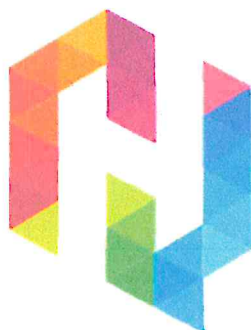




**Juárez Hidalgo**  
Gobierno Municipal  
*Honestidad. trabajo y progreso*

  
**HIDALGO**  
PRIMERO EL PUEBLO  
— 2022-2028 —

## MECANISMO PARA GARANTIZAR LA GUARDA Y CUSTODIA DEL ARCHIVO.



*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*UUR.*



## MECANISMO PARA GARANTIZAR LA GUARDA Y CUSTODIA DEL ARCHIVO

### 1. Objetivo

Establecer las acciones, controles y responsabilidades necesarias para asegurar la adecuada guarda, custodia, organización, integridad y disponibilidad de los documentos que conforman el archivo institucional, garantizando su conservación, consulta eficiente y protección contra pérdida, daño, alteración o uso indebido.

### 2. Alcance

Aplica a todo el personal del Ayuntamiento de Juárez Hidalgo que genere, reciba, resguarde, procese o utilice documentación oficial en cualquiera de sus fases: archivo de trámite, concentración y archivo histórico.

### 3. Fundamento legal

- Ley General de Archivos.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- Normativa interna del Ayuntamiento de Juárez Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Hidalgo.

### 4. Definiciones básicas

- **Guarda:** Acción de proteger físicamente la documentación.
- **Custodia:** Responsabilidad asignada para asegurar la integridad, disponibilidad y correcta administración del archivo.
- **Archivo:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por las áreas del Ayuntamiento.

### 5. Mecanismos de Guarda y Custodia

#### 5.1. Control de acceso

- Solo el personal autorizado podrá ingresar a las áreas de archivo.
- Se mantendrá un registro de ingreso y salida de personas ajenas a la unidad administrativa.
- El acceso a documentación confidencial será estrictamente restringido y bajo supervisión.



## 5.2. Resguardo físico

- Los documentos se almacenarán en mobiliario adecuado (archiveros metálicos, estantería cerrada o con llave).
- Mantener condiciones ambientales adecuadas: baja humedad, ventilación controlada y protección contra incendios.
- Evitar exposición a luz directa, polvo o agentes que deterioren los documentos.
- La documentación debe estar clasificada, identificada y debidamente foliada.

## 5.3. Custodia documental

- El responsable de área será el único encargado de resguardar el archivo de concentración del municipio.
- Deberá nombrarse un responsable del área de archivo histórico.
- Cada área será responsable de la documentación que genere o reciba respecto a su archivo de trámite.
- Debe designarse por área un responsable del archivo de trámite quien será enlace con el responsable del archivo de concentración.
- Todo préstamo, consulta o traslado de documentos será registrado mediante un **Formato de Control de Préstamos y Devoluciones** por parte del titular del área.
- No se permitirá la salida de documentos del archivo sin autorización escrita.

## 5.4. Seguridad y protección

- Implementar programas de limpieza y fumigación periódica para evitar daños biológicos.
- Contar con equipo contra incendios y señalización adecuada.
- Copias de respaldo digital para documentos prioritarios o de conservación permanente.
- Sellado de seguridad o protección digital para documentos altamente sensibles.

UUR.





### 5.5. Organización y clasificación

- Aplicar la normativa vigente para clasificación por series y subseries documentales.
- Utilizar inventarios actualizados del archivo.
- Realizar revisiones semestrales para detectar pérdida, desorden o daño documental.
- Elaboración de informe de diagnóstico sobre el programa anual de desarrollo archivístico por parte del responsable del área.

### 5.6. Conservación y mantenimiento

- Elaborar un **Plan anual de conservación preventiva**.
- Sustituir inmediatamente documentos dañados mediante copia certificada, si es procedente.
- Materializar respaldos digitales para garantizar continuidad documental.

### 6. Seguimiento y Evaluación

- Se aplicarán visitas de seguimiento e inspección semestrales al archivo.
- El Órgano Interno de Control verificará el cumplimiento de este mecanismo.
- Se generarán informes de hallazgos y acciones de mejora.

### 7. Responsables

- **Titular de la Unidad Administrativa:** aplicación del mecanismo.
- **Responsable del Archivo:** control, registro, conservación y administración documental.
- **Personal autorizado:** manejo correcto de la documentación bajo su cargo.
- **Órgano Interno de Control:** Vigilar e cumplimiento del presente mecanismo

### 8. Vigencia

El presente mecanismo entra en vigor a partir de su aprobación y publicación en la página interna del Ayuntamiento y deberá revisarse y actualizarse cuando existan cambios normativos.



**Juárez Hidalgo**  
Gobierno Municipal  
*Honestidad, trabajo y progreso*

Aprobó  
Ayuntamiento Municipal Constitucional  
Administración 2024 - 2027

Prof. Luis Enrique Tapia Zapata  
Presidente Municipal Constitucional  
2024 - 2027

C. Ana Karen Tovar Muñoz  
Síndico Propietaria

C. Elvira Ramos Bautista  
Regidora

C. Karina Simón Ramos  
Regidora

C. Sandra De La Cruz Lugo  
Regidora

C. Víctor Iván Contreras Santiago  
Regidor

C. Vianey Velázquez Ramos  
Regidora

C. Prof. Edgar Ernesto Salcedo López  
Regidor

Prof. Javier Salcedo Hernández  
Regidor

C. Reyna Bautista Gómez  
Regidora

Prof. Ezequiel Perusquia Muñoz  
Regidor

Revisado y autorizado en sesión ordinaria de cabildo con fecha 05 de Diciembre del año 2025.