIVOS

Vista la facultad acreditada al inicio del presente documento de la Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel, en su carácter de Encargada de la Dirección del Archivo General del Estado, a la solicitud oficial presentada por el Sujeto Obligado, y a lo desarrollado en la Visita de Verificación de Valores y Vigencia Documental; se resuelve lo siguiente:

PRIMERO. Una vez realizado el análisis técnico-histórico de los **inventarios documentales entregados en el "oficio de solicitud"**, y considerando lo dispuesto en las **cédulas de valoración secundaria** (documentos todos, descritos en el Considerando II del presente dictamen); se **autoriza** lo siguiente:

- I. La **transferencia secundaria** al Archivo Histórico del Municipio de Tizayuca, Hidalgo de **40 expedientes (0 legajos)**, generados en el periodo del año 1959 al 2007; por contener **características evidenciales, testimoniales e informativas (valores secundarios)**; mismos que serán relacionados en el inventario correspondiente que se adjunta al presente dictamen.
- II. En consecuencia, la **baja documental** para la destrucción definitiva de **464 expedientes (1, 650 legajos)**, generados en el periodo del año 1983 al 2007, mismos que serán relacionados en el inventario correspondiente que se adjunta al presente dictamen.

SEGUNDO. En cumplimiento a lo autorizado en el punto resolutivo que antecede, **se autoriza** al personal de la **"Dirección del Sistema Estatal de Archivos "**, adscrita al Archivo General del Estado, **realizar las acciones siguientes:**

- I. **CANCELAR** los inventarios documentales entregados en el "oficio de solicitud", invalidando con la leyenda de "cancelado" en cada una de las hojas que los integran (cita en el Considerando II).
- II. Elaborar el inventario **documental de "transferencia secundaria"**, que describa los expedientes autorizados para su transferencia al archivo histórico correspondiente (procede la impresión de un solo tanto).
- III. Elaborar el inventario **documental de "baja documental"**, que describa los expedientes autorizados para destrucción definitiva mediante reciclaje común (procede la impresión de un solo tanto).
- IV. En los inventarios documentales referidos en los puntos II y III del presente punto resolutivo:
 - a. En caso de ser necesario, generar nota aclaratoria que refiera el criterio autorizado para el **conteo de expedientes y legajos** (citado en el Considerando IV del presente dictamen).

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

OFICIALÍA MAYOR
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
DIRECCIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS



No. DE OFICIO FECHA DE RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD	No. DE DICTAMEN	FECHA DE EMISIÓN
1784/DAM/SEGEM/2023 22 DE DICIEMBRE DE 2023	AGE-SEA/DBDTS/180/2024	29 DE FEBRERO DE 2024
FONDO DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO SOLICITANTE		HOJA
67TIZA-AY		8 de 12

- b. Considerando la manifestación mencionada en el punto 4. del Considerando III del presente dictamen, la cual refiere la existencia o inexistencia de **datos personales y/o datos personales sensibles**, en el inventario de "**transferencia secundaria**", se deberán generar las notas aclaratorias que procedan.
- c. En el campo de "FECHA DE ENTREGA", se indicará la fecha del presente dictamen;
- d. Para los asuntos que así lo requieran, se autoriza realizar las adecuaciones, así como generar las notas aclaratorias a que haya lugar.

Por lo expuesto en el presente punto resolutivo, todos los inventarios documentales de referencia forman parte integral del presente dictamen, y se adjuntan solo al tanto original que será entregado al sujeto obligado solicitante.

TERCERO. Respecto a la **existencia o inexistencia de "datos personales y/o datos personales sensibles"**:

- I. Con fundamento en los artículos 1, 10, 11 fracción I, 16, 36 segundo párrafo, 70 y 71 de la *Ley General de Archivos*; 1, 23, 25, 68 y 100 último párrafo de la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*; 1, 2 fracciones II y V, 3 fracciones IX y X, 4, 8, 9, 16 y 17 de la *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados*; 1, 2 fracción I, 3 fracción XXV, 4 fracción I, 7 fracción I, 49 fracción V, 51 de la *Ley General de Responsabilidades Administrativas*; 1, 3, 6, 15, 35 segundo párrafo, 10, 11 fracciones I, III y XII, 70, y 71 de la *Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo*; 1, 9, 26, 67 y 98 último párrafo de la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo*; 1, 2 fracciones III y IV, 3 fracciones VII y VIII, 4, 5, 10, 11, 12 y 13 *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo*; **por manifestación del "Área Actual Responsable"** a través del **C. Gerardo Enrique Palacios Hernández**, Encargado de Archivo e Investigación adscrito a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, asentada en el Acta de la diligencia de Visita de Verificación de Valores y Vigencia Documental, los expedientes objeto de la presente dictaminación **sí contienen datos personales y datos personales sensibles**.
- II. En caso de que, los expedientes contengan **datos personales y/o datos personales sensibles**; el "**Área Actual Responsable**" los identificará; por lo que, al ejecutar la transferencia secundaria, **deberán ser señalados ante el archivo histórico que corresponda** (conforme a los requisitos vigentes del mismo archivo histórico receptor).
- III. De proceder, en términos de la *fracción I del artículo 31*, y del *párrafo segundo del artículo 35* de la *ley de Archivos para el Estado de Hidalgo*, en homologación a la *Ley General de Archivos*, el **archivo histórico facultado** para recibir la transferencia secundaria, deberá organizar y conservar bajo su resguardo, los expedientes con características evidenciales, testimoniales e informativas (valores secundarios), y que presentan la condición de contener **datos personales sensibles**, por un plazo de 70 años, contados a partir de la fecha de su creación.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

OFICIALÍA MAYOR
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
DIRECCIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS



No. DE OFICIO FECHA DE RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD	No. DE DICTAMEN	FECHA DE EMISIÓN
1784/DAM/SEGEM/2023 22 DE DICIEMBRE DE 2023	AGE-SEA/DBDTS/180/2024	29 DE FEBRERO DE 2024
FONDO DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO SOLICITANTE		HOJA
67TIZA-AY		9 de 12

- IV. El **“Área Actual Responsable”**, conserva su facultad para cumplir con la normatividad en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales. Por lo que, deberá elaborar las versiones públicas con la debida autorización del Comité de Transparencia del Sujeto Obligado al que pertenece, con forme a los procedimientos que en su momento se encuentren vigentes.
- V. Es procedente, dejar constancia que en términos de los artículos 1, 10, 11 fracción I, 16, 38, 70 y 71 de la misma ley general; de los artículos 1, 8, 23, 25, 68 y 100 último párrafo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1, 2 fracciones II y V, 3 fracciones IX, X y XXIV, 4, 8, 9, 16, 17, 90 y 91 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 1, 2 fracción I, 3 fracción XXV, 4 fracción I, 7 fracción I, 49 fracción V, 51 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3, 6, 15, 31, 35 segundo párrafo, 37, 10, 11 fracciones I, III y XII, 70, y 71 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; 1, 9, 26, 28, 67 y 98 último párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Hidalgo; 1, 2 fracciones III Pública y IV, 3 fracciones VII y VIII, 4, 5, 10, 11, 12, 13 y 124 fracciones I, II, III, XVI y XXVIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo; el **“Área Actual Responsable”**, conserva su facultad para cumplir con la normatividad en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales; por lo que, deberá elaborar las versiones públicas con la debida autorización del Comité de Transparencia del Sujeto Obligado al que pertenece, con forme a los procedimientos que en su momento se encuentren vigentes.
- VI. En caso de surgir alguna controversia con relación a la **presencia de datos personales y/o datos personales sensibles**, el **“Área Actual Responsable”**, estará sujeta a las sanciones, consecuencias jurídicas y efectos que pudieran derivarse de conformidad al marco jurídico que resulte procedente en materia de archivos, transparencia, protección de datos personales y/o ante autoridad competente.

CUARTO. Requerimientos de obligaciones que deberá cumplir el **“Área Actual Responsable”**:

- I. **Ejecutar y cumplir la transferencia secundaria** autorizada en el presente dictamen, de acuerdo con los lineamientos del archivo histórico facultado para recibirla.
- II. **Elaborar Acta Circunstanciada** con su correspondiente reporte fotográfico, que constate el cumplimiento de la baja documental autorizada en el presente dictamen, misma que, dará evidencia de la **destrucción definitiva mediante reciclaje común**; debiendo estar presentes y hacer constancia de ello: el servidor público que desarrolle las funciones del Titular del Área Coordinadora de Archivos; del Titular del **“Área Actual Responsable”**; en caso de proceder, el Encargado del Área Operativa de Archivo de Concentración que resguarda la documentación de interés; y con fundamento en los artículos 12 segundo párrafo de la Ley General de Archivos, y de los artículos 12 segundo párrafo, 101 fracciones I a la VII, 103, 106 y 107 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, el Titular del Órgano Interno de Control del Sujeto Obligado, a fin de vigilar el cumplimiento del acto autorizado en materia de archivos.

OFICIALÍA MAYOR
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
DIRECCIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS



No. DE OFICIO FECHA DE RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD	No. DE DICTAMEN	FECHA DE EMISIÓN
1784/DAM/SEGEM/2023 22 DE DICIEMBRE DE 2023	AGE-SEA/DBDTS/180/2024	29 DE FEBRERO DE 2024
FONDO DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO SOLICITANTE		HOJA
67TIZA-AY		10 de 12

Todas las personalidades en mención, comparecerán en su calidad de servidores públicos, en el ámbito de su competencia y en el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones que les corresponda según su empleo, cargo o comisión que desempeñen, en términos de los artículos 149 y 151 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 1, 2 fracción I, 3 fracción XXV, 4 fracción I, 7 fracción I, 49 fracciones I, III, V, VII, 51 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2 y TERCERO Transitorio de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.

QUINTO. Se debe marcar copia de conocimiento en el ámbito de su competencia y para los efectos a que haya lugar, al Órgano Interno de Control o sus equivalentes del Sujeto Obligado solicitante, debiendo hacer referencia **en el oficio de entrega del presente dictamen**, dicha facultad y competencia señalada en los artículos 12 segundo párrafo de la Ley General de Archivos; 149 y 151 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 1, 2 fracción I, 3 fracción XXV, 4 fracción I, 7 fracción I, 49 fracciones I, III, V, VII, 51 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 12 segundo párrafo, 101 fracciones VI y VII, 102, 103, 106 y 107 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

SEXTO. En términos del artículo 98 fracción XI de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, el Archivo General del Estado, recomienda al Sujeto Obligado solicitante, celebrar **convenio de colaboración** con instituciones o empresas privadas **para la enajenación de documentos con fines de reciclaje**.

SÉPTIMO. A efecto de vigilar el cumplimiento de las transferencias secundarias y bajas documentales que sean autorizadas como resultado del proceso de dictaminación en el estado de Hidalgo; y acorde al punto RESOLUTIVO PRIMERO, el servidor público que desarrolle las funciones del Titular del Área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado solicitante, con fundamento en el artículo 58 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, debe remitir a esta instancia, mediante escrito y de manera oficial, en un **plazo de 45 días naturales** contados a partir de la fecha de entrega del presente, **copia** de los documentos siguientes:

- I. Documento que constate el cumplimiento de la **transferencia secundaria**;
- II. Acta Circunstanciada que formalice la ejecución de la **baja documental**;
- III. Convenio de colaboración con institución o empresa privada **para la enajenación de documentos con fines de reciclaje**.

OCTAVO. El "**ÁREA ACTUAL RESPONSABLE**", debe crear el expediente que integre la documentación generada en la gestión del presente proceso de dictaminación, y en términos del artículo 30 fracción IX de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, deberá **conservarlo por un período mínimo de 7 años**, con la evidencia objetiva que ampare el cumplimiento de lo autorizado.

OFICIALÍA MAYOR
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
DIRECCIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS



No. DE OFICIO FECHA DE RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD 1784/DAM/SEEM/2023 22 DE DICIEMBRE DE 2023	No. DE DICTAMEN AGE-SEA/DBDTS/180/2024	FECHA DE EMISIÓN 29 DE FEBRERO DE 2024
FONDO DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO SOLICITANTE 67TIZA-AY		HOJA 11 de 12

NOVENO. Con apego en lo dispuesto en el numeral 49 fracciones V y VII de la *Ley General de Responsabilidades Administrativas*; artículos 101, 102 y 103 de la *Ley de archivos para el Estado de Hidalgo*, se instruye al **"Área Actual Responsable"**, dé cumplimiento a las disposiciones del presente dictamen en el plazo concedido, evitando incurrir en alguna infracción, por acción u omisión que contravengan las obligaciones en materia de archivos.

Se instruye publicar al final de cada año los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, y cumplir con la conservación de dichos documentos, en el archivo de concentración por un **período mínimo de siete años** a partir de su fecha de elaboración, tal y como es requerido en el artículo 30 fracción IX de la *Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo*; sin omitir la obligación de publicar en el portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los documentos de referencia, en cumplimiento al artículo 57 de la ya alusiva *Ley de Archivos*.

DÉCIMO. En caso de surgir alguna controversia, con relación a la conclusión de la vigencia documental (valores administrativos, legales, fiscales o contables), en los documentos objeto del presente proceso de dictaminación, en términos de los artículos 149 y 151 de la *Constitución Política del Estado de Hidalgo*; 1, 2 fracción I, 3 fracción XXV, 4 fracción I, 7 fracción I, 49 fracciones I, III, V, VII, 51 de la *Ley General de Responsabilidades Administrativas*; 1, 2 y TERCERO Transitorio de la *Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo*; artículos 1, 2 fracciones II, IX y X, 4 fracciones XII, XLIII, LIX y LX, 5, 7, 10, 11 fracciones I, III, XIII y XIV, 12, 15, 19, 54, 101 fracciones IV y VII, 102, 103, 105, 106, 107, artículos TERCERO y DÉCIMO Transitorios de la *Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo*.; el **"Área Actual Responsable"**, estará sujeta a las sanciones, consecuencias jurídicas y efectos que pudieran derivarse de conformidad al marco jurídico que resulte procedente en materia de archivos, transparencia, protección de datos personales y/o ante autoridad competente.

DÉCIMO PRIMERO. Se requiere al **"Área Actual Responsable"** y al personal competente a su cargo, tomen las medidas necesarias a fin de evitar acciones u omisiones motivo de responsabilidad documental, que constituyen el deber de custodia y cuidado de la documentación e información, que por razón de empleo, cargo o comisión se tenga bajo responsabilidad o acceso a los mismos, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento, o utilización indebida sin un proceso archivístico previo; por lo que se debe observar y cumplir todas aquellas disposiciones establecidas en la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, *Ley General de Archivos*, *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados*, *Ley General de Responsabilidades Administrativas*; *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo*, *Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo*, *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo*, *Ley de Protección a Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo*, del *Código Penal del Estado de Hidalgo*, y demás ordenamientos legales y reglamentarios en materia de organización y clasificación de los recursos informativos que constituyen el Patrimonio Documental del Estado en cualquiera de los tres órdenes de gobierno.

OFICIALÍA MAYOR
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
DIRECCIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS



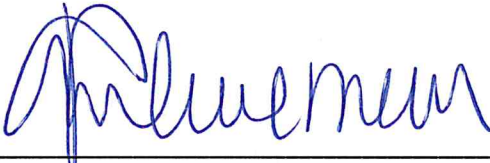
No. DE OFICIO FECHA DE RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD	No. DE DICTAMEN	FECHA DE EMISIÓN
1784/DAM/SEGEM/2023 22 DE DICIEMBRE DE 2023	AGE-SEA/DBDTS/180/2024	29 DE FEBRERO DE 2024
FONDO DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO SOLICITANTE	HOJA	
67TIZA-AY	12 de 12	

DÉCIMO SEGUNDO. Este Archivo General del Estado, se reserva el derecho de otorgar por única vez a través de su Titular, prórroga del plazo concedido para la ejecución del presente dictamen, **hasta por un término igual al señalado en el RESOLUTIVO SÉPTIMO, previa solicitud fundada y motivada**, suscrita por el servidor público facultado para ejecutar las funciones del Titular del Área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado solicitante, la cual debe ser presentada por escrito de manera oficial con **10 días naturales de anticipación a la fecha de vencimiento de dicho plazo.**

DÉCIMO TERCERO En términos de los artículos 63, 64, 67, 68 fracción VI, 80, 81, 82, 83, 98 fracción V de la *Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo*, se emite y se adjunta al presente instrumento, la **Declaratoria de Patrimonio Documental del Estado de Hidalgo No. AGE-SEA/DPD/174/2024** sobre los documentos autorizados para su transferencia a un archivo histórico, debidamente descritos e identificados en el **inventario documental de transferencia secundaria** referido en el punto RESOLUTIVO SEGUNDO.

Solo es procedente la publicación en el portal de transparencia del Sujeto Obligado solicitante; no así en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el cual procederá **hasta en tanto, sesione el Consejo Estatal de Archivos**, y apruebe su procedencia en dicho medio informativo, ya que es necesaria la autorización del recurso público requerido para ello.

Fírmese el presente dictamen en dos tantos originales, de los cuales, el primero será entregado al solicitante, y el segundo será conservado por la Dirección del Sistema Estatal de Archivos, para los efectos legales a los que haya lugar.

AUTORIZÓ

Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel Encargada de la Dirección del Archivo General del Estado

Dado en las instalaciones del Archivo General del Estado, con domicilio en C. Hidalgo, No. 807, Col. Centro; Pachuca de Soto, Hidalgo, C.P. 42000; a los 29 días del mes de febrero del año 2024.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos