



Puebla

Contigo y con rumbo

Gobierno Municipal

Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

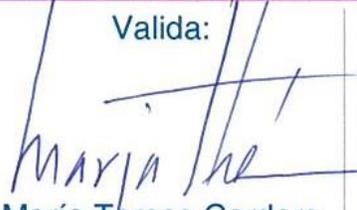
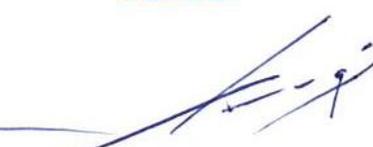
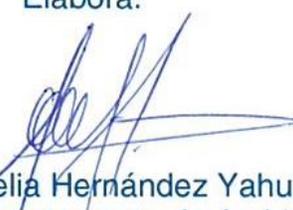
Diciembre 2022



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Secretaría del
Ayuntamiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS de la Dirección de Archivo General Municipal

Registro: PCCR2124/RMP/SA/DAGM/032/20122022		
<p>Autoriza:</p>  <p>Silvia Guillermina Tanús Osorio Secretaria del Ayuntamiento</p>	<p>Valida:</p>  <p>María Teresa Cordero Arce Directora de Archivo General Municipal</p>	<p>Elabora:</p>  <p>César Elías Fernández de Lara Hernández Jefe de Departamento de Archivo</p>
<p>Elabora:</p>  <p>María Aurelia Hernández Yahuitl Jefa de Departamento de Archivo Histórico</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>Alejandra Escandón Torres Contralora Municipal</p>	

Se expide el presente Manual de Procedimientos, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veinte días del mes de diciembre de dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 11 fracción XXI, 14 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

Índice	Página
I Introducción	4
II Presentación de los Procedimientos	5
III Del Departamento de Archivo de Concentración	7
Procedimiento para la Integración Topográfica de Fondo Documental	7
Procedimiento para la Transferencia Primaria	12
Procedimiento para la Consulta, préstamo y reprografía de documentación administrativa	25
Procedimiento para la Baja Documental	35
Procedimiento para la Transferencia Secundaria	40
IV Del Departamento de Archivo Histórico	56
Procedimiento para la Sistematización de las Diferentes Series Documentales del Archivo Histórico	56
Procedimiento para la Organización de Series Documentales del Archivo Histórico	60
Procedimiento para la Actualización del inventario del Archivo Histórico Municipal	64
Procedimiento para la Organización del Material Cartográfico del Archivo Histórico Municipal	69
Procedimiento para la Organización, Digitalización, Descripción, conservación e Inventario del Material Fotográfico del Archivo Histórico Municipal	75
Procedimiento para la Organización de la Biblioteca del Archivo General Municipal	82

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

Índice	Página
Procedimiento para la Consulta de Documentos	88
Procedimiento para la Reprografía de Documentos del Archivo Histórico Municipal	100
Procedimiento para la Difusión del Archivo General Municipal	109
Procedimiento para las Visitas Guiadas al Archivo Histórico Municipal	116
Procedimiento para la Restauración y Conservación de Documentos del Archivo Histórico Municipal	124
V Glosario de Términos	129

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

I. INTRODUCCIÓN

El Archivo General Municipal es el articulador del proceso de gestión documental en las diversas fases de vida de los expedientes, es decir, en las unidades de correspondencia, los archivos de trámite, el archivo de concentración y el archivo histórico. En los dos primeros, a través de asesoría y supervisión, y en los dos últimos, como responsable de la organización, control, conservación y difusión del patrimonio documental. En su conjunto y un correcto funcionamiento, permite la existencia de la memoria institucional de la Ciudad, de sus instituciones y de su desarrollo político y social.

A lo largo de sus cuatrocientos ochenta y nueve años de existencia este lugar es muestra de las diversas fases que ha atravesado la administración de archivos, de la evolución de la administración pública en las diferentes etapas de la historia de México, de los cambios de la ciudad y de sus ciudadanos. Estas instalaciones fueron inauguradas en la década de 1990, momento en que pasó a ser, el archivo de la Secretaría del Ayuntamiento al Archivo General Municipal dando paso a la implementación del Sistema Institucional de Archivos y el cumplimiento de la Ley General de Archivos que entró en vigor a partir del 15 de junio de 2018. Esto nos pone al frente, nuevas facultades y responsabilidades, pero es también la oportunidad de revisar y mejorar este archivo que gracias al trabajo de muchas mujeres y hombres se ha mantenido como un referente nacional e internacional.

La democracia requiere de archivos que sean accesibles para toda la población de modo que puedan funcionar adecuadamente como articuladores de los requerimientos de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas, con la finalidad de que podamos construir un país libre de corrupción. Esto se debe llevar a cabo sin que se haga a un lado el papel que ha cumplido a lo largo de su existencia, que es satisfacer los requerimientos de la sociedad en materia de información, investigación y cultura.

Los conceptos de transparencia, rendición de cuentas y memoria histórica se han revalorizado bajo los imperativos de las leyes en dichas materias. Ahora se aprecia mejor la utilidad de los archivos en el desempeño de la gestión pública, como testimonios y memoria de las instituciones.

El Archivo General Municipal siguiendo las normas de conservación y organización documentales, con una visión integral, considera a los documentos -tanto en su fase administrativa como histórica- como un conjunto orgánico estructurado, entiende la importancia del concepto Archivo como infraestructura de información, que atiende a través del Departamento de Concentración y del Departamento de Archivo Histórico, cuyos fundamento legal y procedimientos se describen en el presente Manual.

En este sentido, para el adecuado funcionamiento de este archivo, se emite el presente manual, a fin de que sea una herramienta de trabajo, que facilite la comprensión y los procesos comunicativos, la toma de decisiones y la homologación de criterios, así como para que sea un instrumento que sirva para mejorar el ambiente laboral, al reducir los conflictos laborales y la

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

rapidez en la toma de decisiones, invitando a las personas servidoras públicas que se encuentran adscritas al mismo, a observarlo en todo momento, a través de la crítica consciente.

De igual manera, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Archivo General Municipal, se cumple con los principios básicos de igualdad y equidad que de género, fomentando el desarrollo personal y profesional de cada uno de los trabajadores, vigilando en todo momento el respeto a los derechos humanos y sociales de quienes laboran en el Archivo General Municipal.

Por lo anterior el contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro que emite la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

No se omite señalar que las observaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

No.	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
1	Procedimiento para la Integración Topográfica de Fondo Documental
2	Procedimiento para la Transferencia Primaria
3	Procedimiento para la Consulta, préstamo y reprografía de documentación administrativa
4	Procedimiento para la Baja Documental
5	Procedimiento para la Transferencia Secundaria
No.	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO
1	Procedimiento para la sistematización de las diferentes series documentales del Archivo Histórico
2	Procedimiento para la Organización de Series Documentales del Archivo Histórico
3	Procedimiento para la Actualización del Inventario del Archivo Histórico Municipal
4	Procedimiento para la Organización del Material Cartográfico del Archivo Histórico Municipal
5	Procedimiento para la Organización, Digitalización, Descripción, conservación e Inventario del Material Fotográfico del Archivo Histórico Municipal
6	Procedimiento para la Organización de la Biblioteca del Archivo General Municipal
7	Procedimiento para la Consulta de Documentos
8	Procedimiento para la Reprografía de Documentos del Archivo Histórico Municipal
9	Procedimiento para la Difusión del Archivo General Municipal
10	Procedimiento para las Visitas Guiadas al Archivo Histórico Municipal
11	Procedimiento para la Restauración y Conservación de Documentos del Archivo Histórico Municipal

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

III. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la integración topográfica de Fondo Documental.
Objetivo:	Integrar en un Fondo Documental cada una de las transferencias documentales realizadas durante una Administración Municipal, con la finalidad de reflejar el principio de procedencia, con base en la estructura orgánica vigente.
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Archivos Artículo 31 fracción I.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento Artículo 25 fracción I.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Capítulo 25, Artículos 1701, fracción X.</p> <p>Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 6 fracción I y III.</p> <p>Lineamientos emitidos para tal efecto.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Departamento de Archivo de Concentración será el responsable de la integración topográfica del Fondo Documental generado por cada Administración Municipal. 2. El Departamento de Archivo de Concentración será el responsable de integrar el Inventario General del Fondo Documental. 3. Será responsabilidad del personal del Departamento de Archivo de Concentración identificar, ordenar, asignar y colocar un número de etiqueta a cada una de las cajas del Fondo Documental.
Tiempo Promedio de Gestión:	90 días hábiles.

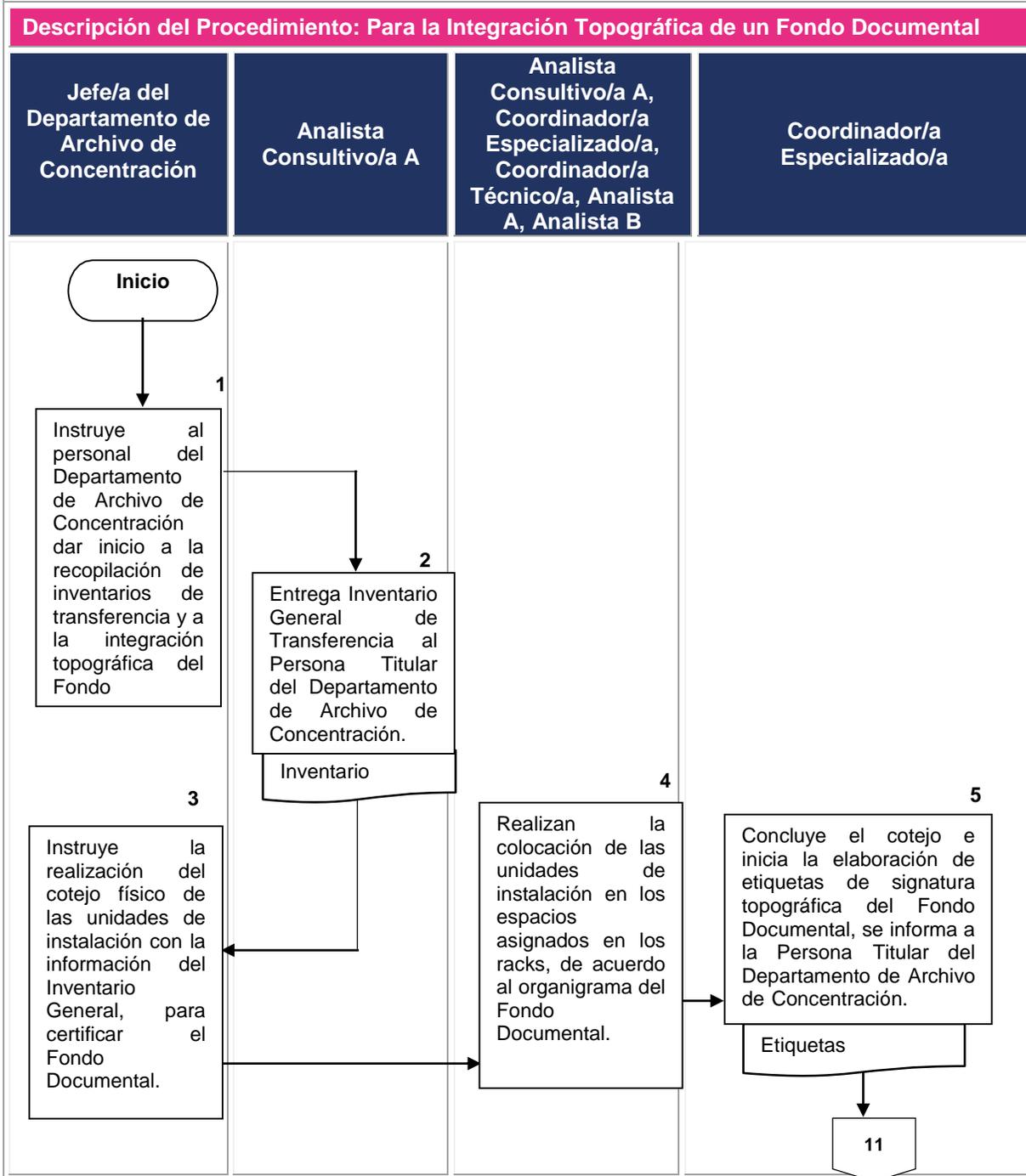
Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

Descripción del Procedimiento: Para la Integración Topográfica de un Fondo Documental				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Archivo de Concentración	1	Instruye al Analista Consultivo/a A del Departamento de Archivo de Concentración a dar inicio a la recopilación de inventarios de transferencia y a la integración topográfica del Fondo Documental.	N/A	N/A
Analista Consultivo/a A	2	Entrega el Inventario General de transferencia a la Persona Titular del Departamento de Archivo de Concentración.	Inventario	Original
Jefe/a del Departamento de Archivo de Concentración	3	Instruye la realización del cotejo físico de las unidades de instalación con la información del Inventario General, para certificar el Fondo Documental.	N/A	N/A
Analista Consultivo/a A, Coordinador/a Especializado/a, Coordinador/a Técnico/a, Analista A, Analista B	4	Realizan la colocación de las unidades de instalación en los espacios asignados en los racks, de acuerdo al organigrama del Fondo Documental.	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado/a	5	Concluye el cotejo e inicia la elaboración de etiquetas de signatura topográfica del Fondo Documental, se informa a la Persona Titular del Departamento de Archivo de Concentración.	Etiquetas	Original
Analista Consultivo/a A, Coordinador/a Especializado/a, Coordinador/a Técnico/a, Analista A, Analista B	6	Procede a la colocación y pegado de etiquetas en las unidades de instalación. Se informa a la Persona Titular de del Departamento de Archivo de Concentración	Etiquetas	Original

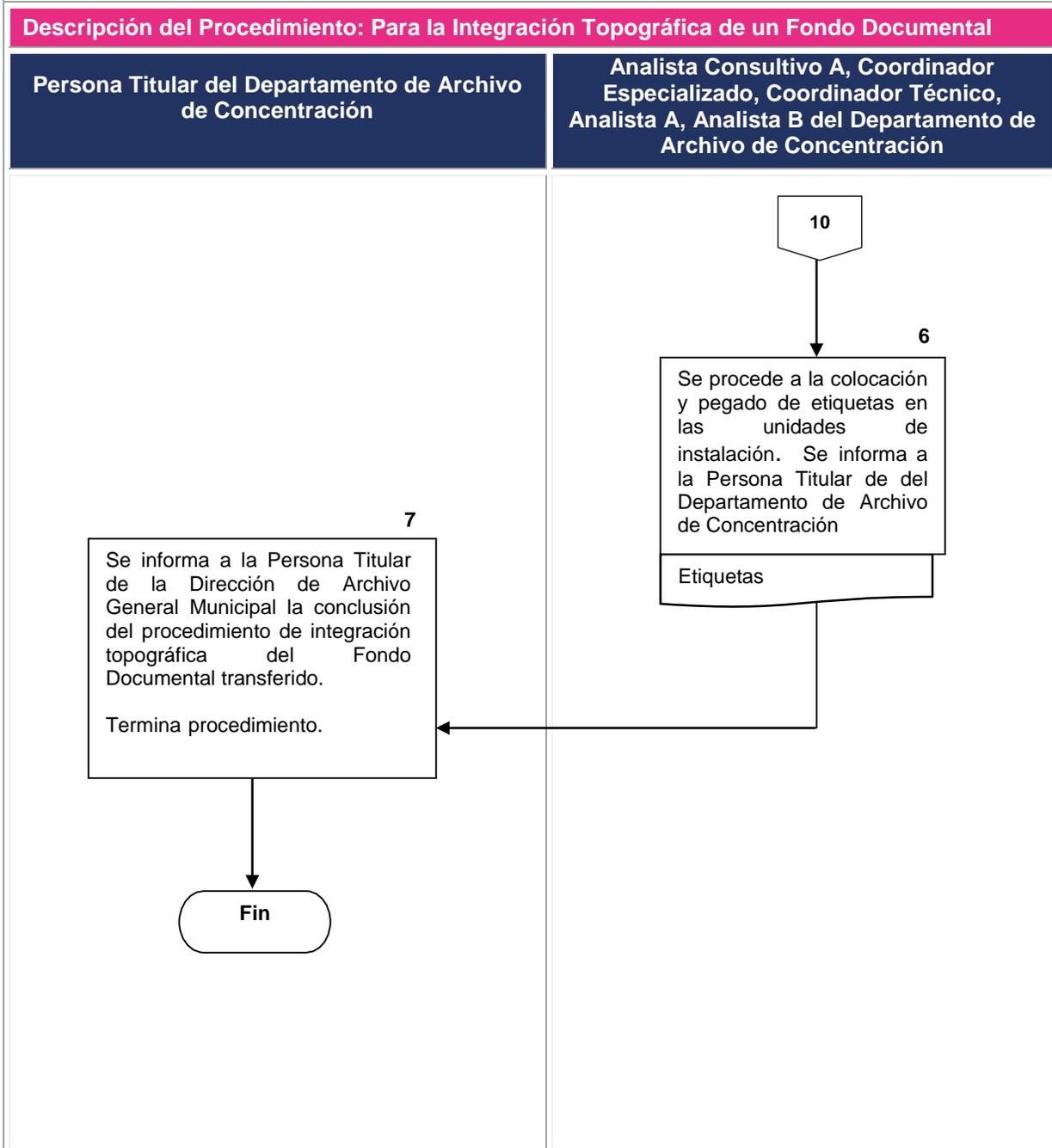
Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

Descripción del Procedimiento: Para la Integración Topográfica de un Fondo Documental				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Archivo de Concentración	7	<p>Informa a la Persona Titular de la Dirección de Archivo General Municipal la conclusión del procedimiento de integración topográfica del Fondo Documental transferido.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	N/A	N/A

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal



Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal



Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Transferencia Primaria.
Objetivo:	Recibir de las Dependencias y/o Entidades del H. Ayuntamiento de Puebla, los expedientes con valores primarios para su custodia y consulta esporádica por parte de las Unidades Administrativas generadoras de la información.
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Archivos Artículo 31 fracción II.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Capítulo 25, Artículos 1701, fracciones III, V, XXI, XXII y 1704 fracciones III, IV, V, VIII y IX.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento Artículo 25 fracción II.</p> <p>Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 33, 34, 35 y 36.</p> <p>Lineamientos emitidos para tal efecto.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Transferencia Primaria de archivos administrativos al Archivo de Concentración se hará en estricto apego a los Lineamientos emitidos para tal efecto. 2. La Persona Titular de la Dependencia y/o Entidad del H. Ayuntamiento, será el encargado de solicitar, a través de su Enlace Administrativo o puesto análogo la Transferencia de sus archivos administrativos al Archivo de Concentración. 3. Será responsabilidad de la Persona Titular de cada Unidad Administrativa generadora, transferir y trasladar físicamente al Archivo de Concentración los archivos administrativos. 4. Las transferencias se realizarán de acuerdo a la agenda establecida por la Dirección de Archivo General Municipal. 5. Sólo se considerará transferencia extraordinaria si se cumple con las condiciones establecidas en el Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y los Lineamientos emitidos para tal efecto.
Tiempo Promedio de Gestión:	200 días hábiles.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

Descripción del Procedimiento: Para la Transferencia Primaria

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Archivo de Concentración	1	Entrega a la Persona Titular de la Dirección de Archivo General Municipal, el calendario de capacitación del taller "Administración Documental" dirigido a los responsables de archivos de trámite de las Dependencias y/o Entidades del H. Ayuntamiento.	Calendario	Original
Director/a del Archivo General Municipal	2	Turna oficios a los enlaces de las Dependencias y/o Entidades del H. Ayuntamiento para dar a conocer el calendario del taller.	Oficio	Original y 1 copia
Enlace Administrativo	3	Informa al personal las fechas programadas para el desarrollo del taller "Administración Documental".	N/A	N/A
Personas servidoras públicas de las Dependencias y/o Entidades	4	Acuden vía presencial o virtual al Taller de "Administración Documental", impartido por el Departamento de Archivo de concentración.	Presentación Power Point	Original
Jefe/a del Departamento de Archivo de Concentración	5	Presenta informe de conclusión de taller "Administración Documental" a la Persona Titular de la Dirección de Archivo General Municipal y programa las visitas para asesorías por parte del personal del Archivo de Concentración respecto a los lineamientos para la organización de su documentación a transferir.	Informe	Original
Persona Titular del Departamento de Archivo de Concentración	6	Programa agenda para revisión de expedientes propuestos a transferencia de las Dependencias y/o Entidades del H. Ayuntamiento y entrega a la Persona Titular de la Dirección de Archivo General Municipal.	Agenda	Original

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

Descripción del Procedimiento: Para la Transferencia Primaria

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Archivo General Municipal	7	Envía oficio a enlaces administrativos para informar del periodo de revisiones documentales en cada Dependencia y/o Entidad del H. Ayuntamiento y solicita a la Persona Titular del Departamento de Archivo de Concentración coordinar el proceso de revisión documental.	Oficio	Original y 1 copia
Jefe/a del Departamento de Archivo de Concentración	8	Instruye a las personas servidoras públicas del Departamento de Archivo de Concentración el inicio del proceso de revisión integral de cada expediente en las Dependencias y/o Entidades del H. Ayuntamiento.	N/A	N/A
Analista Consultivo/a A, Coordinador/a Especializado/a, Coordinador Técnico/a, Analista A, Analista B	9	Acude a las Dependencias y/o Entidades del H. Ayuntamiento para cotejar y revisar que los documentos a transferir conformen expedientes con portada de folder, glosados, foliados que estén conformados por documentos de archivo que contengan sus inventarios que las cajas estén bien rotuladas en la Carátula de Identificación e Inventario de Transferencia Primaria. <ul style="list-style-type: none"> No existen observaciones, continúa en paso 12; En caso contrario: 	Carátula de Identificación Inventario de Transferencia Primaria	Original
Jefe/a del Departamento de Archivo de Concentración	10	Informa las observaciones identificadas al Enlace Administrativo de la Dependencia y/o Entidad del H. Ayuntamiento.		

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

Descripción del Procedimiento: Para la Transferencia Primaria

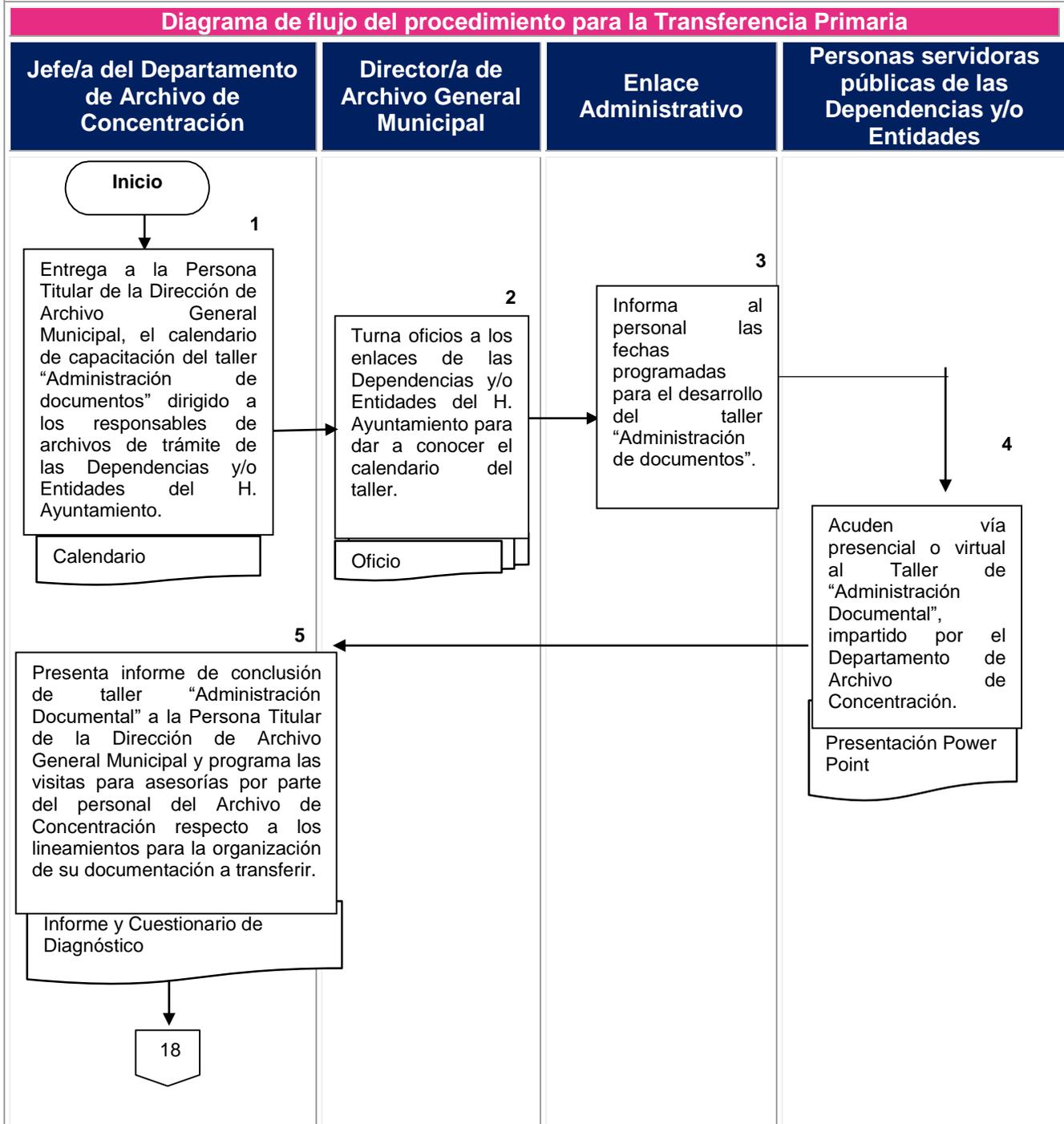
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	11	Solventa observaciones pertinentes e informa al personal del Departamento de Archivo de Concentración.	Archivo digital	Original
Analista Consultivo/a A, Coordinador/a Especializado/a, Coordinador/a Técnico/a, Analista A, Analista B	12	Sella cajas y solicita al Enlace Administrativo de la Dependencia y/o Entidad del H. Ayuntamiento recabe firmas de los formatos: Inventario de Transferencia Primaria con número de registro FORM.699/SA032224.	Inventario de Transferencia Primaria	4 originales
Enlace Administrativo	13	Compila formatos e informa a la Persona Titular del Departamento de Archivo de Concentración, la conclusión del proceso de revisión para programar fecha de firma de Acta de Transferencia Primaria.	N/A	N/A
Jefe/a del Departamento de Archivo de Concentración	14	Informa a la Persona Titular de la Dirección de Archivo General Municipal respecto de la fecha programada para firma de Acta de Transferencia Primaria.	Ficha Informativa	Original
Director/a de Archivo General Municipal	15	Solicita a la Contraloría Municipal y a la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto, designen un representante para intervenir en la firma del Acta de Transferencia Primaria.	Oficio	Original y copia
Jefe/a del Departamento de Archivo de Concentración	16	Elabora Acta de Transferencia con número de registro FORM.693/SA/032224 e integran el expediente de transferencia a través de medios impresos y electrónicos; se informa a la Persona Titular de la Dirección de Archivo General Municipal.	Acta de Transferencia y CD	4 originales

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

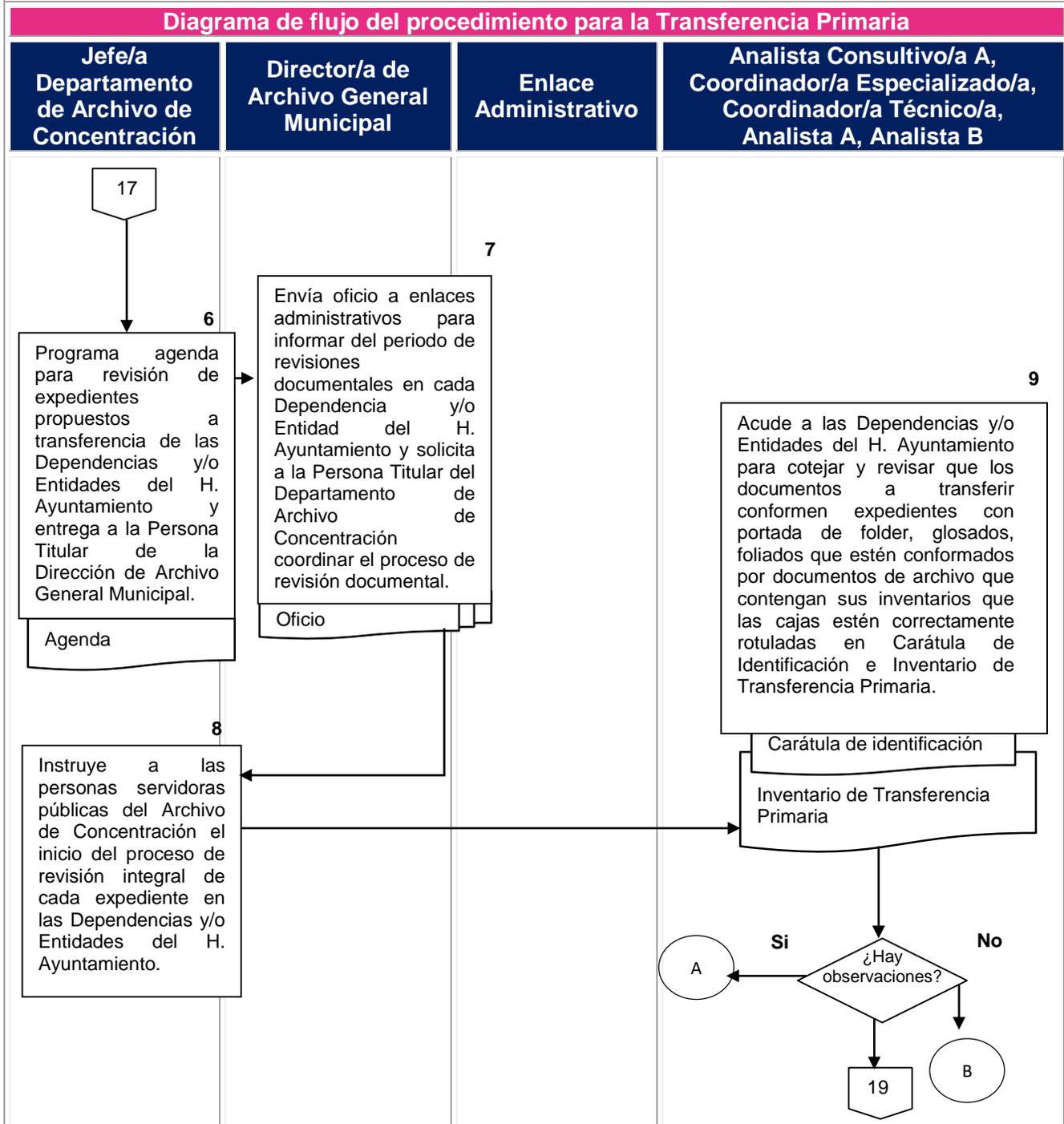
Descripción del Procedimiento: Para la Transferencia Primaria

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titulares de la Dirección de Archivo General Municipal, de la Dependencia o Entidad que transfiere, Contraloría Municipal, y Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto	17	Firman el Expediente de Transferencia Documental por cuadruplicado, quedando para su custodia: 1. A la Persona Titular de la Dirección de Archivo General Municipal; 2. A la Persona Titular de la Dependencia y/o Entidad que transfiere; 3. A la Persona Titular de la Contraloría Municipal; y 4. A la Persona Titular de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto.	Expediente de Transferencia Documental	4 originales
Enlace Administrativo	18	Realiza el traslado físico de la documentación (cajas de archivo) a las instalaciones del Departamento de Archivo de Concentración, la fecha y hora convenidos.	N/A	N/A
Analista Consultivo/a A del Departamento de Archivo de Concentración	19	Recibe documentación (cajas de archivo) cotejándola con el Inventario Documental de Transferencia Primaria. Termina procedimiento.	Documentación (cajas de archivo)	N/A

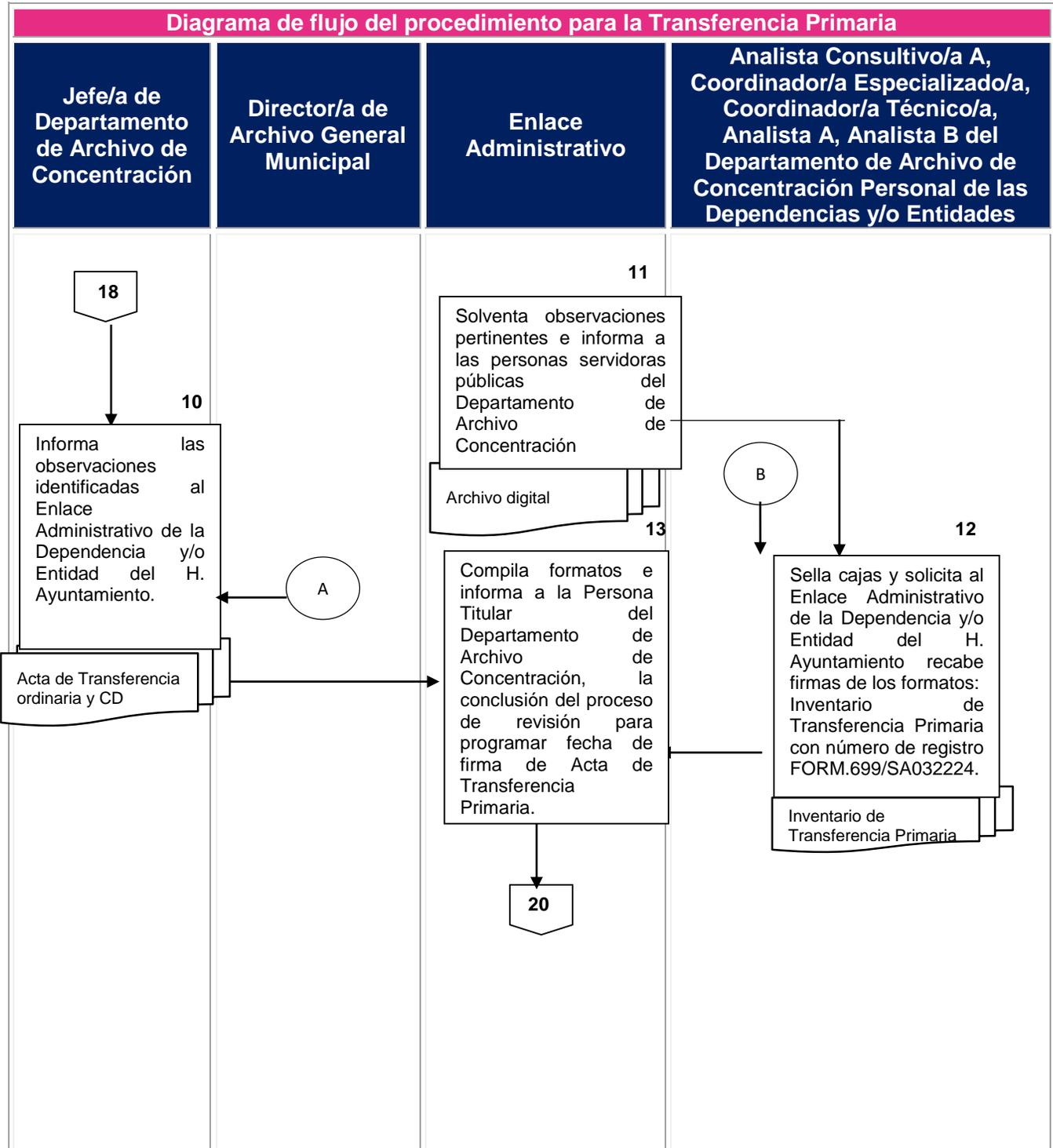
Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal



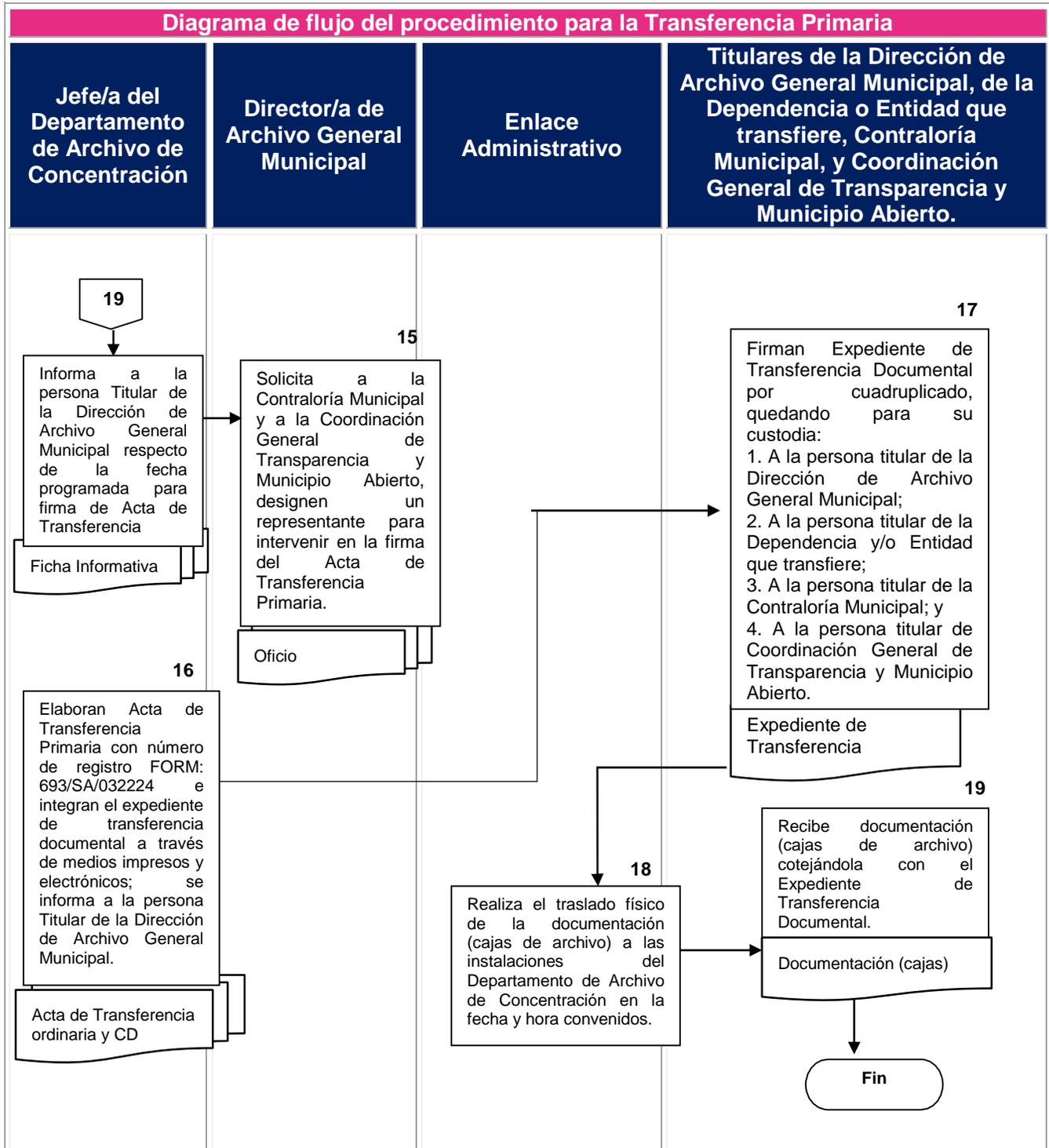
Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal



Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal



Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal



Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

Formatos e instructivo de Llenado

INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

No. de Folio: _____

Dependencia o Entidad: _____

Dirección y/o Subdirección: _____

Departamento: _____

Área: _____

Fecha de elaboración: _____

No. Consecutivo	No. de caja	No. de expediente	Fecha inicial	Fecha final	Folio inicial	Folio final	Código de clasificación	Asunto	Valores documentales que contiene (administrativa, legal, fiscal y contable)			Periodo de Conservación en el Archivo de Trámite (CADUCIDAD)	Plazo de conservación en el Archivo de Concentración (VIGENCIA)	Notas
									A	L	FC			

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE XXX FOLIOS Y AMPARA LA CANTIDAD DE XXX EXPEDIENTES DE LOS AÑOS DE XXX, CONTENIDOS EN XXX CAJAS, CON UN TOTAL DE XXX METROS LINEALES Y UN PESO APROXIMADO DE XXX KILOGRAMOS.

ELABORÓ

REVISÓ Y AUTORIZÓ

Vo. Bo.

Nombre, cargo y firma del servidor público responsable de elaborar el inventario.

Nombre, cargo y firma del Titular de la unidad generadora de la documentación

Nombre, cargo, firma y sello del Titular superior jerárquico inmediato que ostenta el ejercicio de la competencia de la unidad administrativa

La veracidad y el tratamiento de la información contenida en el presente inventario es responsabilidad del sujeto obligado generador de la documentación de acuerdo al artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTIAP).

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal



INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO: Inventario Documental de Transferencia Primaria (ANEXO 4)

El inventario documental de Transferencia Primaria, es el instrumento de consulta que permite describir e identificar por unidad de instalación, los expedientes que serán transferidos del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración para su conservación precautoria, de acuerdo a los plazos de conservación y valores documentales correspondientes, y que de acuerdo a sus valores documentales amerita su guarda precautoria, es decir, su concentración.

Para la elaboración del inventario, deberán tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) El inventario se elaborará por año (apertura) en que se generó la documentación que se pretenda transferir;
- b) Se deberá agrupar la documentación por serie documental;
- c) Se deberán observar las reglas ortográficas correspondientes, y únicamente podrá hacerse uso de abreviaturas oficiales;
- d) Para el llenado del formato deberá utilizarse letra Helvética 11 puntos, en mayúsculas y minúsculas.
- e) La Leyenda de cierre únicamente estará contenida en la última foja del que conste el inventario. Esta última foja, además, deberá contener cuando menos la descripción del último expediente del cual forme parte del inventario; y
- f) Las firmas de los intervinientes, deberán plasmarse en cada foja cuando el inventario conste de menos de 10 fojas; en caso contrario, es decir que el inventario conste de más de 10 fojas, las firmas deberán estar contenidas en la primera y en la última foja del que conste el inventario, además, se deberá agregar la antefirma de los intervinientes al margen de recho de cada foja.

No. de Folio: Se anotará el número consecutivo de cada uno de los folios del inventario.

Fecha de Elaboración: Especifica la fecha en que se imprime la versión final (estampado de firmas) del inventario de transferencia. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.

Dependencia o Entidad: Se anotará el nombre de la Dependencia o Entidad que realiza la Transferencia Documental.

Dirección y/o Subdirección: Se anotará el nombre de la Dirección y/o Subdirección realiza la Transferencia Documental.

Departamento: Se anotará el nombre del Departamento que realiza la Transferencia Documental.

Área: Se anotará, cuando aplique el nombre del Área que realiza la Transferencia Documental.

No. consecutivo: Se anotará el número consecutivo de fila(asiento) que corresponda.

No. de Caja: Se anotará el número consecutivo de las cajas a transferir por cada Unidad Administrativa; ejemplo: 1/6, 2/6, 3/6, 4/6, 5/6, 6/6. En caso que sólo se transfiera una caja se anotará 1/1.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal



INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO: Inventario Documental de Transferencia Primaria (ANEXO 4)

No. de Expediente: Refiere a la anotación del número progresivo que corresponde a cada expediente en cada caja, es importante resaltar que cada caja es una unidad independiente, por lo que la numeración de los expedientes que se registran por caja debe comenzar invariablemente con el número 1.

En caso, de que un expediente este dividido en legajos por su grosor, se anotará de la siguiente manera ejemplo: 6 L1-L7.

Agrupando los mismos en inventario por sección, serie y año en que fueron generados.

Fecha inicial (apertura); fecha final (cierre): Se anota el año de apertura y año de cierre del expediente, en el caso de que el expediente se abra y se cierre el mismo ejercicio, solo se pondrá una vez el año.

Apertura: Es el inicio del asunto. Debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que inició el asunto, es decir, el documento inicial del expediente. La fecha que debe considerarse es la del sello de recepción de la unidad administrativa, es decir, la fecha en la que se recibió el documento y, por ende, empieza a tener efectos ante terceros. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.

Cierre: Es la conclusión del asunto. Debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que concluyó el asunto, en consecuencia, debe ser el último que se integró al expediente. Es importante señalar que, las fechas que deben considerarse, son las fechas de recepción o notificación del documento y jamás las fechas en que se firman los mismos, lo que importa es registrar cuando la documentación surte efectos ante terceros. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.

Folio inicial; folio final: Se anotará el total de folios que contiene cada uno de los expedientes, iniciando con el 001, ejemplo 001-500.

Código de Clasificación: Se anotará la codificación de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Siglas de Identificación de las Unidades Administrativas.

Asunto: Se anotará la descripción clara, breve y precisa de los datos que describan el contenido de cada uno de los expedientes.

Valores documentales que contiene: Marcar con una "X" si el(los) expedientes contienen valores: Administrativo, Legal, Contable y/o Fiscal; pudiendo ser uno o todos.

Periodo de conservación en el archivo de trámite (caducidad): Señalar los años de conservación en el archivo de trámite, de acuerdo a los plazos que establece el Catálogo de Disposición Documental autorizado, y a la normativa vigente y aplicable en la materia en que se trate.

Periodo de conservación en el archivo de concentración (vigencia): Señalar los años de conservación en el archivo de concentración, de acuerdo a los plazos que establece el Catálogo de Disposición Documental autorizado, y a la normativa vigente y aplicable en la materia en que se trate.

Notas: Se anotará el número de folio inicial y final de cada legajo del que este integrado un expediente dentro de la caja. De igual manera, se registrarán los datos necesarios que no puedan asentarse en otro campo del formato.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal



INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO: Inventario Documental de Transferencia Primaria (ANEXO 4)

Legenda de cierre:

Número de páginas: Se anotará el número total de páginas que integran el Inventario de Transferencia Secundaria. Por ejemplo: si el inventario consta de cinco páginas se debe colocar el número 5. **(En negritas)**

Y ampara la cantidad de (expedientes): Indicar la cantidad total de los expedientes que se relacionaron en el inventario documental de transferencia. **(En negritas)**

Periodo de años: Son los años extremos de los expedientes que se registran en el Inventario de Transferencia Secundaria. **(En negritas)**

En (No. de cajas): Se indicará el total de caja(s) que se relacionaron en el inventario documental de transferencia. **(En negritas)**

Metros lineales: Se anotará el total de metros lineales que abarca la documentación que transfiere. (multiplicando el total de cajas por 0.50cm) **(En negritas)**

Peso: Se anotará la cantidad aproximada en kilogramos de la documentación que se describe en el Inventario de Transferencia Secundaria (multiplicando el No. total de cajas por 25 kg). **(En negritas)**

Firmas:

Elaboró: Se anotará nombre, cargo y firma del servidor público responsable de elaborar el inventario.

Revisó y Autorizó: Se anotará el nombre, cargo y firma del Titular, cuyo cargo o puesto es de jefatura de departamento, dirección etc., del área/unidad generadora de la documentación, quien será el responsable de revisar la correcta elaboración y que autoriza el inventario (Personal de estructura).

Vo. Bo.: Se anotará nombre, cargo, firma y sello del Titular superior jerárquico inmediato que ordena el ejercicio de la competencia de la unidad administrativa promovente de la baja, quien será el responsable de dar el visto bueno del inventario (Personal de estructura).

El sello oficial del Titular a que se hace referencia deberá de ser colocado en el ángulo superior derecho del anverso de cada foja del inventario.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Consulta, Préstamo y Reprografía de documentación administrativa.
Objetivo:	Proporcionar servicios eficientes de consulta y préstamo documentales para una óptima recuperación de la información solicitada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública generadoras de la Documentación.
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Archivos Artículo 31 fracción II.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Capítulo 25, Artículos 1701 fracciones XIX y XX, 1704 fracción VII.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento Artículo 25 fracción IV.</p> <p>Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla Artículos del 8 al 20.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Consulta y Préstamo de documentación administrativa, se facilitará únicamente al generador de la misma; a fin de garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales. 2. La Dependencia o Entidad solicitante deberá dirigir un oficio con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la Unidad Administrativa que transfirió; • Número de Acta de Transferencia; • Número de unidad de instalación (caja); • Número de expediente y asunto del mismo. 3. El préstamo de documentos será por un plazo máximo de 15 días hábiles para la Dependencia o Entidad solicitante, no obstante, en caso de requerir prórroga deberá hacerse vía oficio con dos días de anticipación al primer término. 4. La Dependencia o Entidad solicitante será responsable de la integridad y devolución al Departamento de Archivo de Concentración de la documentación que se le otorgue en préstamo. 5. Se turnará a la autoridad competente cualquier caso de sustracción o daño a los documentos.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

Descripción del Procedimiento: Para la Consulta, Préstamo y Reprografía de documentación administrativa

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Archivo General Municipal	1	Recibe solicitud de la Dependencia o Entidad del H. Ayuntamiento e instruye a la Persona Titular del Departamento de Archivo de Concentración.	Oficio	Original y copia
Jefe/a del Departamento de Archivo de Concentración	2	Instruye al personal del Departamento de Archivo de Concentración atender la solicitud.	N/A	N/A
Analista A	3	Consulta los inventarios de transferencia y ubica la información solicitada por la Dependencia o Entidad del H. Ayuntamiento. <ul style="list-style-type: none"> Si se cuenta con la información solicitada, continúe en la actividad No. 8. En caso contrario: 	N/A	N/A
Jefe/a del Departamento de Archivo de Concentración	4	Solicita vía telefónica a la Dependencia o Entidad del H. Ayuntamiento mayores datos sobre la información requerida.	N/A	N/A
Dependencia o Entidad del H. Ayuntamiento	5	Proporciona mayor información para facilitar la búsqueda.	N/A	N/A
Jefe/a del Departamento de Archivo de Concentración	6	Notifica a la Persona Titular de la Dirección de Archivo General Municipal, el status de la información solicitada.	N/A	N/A
Director/a de Archivo General Municipal	7	Informa a la Dependencia o Entidad del H. Ayuntamiento solicitante el resultado de la solicitud.	Oficio	Original y copia

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

Descripción del Procedimiento: Para la Consulta, Préstamo y Reprografía de documentación administrativa

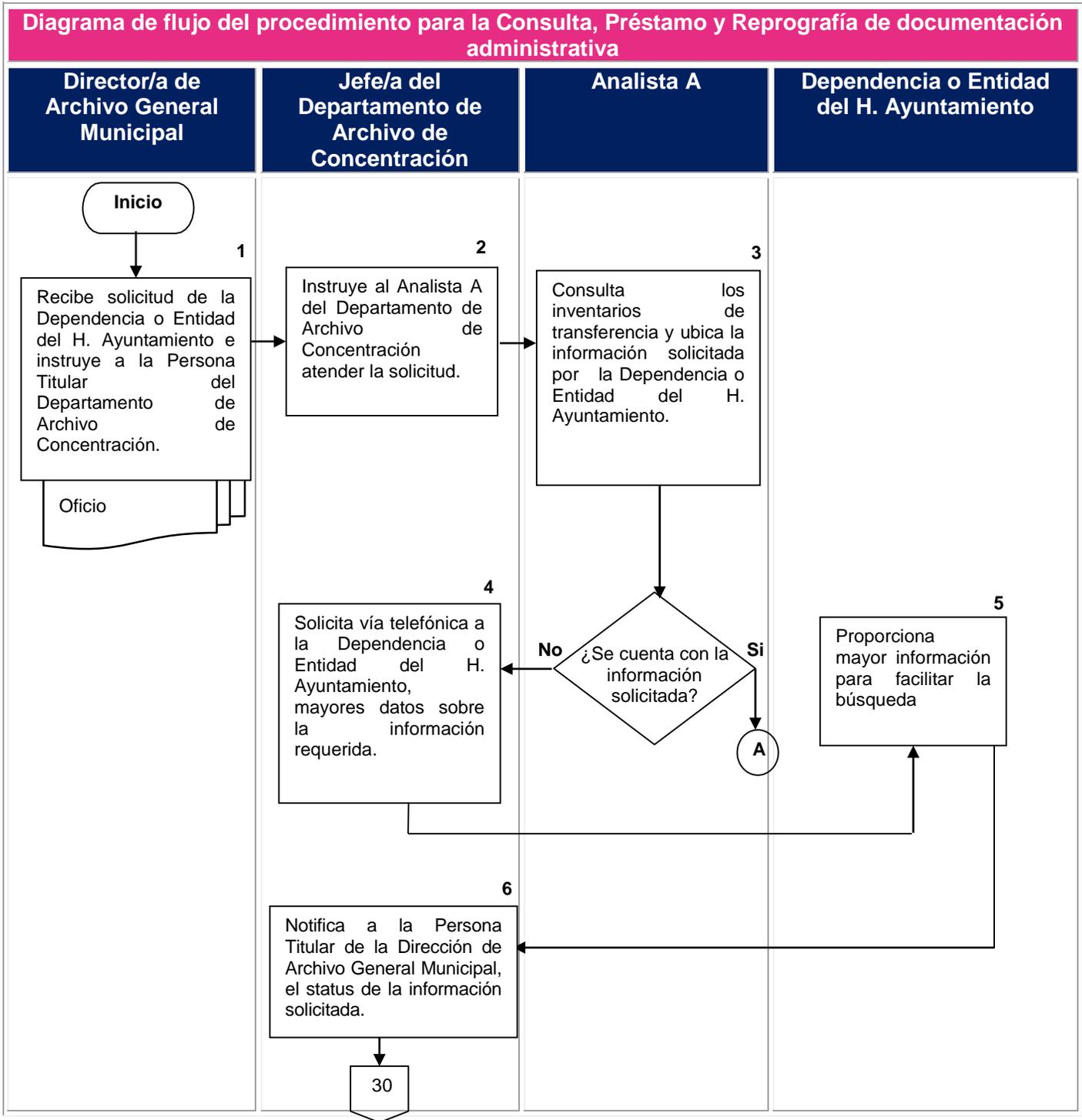
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	8	Ubica y registra la información solicitada y la entrega a la Persona Titular del Departamento de Archivo de Concentración.	N/A	N/A
	9	Informa vía telefónica a la Dependencia o Entidad del H. Ayuntamiento que la información se encuentra disponible.	N/A	N/A
	10	Requisita el Formato de Préstamo con No. De Registro FORM. 703/SA/032224.	Formato de Préstamo	Original y copia
Dependencia o Entidad	11	Acude al Departamento de Archivo de Concentración, verifica información y firma el Formato de Préstamo de Documentación.	N/A	N/A
	12	Devuelve la documentación al Departamento de Archivo de Concentración.	N/A	N/A
Analista A	13	Recibe y revisa el orden y la integridad de la documentación. <ul style="list-style-type: none"> • Si es correcta continúe en la actividad No. 16 • De lo contrario: 	N/A	N/A
	14	Solicita al usuario la devolución inmediata del faltante e informa a la Persona Titular del Departamento de Archivo de Concentración.	N/A	N/A

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

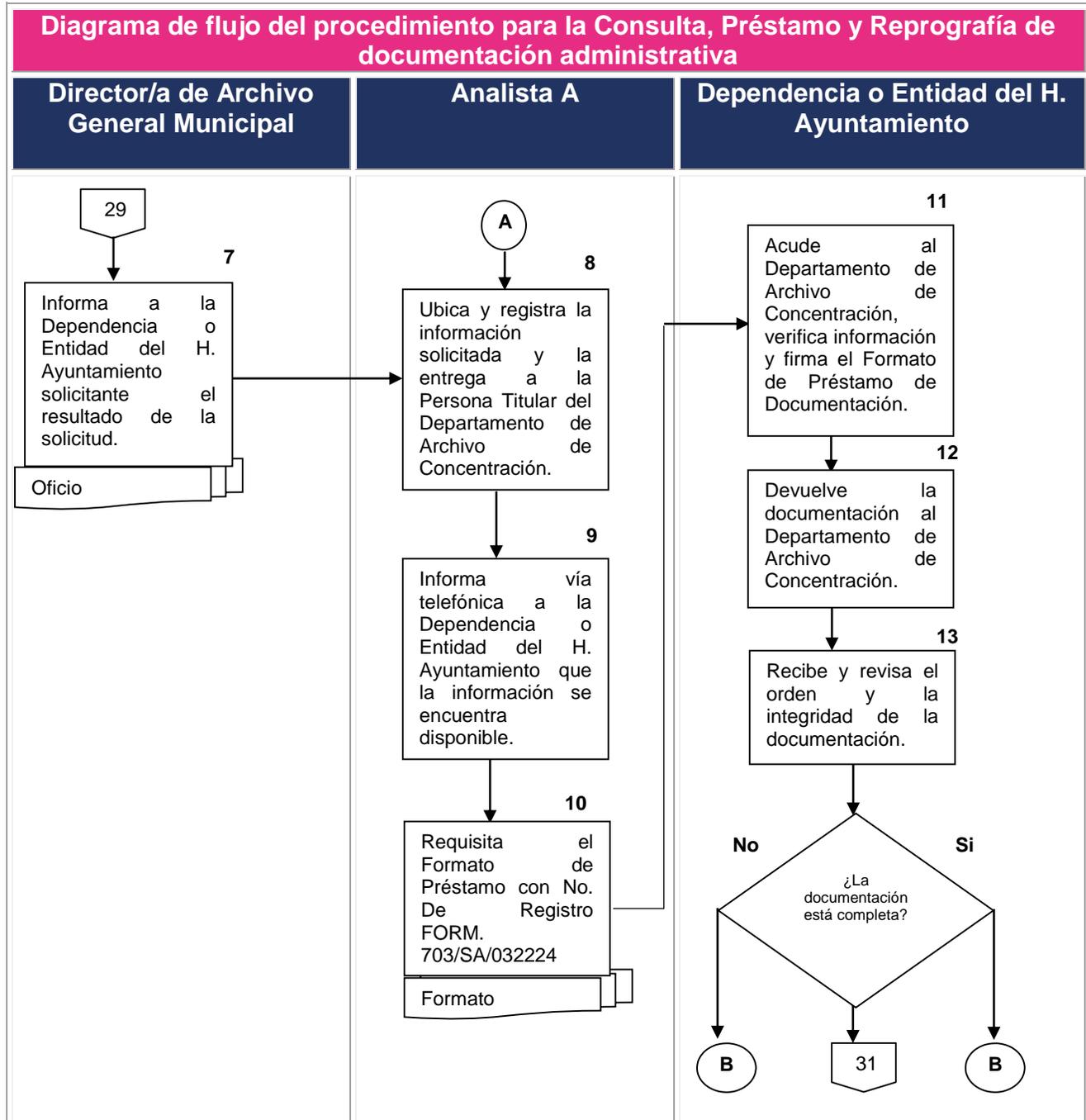
Descripción del Procedimiento: Para la Consulta, Préstamo y Reprografía de documentación administrativa

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Archivo de Concentración	15	Procede de acuerdo a la normativa aplicable e informa a la Persona Titular de la Dirección de Archivo General Municipal.	Oficio	Original y copia
Analista A	16	Cancela el formato de préstamo documental y reinstala conforme a la ubicación topográfica. Termina procedimiento.	N/A	N/A

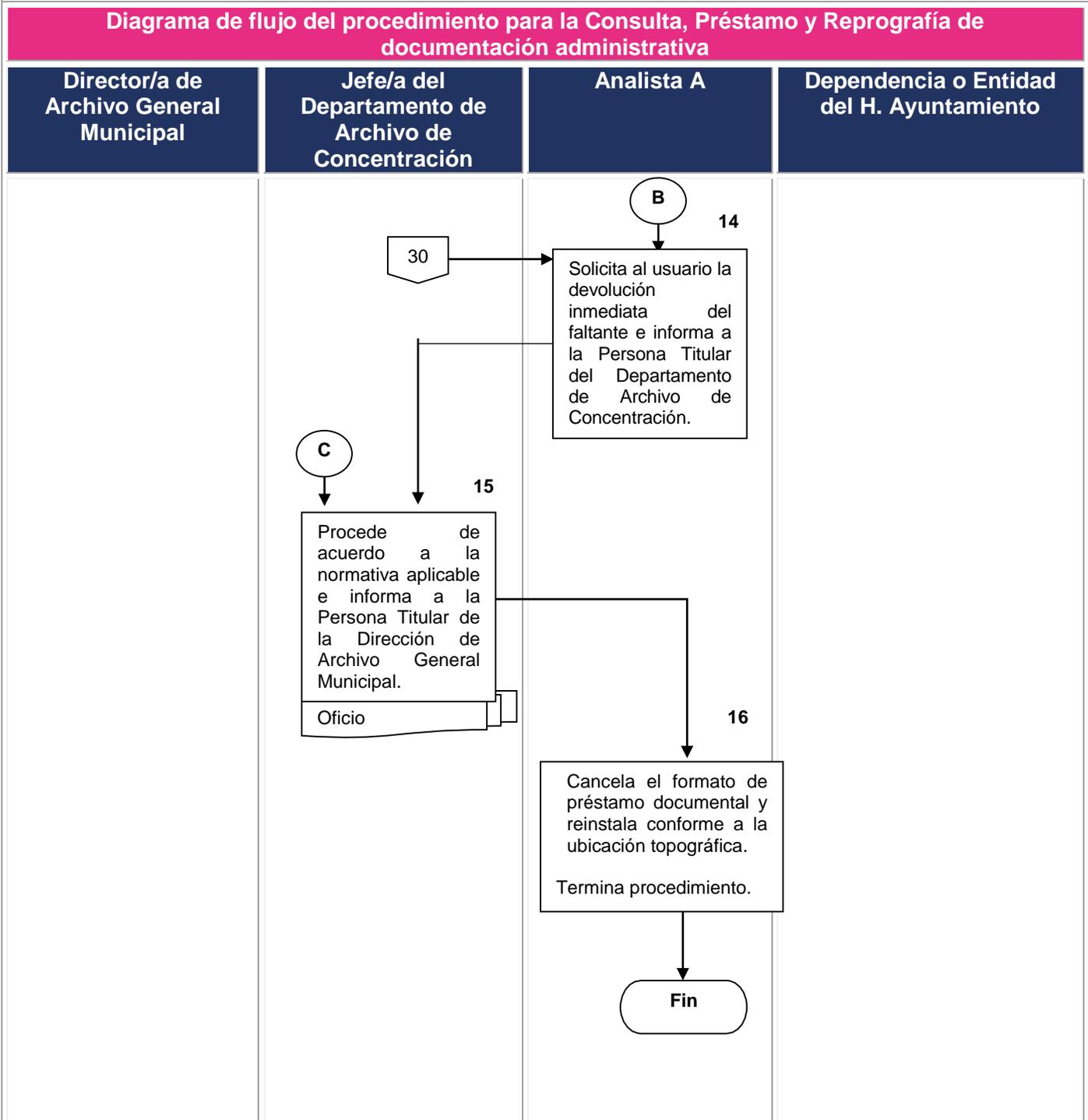
Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal



Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal



Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal



Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

Formatos e instructivo de Llenado



PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN

No. de Solicitud: _____
 No. de Oficio: _____
 Fecha: _____
 No. Telefónico: _____

Dependencia y/o Entidad solicitante: _____
 Nombre del solicitante: _____
 Unidad Administrativa generadora: _____

Fondo	No. de Transferencia y No. de Acta	No. de caja	No. de expediente o legajo	Fecha Inicial-Final	Folios Inicial-Final	No. de etiqueta	Asunto	NOTAS

Tipo de consulta: En sala: En área solicitante: Soporte de la documentación: Original: Copia:

Nombre, Firma y Cargo de quien entrega la documentación por parte del Archivo: _____
 Nombre, Firma y Cargo de quien devuelve la documentación: _____
 Nombre, Firma y Cargo de quien recibe la documentación: _____
 Fecha de devolución de la documentación: _____
 Datos de identificación vigente de quien devuelve la documentación: _____
 Datos de identificación vigente de quien recibe la documentación: _____
 Nombre, Firma y Cargo de quien recibe la documentación por parte del Archivo: _____

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO: Préstamo de Documentación



No. de Solicitud: Se anotará el número correspondiente a cada solicitud de Préstamo Documental.

No. de Oficio: Se anotará el dato completo y correcto del número de oficio por el que se solicita el Préstamo Documental.

Fecha: Se anotará la fecha en que se solicita el Préstamo Documental.

Dependencia o Entidad solicitante: Se anotará el nombre completo y correcto de la Dependencia o Entidad que solicite el Préstamo Documental.

Nombre del solicitante: Se anotará el nombre completo y correcto de la persona que solicita el Préstamo Documental.

Unidad Administrativa generadora: Se anotará el nombre completo y correcto de la Unidad Administrativa que generó la documentación solicitada.

No. Telefónico: Se anotará el número telefónico completo y correcto así como la extensión del área solicitante.

Fondo: Se anotará el nombre completo del Fondo Documental que contenga la documentación solicitada.

No. de Transferencia y No. de Acta: Se anotará el número de Acta y de Transferencia bajo las cuales se transfirió la documentación solicitada.

No. de caja: Se anotará el número correcto de la caja (bloque) en que se transfirió la documentación solicitada.

No. de expediente o legajo: Se anotará el número correcto que corresponda a cada expediente y/o legajo solicitado.

Fechas Inicial-Final: Se anotarán las fechas extremas correspondientes a cada expediente y/o legajo solicitado.

Folios Inicial-Final: Se anotarán los folios inicial y final de cada expediente y/o legajo solicitado.

No. de etiqueta: Se anotará el número correcto de la etiqueta que corresponda a cada caja en que se transfirió la documentación solicitada.

Asunto: Se anotará el asunto completo y correcto citado en la carátula cada expediente solicitado.

Notas: Se anotarán breve y claramente las observaciones estrictamente necesarias para identificar los expedientes y/o legajos solicitados.

Tipo de consulta: Se marcará con una "X" el recuadro que indique el lugar en que se realiza la consulta de la documentación solicitada.

Soporte de la documentación: Se marcará con una "X" el (los) recuadro (s) necesario (s) que indique (n) el soporte de documentos contenidos en cada expediente solicitado.

Nombre, Firma y Cargo de quien entrega la documentación por parte del Archivo: La persona que entregue la documentación por parte del Archivo deberá anotar su nombre y cargo completos así como asentar su firma.

Nombre, Firma y Cargo de quien recibe la documentación: La persona que reciba la documentación por parte del área solicitante deberá anotar su nombre y cargo completos así como asentar su firma.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO: Préstamo de Documentación



Datos de identificación vigente de quien recibe la documentación: La persona que reciba la documentación por parte del área solicitante deberá anotar los datos de identificación vigente: número de control de servidor público o número consecutivo nacional de la credencial INE.

Fecha de devolución de la documentación: Se anotará la fecha en que el área solicitante devuelve la documentación al Archivo.

Nombre, Firma y Cargo de quien devuelve la documentación: La persona que devuelva la documentación por parte del área solicitante deberá anotar su nombre y cargo completos así como asentar su firma.

Datos de identificación vigente de quien devuelve la documentación: La persona que devuelve la documentación por parte del área solicitante deberá anotar los datos de identificación vigente: número de control de servidor público o número consecutivo nacional de la credencial INE.

Nombre, firma y cargo de quien recibe la documentación por parte del Archivo: La persona que reciba la documentación por parte del Archivo deberá anotar su nombre y cargo completos así como asentar su firma.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Baja Documental.
Objetivo:	Promover la eliminación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos; a fin de evitar la acumulación excesiva de documentación que se encuentra en el archivo de trámite y/o concentración, procurando la oportuna eliminación de documentos.
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Archivos artículo 31.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Capítulo 25, Artículos 1701 fracción V y 1704 fracción XII.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento Artículo 25 fracción XVI.</p> <p>Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos del 29 al 32.</p> <p>Lineamientos emitidos para tal efecto.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Será responsabilidad de las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento de Puebla observar las normas técnicas, administrativas y legales aplicables para la valoración de los expedientes propuestos a Baja Documental de acuerdo a la prescripción de sus valores primarios y a la inexistencia de valores secundarios. 2. El Archivo General Municipal intervendrá únicamente en la valoración histórica de la documentación. 3. En el ámbito de sus respectivas competencias la Contraloría Municipal y la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto (integrantes del Comité Municipal de Archivos), intervendrán en el procedimiento de Baja Documental. 4. Las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento de Puebla podrán tomar como referencia la Tabla de Plazos de Conservación y Vigencias Documentales descrita en La normativa emitida para tal efecto. 5. Llevar a cabo el trámite correspondiente para la asignación del proveedor del servicio de acopio, reciclado de papel y destrucción física de la documentación, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

	<p>6. Se deberá entregar el original del Expediente Técnico para el Trámite y Control de Bajas a las personas Titulares de la Dirección de Archivo General Municipal, de la Dependencia y/o Entidad promovente de la Baja Documental, de la Contraloría Municipal y de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto.</p>
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>45 días hábiles.</p>

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

Descripción del Procedimiento: Baja Documental.

Responsable	No	Actividad	Formato o documento	Tantos
Dependencia y Entidad del H. Ayuntamiento de Puebla	1	Solicita a la Dirección de Archivo General Municipal intervención para inspección documental archivística.	Oficio Ficha Técnica de Valoración	Original 1 copia
Director/a del Archivo General Municipal	2	Programa visita a la Dependencia o Entidad e instruye a la persona titular del Departamento de Archivo Histórico realizar inspección documental archivística.	N/A	N/A
Jefe/a del Departamento de Archivo Histórico	3	Acude a la Dependencia o Entidad y realiza la inspección documental archivística. <ul style="list-style-type: none"> En caso de NO encontrar documentación con valor histórico, continúa a paso 5. De lo contrario, pasa a la actividad 4. 	Formato de Inspección documental archivística.	Original
Jefe/a Departamento de Archivo Histórico	4	Solicita a la Dependencia o Entidad la Transferencia de la documentación con valores históricos.	N/A	N/A
Dependencia y Entidad del H. Ayuntamiento de Puebla	5	Lleva a cabo el trámite correspondiente para la asignación del proveedor del servicio de acopio, reciclado de papel y destrucción física de la documentación, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables para emitir el Convenio de Confidencialidad	Oficio	Original y copia

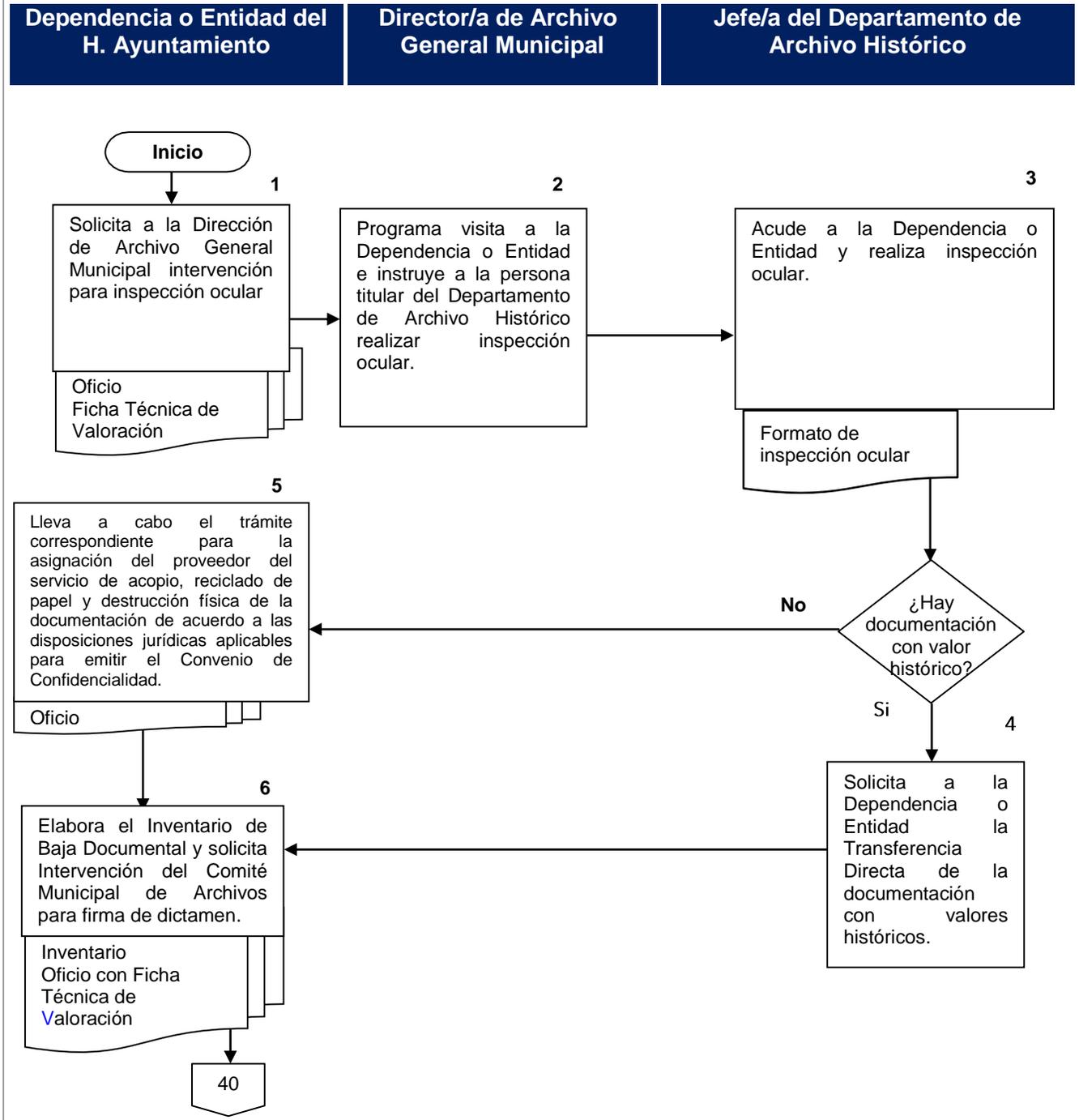
Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

Descripción del Procedimiento: Baja Documental.

Responsable	No	Actividad	Formato o documento	Tantos
Dependencia y Entidad del H. Ayuntamiento de Puebla	6	Elabora el Inventario de Baja Documental y solicita Intervención del Comité Municipal de Archivos para firma de dictamen.	Inventario Oficio con Ficha Técnica de Valoración	Original
Comité Municipal de Archivos	7	Acuden a la Dependencia o Entidad solicitante y firma Acta de Baja Documental a fin de conformar el Expediente Técnico para el Trámite y Control de Bajas	Acta, Ficha Técnica de Valoración, Inventario de Baja Documental, Convenio de Confidencialidad	Original por cuadruplicado
Titular de la Presidencia Ejecutiva del Comité Municipal de Archivos	8	Entrega para su custodia el Expediente Técnico para el Trámite y Control de Bajas.	Expediente Técnico para el Trámite y Control de Bajas	4 originales
Dependencia y Entidad del H. Ayuntamiento de Puebla	9	Programa con el proveedor de servicio de acopio y reciclado la fecha de recolección de la documentación de Baja. Termina procedimiento.	N/A	N/A

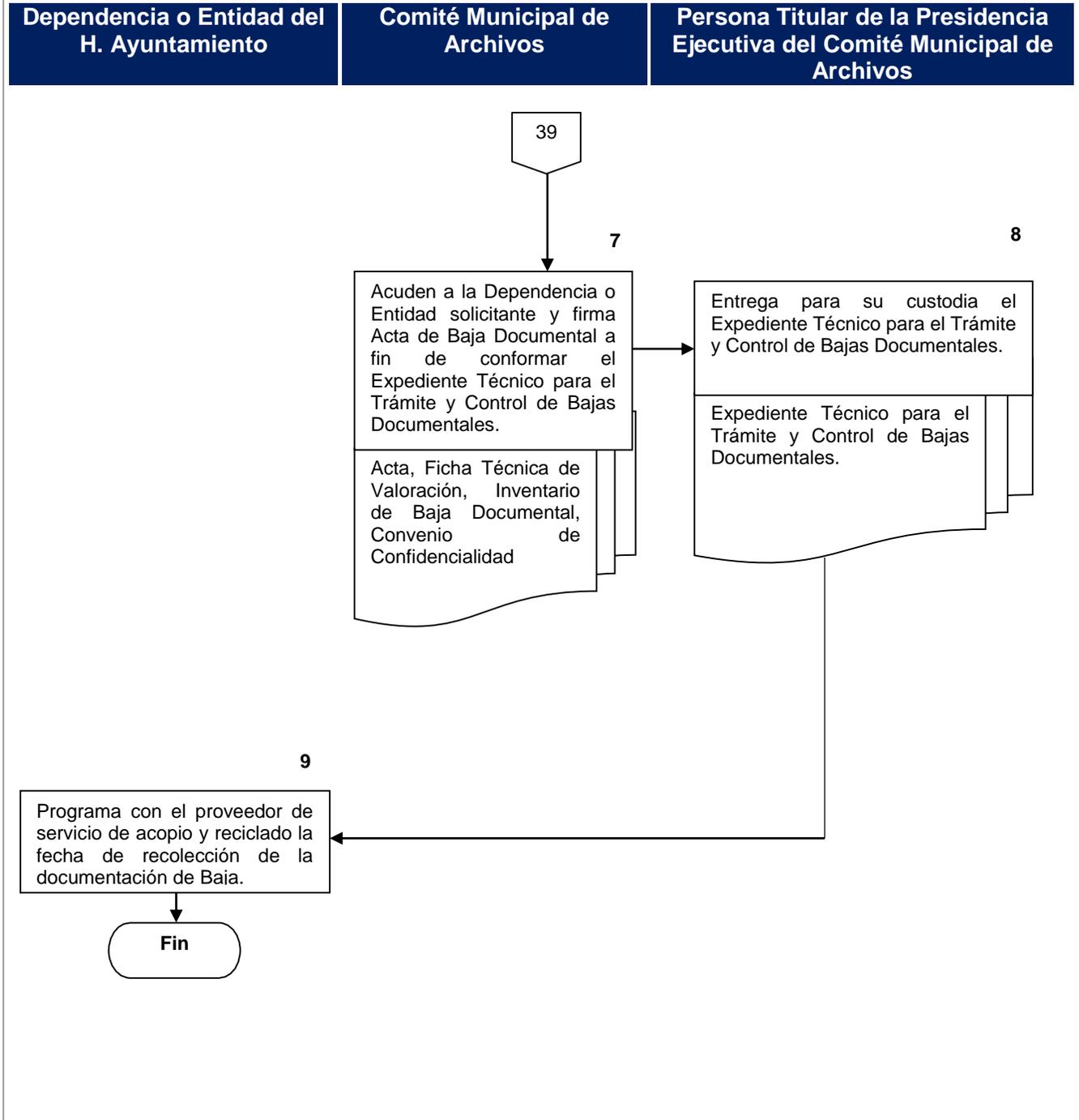
Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

Diagrama de flujo del procedimiento para la Baja Documental



Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

Diagrama de flujo del procedimiento para la Baja Documental



Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Transferencia Secundaria.
Objetivo:	Realizar la Transferencia Secundaria al Archivo Histórico Municipal de los documentos que posean valores evidenciales, testimoniales e informativos, que ameritan por su valor patrimonial su conservación permanente en el Archivo Histórico.
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Archivos artículo 31 fracción IX y X, 32, 36, 55, 58.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Capítulo 25, Artículos 1701 fracciones VI y XXI, y 1704 fracciones II, XI y XII.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento Artículo 25 fracción XVIII.</p> <p>Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículo 33 fracción II.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Departamento de Archivo de Concentración será el responsable de revisar la prescripción de los valores en las series documentales de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). 2. El Departamento de Archivo Histórico será el responsable de determinar el valor histórico en la documentación. 3. El Departamento de Archivo de Concentración será el responsable de la elaboración del Inventario de Transferencia Secundaria. 4. La Transferencia Secundaria se realizará en coordinación con el Departamento del Archivo Histórico Municipal en estricto apego a las normas archivísticas vigentes. 5. Se turnará a la autoridad competente cualquier caso de sustracción o daño a los documentos.
Tiempo Promedio de Gestión:	110 días hábiles.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

Descripción del Procedimiento: Transferencia Secundaria

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a Departamento de Archivo de Concentración	1	Revisa el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y genera informe a la Persona Titular de la Dirección de Archivo General Municipal.	Informe	Original
Director/a de Archivo General Municipal/ Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos	2	Informa a la Dependencia o Entidad generadora de la prescripción en las series documentales y pregunta si requiere ampliación de plazo precautorio. <ul style="list-style-type: none"> • Si NO amplía el plazo, continúa en la actividad 5; • Si requiere ampliación de plazo continua actividad 3: 	Oficio	Original y copia
Titular de la Unidad Administrativa generadora de la documentación	3	Informa a la persona Titular de la Dirección de Archivo General Municipal sobre las series documentales que requieren ampliación de plazo precautorio.	Oficio	Original y copia
Director/a de Archivo General Municipal	4	Instruye a la Persona Titular del Departamento de Archivo de Concentración generar el registro de la ampliación de plazo precautorio en el CADIDO.	N/A	N/A
	5	Recibe informe e instruye a las Personas Titulares de los Departamentos de Archivo de Concentración y Archivo Histórico dar inicio a la valoración de las series documentales seleccionadas.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Archivo de Concentración	6	Instruye al Analista Consultivo/a A, Coordinador/a Especializado/a, Coordinador/a Técnico/a, Analista A, y Analista B iniciar con el expurgo y valoración de las series documentales seleccionadas.	N/A	N/A

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

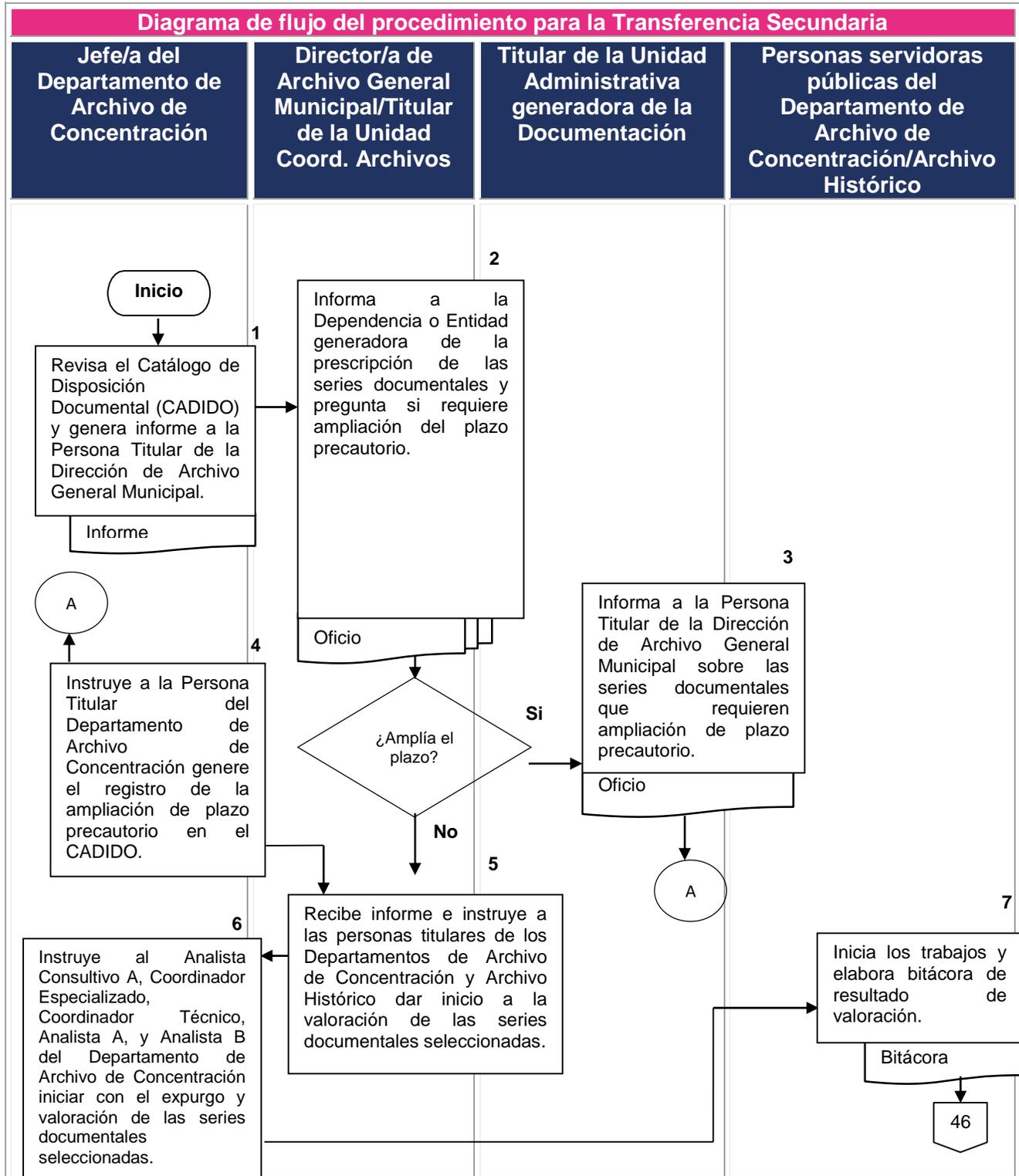
Descripción del Procedimiento: Transferencia Secundaria				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo/a A, Coordinador/a Especializado/a, Coordinador/a Técnico/a, Analista A, Analista B	7	Inicia los trabajos y elabora bitácora de resultado de valoración.	Bitácora	Original
Jefe/a del Departamento de Archivo Histórico	8	Informa a la persona titular de la Dirección de Archivo General Municipal sobre la existencia o inexistencia de valores históricos.	Informe Técnico	Informe Técnico
Jefe/a del Departamento de Archivo de Concentración	9	Instruye al personal de Departamento de Archivo de Concentración para generar: Inventario Documental de Transferencia Secundaria FORM. 700/SA/032224 e Inventario de Baja Documental, en su caso.	Inventario Documental de Transferencia Secundaria Inventario de Baja Documental	Original y copia
Titular de la Unidad Administrativa generadora de la documentación	10	Envía a la Persona Titular de la Dirección de Archivo General Municipal los inventarios de la Documentación propuesta a Transferir y/o Documentación a dar de Baja.		
Director/a de Archivo General Municipal/ Titular de la Unidad Coord. Archivos	11	Convoca al Grupo Interdisciplinario para proceder a la valoración de documentos propuestos a transferir o dar de Baja.	Oficio	Original y copia
Grupo Interdisciplinario	12	Realiza el proceso de valoración documental y emite el dictamen de destino final, de acuerdo al Informe Técnico generado.	Dictamen de destino final	Original

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

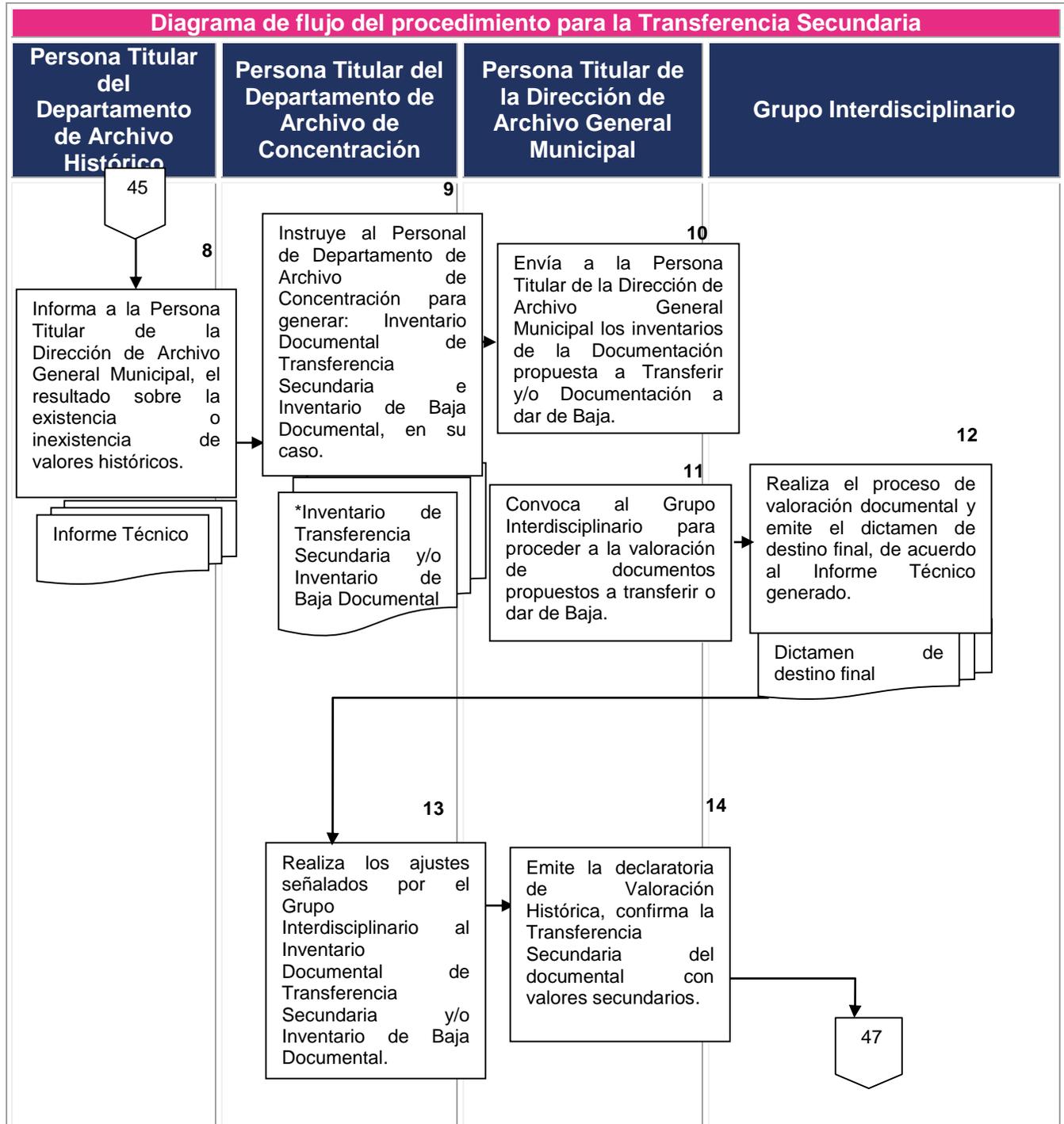
Descripción del Procedimiento: Transferencia Secundaria

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona Titular del Departamento de Archivo de Concentración	13	Realiza los ajustes señalados por el Grupo Interdisciplinario al Inventario Documental de Transferencia Secundaria FORM. 700/SA/032224 y/o Inventario de Baja Documental FORM. 701/SA/032224.	Inventario Documental de Transferencia Secundaria Inventario de Baja Documental	Original y copia
Director/a de Archivo General Municipal/ Titular de la Unidad Coord. Archivos	14	Emite la declaratoria de Valoración Histórica, confirma la Transferencia Secundaria de los expedientes con valores secundarios.	Declaratoria de Valoración Histórica	Original
Jefe/a del Departamento de Archivo de Concentración	15	Inicia la formalización del procedimiento de Transferencia Secundaria y/o de Baja Documental.	Acta	Original
Jefe/a del Departamento de Archivo de Concentración	16	Firma y recaba firmas en el Acta de Transferencia Secundaria De las personas Titulares de: la Unidad Administrativa generadora de la documentación, del Archivo Histórico, Dirección del Archivo General Municipal y/o Titular de la Unidad Coord. Archivos y se realiza el traslado documental. Termina procedimiento	Expediente	Original y copia

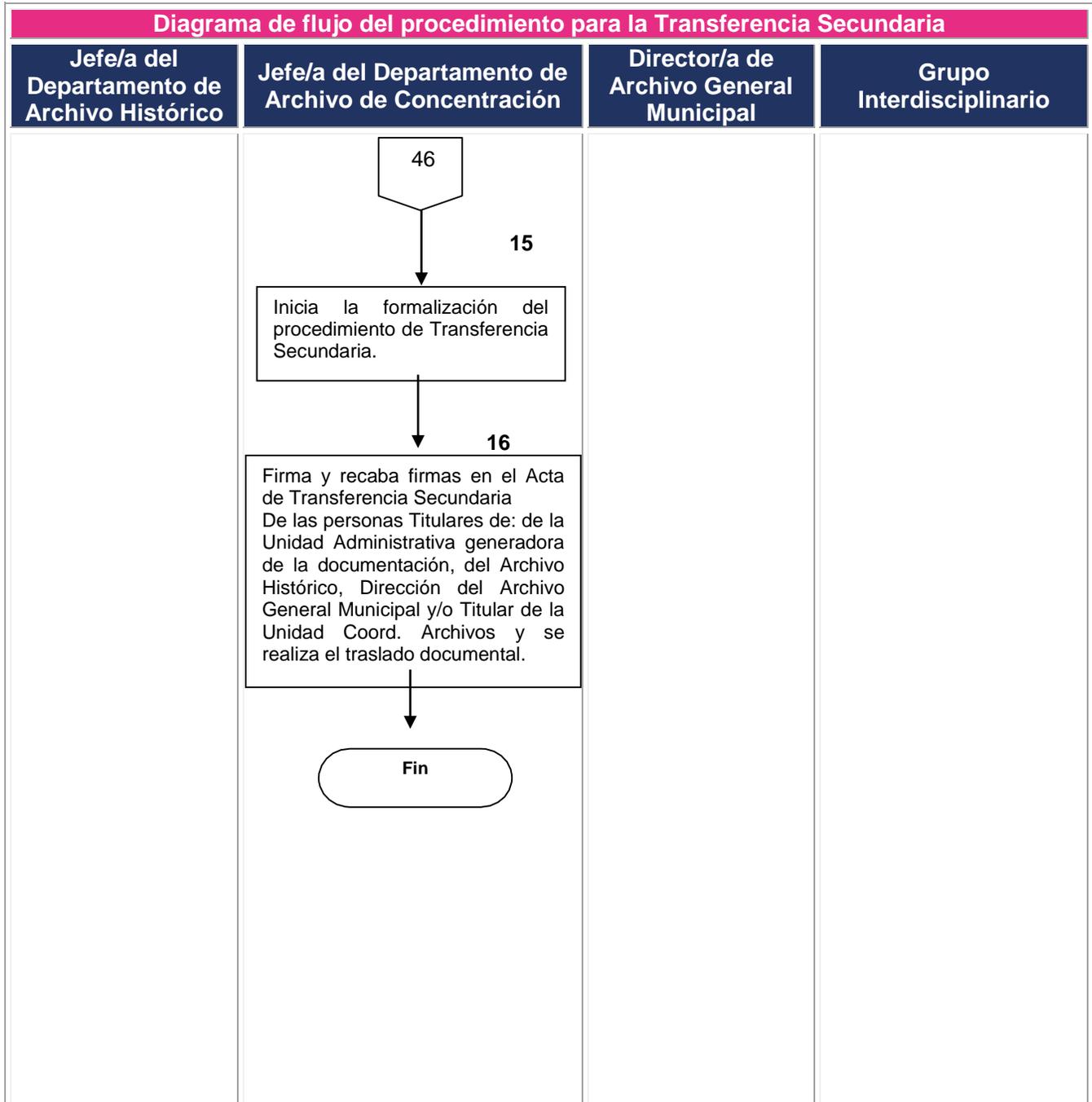
Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal



Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal



Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal



Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

Formatos e instructivo de Llenado



INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

Dirección de Archivo General Municipal
Departamento de Archivo de Concentración



No de Folio: _____

Fondo:	_____
Dependencia o Entidad:	_____
Dirección y Subdirección:	_____
Departamento:	_____
Año:	_____

Fecha de elaboración:

No. Consulta	No. de caja	No. de expediente	Año	Fecha Inicial	Fecha Final	Total de folios	Descripción del contenido del expediente	Sección	Sello	Tipo de documento (Presencia, testamento, Inbentario)			Soporte	Volumen	Notas
										E	T	I			

EL PRESENTE INVENTARIO CONSISTE DE _____ FOLIOS Y AUN PARA LA CANTIDAD DE _____ EXPEDIENTES DE LOS AÑOS DE _____ CONTENIDOS EN _____ CAJAS, CON UN TOTAL DE _____ METROS LINEALES Y UN PESO APROXIMADO DE _____ KILOGRAMOS

ELABORO Y TRANSFERO

AUTORIZO

RECIBO

VO BO

Nombre, firma y cargo del Titular de Archivo de Concentración

Nombre, firma y cargo del Titular de la Unidad Administrativa generadora de la documentación

Nombre, firma y cargo del Titular del Archivo Histórico

Nombre, firma y cargo del Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos

La veracidad y el tratamiento de la información contenida en el presente inventario es responsabilidad del sujeto obligado generador de la documentación de acuerdo al artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTIAP).

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal



INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO: Inventario Documental de Transferencia Secundaria

Instrumento de consulta que describe la relación ordenada y detallada de los expedientes que serán transferidos del archivo de concentración al histórico, una vez que cumplieron con el plazo de conservación el Catálogo de Disposición Documental vigente y después de la valoración documental se identificaron valores secundarios.

Para la elaboración del inventario, deberán tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) El inventario se elaborará por año (apertura) en que se generó la documentación que se pretenda transferir;
- b) Se deberá agrupar la documentación por serie documental;
- c) Se deberán observar las reglas ortográficas correspondientes, y únicamente podrá hacerse uso de abreviaturas oficiales; y
- d) Para el llenado del formato deberá utilizarse letra Helvética 11 puntos, en mayúsculas y minúsculas.
- e) La Leyenda de cierre únicamente estará contenida en la última foja del que conste el inventario. Esta última foja, además, deberá contener cuando menos la descripción del último expediente del cual forme parte del inventario.
- f) Las firmas de los intervinientes, deberán plasmarse en cada foja cuando el inventario conste de menos de 10 fojas; en caso contrario, es decir que el inventario conste de más de 10 fojas, las firmas deberán estar contenidas en la primera y en la última foja del que conste el inventario, además, se deberá agregar la antefirma de los intervinientes al margen derecho de cada foja.

No. de Folio: Se anotará el número consecutivo de cada uno de los folios del inventario.

Fecha de Elaboración: Se anotará la fecha en que se elabora el inventario.

Fondo: Se anotará el nombre del Fondo Documental de origen al que perteneció la documentación.

Unidad administrativa que transfiere: Se anotará el nombre de la Dependencia o Entidad que realiza la Transferencia Documental.

Unidad generadora de la documentación: Se anotará el nombre de la Dependencia y/o Entidad/ Dirección y/o Subdirección/ Departamento/ área en su caso; de la unidad administrativa que generó la documentación.

No. consecutivo: Se anotará el número consecutivo de fila que corresponda.

No. de Caja: Se anotará el número consecutivo de las cajas a transferir por cada Unidad Administrativa; ejemplo: 1/6, 2/6, 3/6, 4/6, 5/6, 6/6. En caso que sólo se transfiera una caja se anotará 1/1.

No. de Expediente: Se anotará el número consecutivo que le corresponda a cada expediente dentro de la caja. El número debe ser único e irrepetible. En caso, de que un expediente este dividido en legajos por su grosor, se anotará de la siguiente manera ejemplo: 6 L1-L7.

Código de Clasificación: Se anotará la codificación de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Siglas de Identificación de las Unidades Administrativas; deberá por último agregarse el nombre completo de la ser que se trate.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal



INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO: Inventario Documental de Transferencia Secundaria

Asunto: Se anotará la descripción clara, breve y precisa de los datos que describan el contenido de cada uno de los expedientes.

Fecha inicial (apertura); **fecha final** (final): Se anota el año de apertura y año de cierre del expediente, en el caso de que el expediente se abra y se cierre el mismo ejercicio, solo se pondrá una vez el año.

Apertura: Es el inicio del asunto. Debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que inició el asunto, es decir, el documento inicial del expediente. La fecha que debe considerarse es la del sello de recepción de la unidad administrativa, es decir, la fecha en la que se recibió el documento y, por ende, empieza a tener efectos ante terceros. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.

Cierre: Es la conclusión del asunto. Debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que concluyó el asunto, en consecuencia, debe ser el último que se integró al expediente. Es importante señalar que, las fechas que deben considerarse, son las fechas de recepción o notificación del documento y jamás las fechas en que se firman los mismos, lo que importa es registrar cuando la documentación surte efectos ante terceros. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.

Total de folios: Se anotará el total de folios que contiene cada uno de los expedientes.

Sección: Se anotará la sección que corresponda de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.

Serie: Se anotará la serie que corresponda de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.

Descripción del contenido del expediente: Descripción clara y breve del contenido del expediente, y será elaborada por el Archivo Histórico que selecciona la documentación.

Valores documentales que contiene: Marcar con una "X" si el(los) expedientes contienen valores: evidencial, testimonial, informativo; pudiendo ser uno o todos, y serán determinados por el Archivo Histórico que selecciona la documentación.

Soporte: Se anotará el tipo de soporte de la información, debiendo especificar el tipo de material en el que se encuentra registrada la información (papel, CD, cassette, video, fotografías, etc.).

Volúmen: Se anotará el número de legajos en que esta dividido el expediente.

Notas: Se anotará el número de folio inicial y final de cada legajo del que este integrado un expediente dentro de la caja. De igual manera, se registrarán los datos necesarios que no puedan asentarse en otro campo del formato.

Leyenda de cierre:

Número de páginas: Se anotará el número total de páginas que integran el Inventario de Transferencia Secundaria. Por ejemplo: si el inventario consta de cinco páginas se debe colocar el número 5. (En negritas)

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal



INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO: Inventario Documental de Transferencia Secundaria

Y ampara la cantidad de (expedientes): Indicar la cantidad total de los expedientes que se relacionaron en el inventario documental de transferencia. **(En negritas)**

Periodo de años: Son los años extremos de los expedientes que se registran en el Inventario de Transferencia Secundaria. **(En negritas)**

En (No. de cajas): Se indicará el total de caja(s) que se relacionaron en el inventario documental de transferencia. **(En negritas)**

Metros lineales: Se anotará el total de metros lineales que abarca la documentación que transfiere. (multiplicando el total de cajas por 0.50cm) **(En negritas)**

Peso: Se anotará la cantidad aproximada en kilogramos de la documentación que se describe en el Inventario de Transferencia Secundaria (multiplicando el No. total de cajas por 25 kg). **(En negritas)**

Firmas:

Elaboró y transfirió: Se anotará el nombre, firma del Titular de Archivo de Concentración, quien elaboró y transfirió la documentación.

Autorizó: Se anotará el nombre, firma y cargo del Titular de la Unidad Administrativa generadora de la documentación, quien autoriza la terminación de la vigencia de los valores primarios de la documentación.

Recibió: Se anotará el nombre, firma y cargo del Titular del Archivo Histórico, quien será responsable de la selección y asignación del tipo de valores que contiene la documentación que se recibe.

Vo. Bo.: Se anotará el nombre, firma y cargo del Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos, que da el visto bueno de la Transferencia en representación del Grupo interdisciplinario; misma que será asentada una vez que dicho inventario haya sido aprobado, de igual manera, se asentará el sello oficial del Titular a que se hace referencia, y deberá de ser colocado en el ángulo superior derecho del anverso de cada foja del inventario.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal



INVENTARIO GENERAL ARCHIVO DE TRAMITE

No. de Folio: _____

Fecha de elaboración y/o actualización: _____

Dependencia o Entidad: _____
 Dirección y/o Subdirección: _____
 Departamento: _____
 Área: _____

Fondo: _____
 Sección: _____
 Serie: _____
 Código de Clasificación: _____

DATOS DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

NOMBRE COMPLETO: _____ TELÉFONO DE ORIGEN: _____
 CARGO: _____ CORREO INSTITUCIONAL: _____
 DOMICILIO OFICIAL: _____

INFORMACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

No. Consecutivo	No. de Expediente	Fechas extremas		Folio inicial	Folio final	ASUNTO	TIPO DE SOPORTE			VALORES DOCUMENTALES			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		Notas	Unidad de documental	Ubicación física		Área en que se encuentra ubicada el archivo
		Inicial (apertura)	Final (cierre)				Papel	Digital y/o Electrónico	A	L	FC	Archivo de Trámite (CACHO/CACHO)	Archivo de Concentración (VIB/VI/VI)	Unidad de Instación			No. de Inventario		

ELABORÓ: _____ REVISÓ Y AUTORIZÓ: _____ Vo.Bo: _____ Autoriza Publicación

Nombre, firma y cargo de la persona que elaboró el inventario: _____
 Nombre, firma y cargo del responsable del Archivo de Trámite de la unidad productora de la documentación y que revisó el inventario: _____
 Nombre, cargo, firma y sello del Titular superior jerárquico inmediato que ordena el ejercicio de la competencia de la unidad administrativa: _____

La veracidad y el estado de conservación de los documentos y la responsabilidad del estado de conservación de la documentación de acuerdo al artículo 146 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGIAP).
 Deben ser asumidos de acuerdo al artículo 146 de la LGIAP y la obligación de los servidores públicos de proporcionar de forma oportuna y transparente la información solicitada en el marco de la LGIAP y la Ley Federal de Acceso a la Información Pública.
 1 de 1

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal



Dirección de Archivo General Municipal
Departamento de Archivo de Concentración

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO: Inventario General Archivo de Trámite



Inventario General de Archivo de Trámite: Es el instrumento de uso general que describe la relación ordenada y detallada de expedientes resguardados en los archivos de trámite (áreas productoras), concentración e histórico del Ayuntamiento de Puebla, las fechas extremas, los plazos de conservación y la ubicación para facilitar su localización.

- a) El inventario se elaborará por año fiscal (apertura) en que se generó la documentación;
- b) Se deberá agrupar la documentación por serie documental;
- c) Se deberán observar las reglas ortográficas correspondientes, y únicamente podrá hacerse uso de abreviaturas oficiales; y
- d) Para el llenado del formato deberá utilizarse letra Helvética 11 puntos, en mayúsculas y minúsculas.

Logotipo oficial: Se debe colocar el símbolo o logo formado por imágenes o letras que identifica a la Dependencia o Entidad, el tamaño deberá de ser de 3 cm alto x 6 cm de ancho.

No. de Folio: Se anotará el número consecutivo de cada uno de los folios del inventario.

Fecha de Elaboración: Se anotará la fecha en que se elabora y/o actualiza el inventario.

Dependencia o Entidad: Se anotará el nombre de la Dependencia o Entidad, superior jerárquico, del generador de la documentación.

Dirección y/o Subdirección: Se anotará el nombre de la Dirección y/o Subdirección que genera la documentación, en su caso, de quien depende orgánicamente el generador de la documentación.

Departamento: Se anotará el nombre del Departamento que genera la documentación.

Área: Se anotará, cuando aplique el nombre del Área que genera la documentación.

Responsable del Archivo de Trámite:

Nombre completo: Se anotará el nombre completo del Titular la unidad generadora de la documentación (personal de estructura).

Cargo: Se anotará el cargo del el Titular de la unidad generadora de la documentación.

Ubicación del Archivo de Trámite: Se anotará la dirección oficial de donde se localiza el Responsable del Archivo de Trámite.

Domicilio oficial: Se anotará el domicilio oficial de la unidad administrativa generadora de la documentación.

Telefono de oficina: Se anotará el telefono oficial de donde se localiza el Responsable del Archivo de Trámite.

Correo electrónico: Se anotará el correo institucional del Responsable del Archivo de Trámite.

Fondo: Se anotará la leyenda "H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla".

Sección: Se anotará el código y nombre de la sección de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.

Serie: Se anotará el código y nombre de la serie de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.

Descripción de la serie: Se anotará la descripción breve de la serie de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.

No. consecutivo: Se anotará el número consecutivo de fila que corresponda.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO: Inventario General Archivo de Trámite



Unidad de instalación: Se señalará con una "X" si la documentación esta instalada en expediente o carpeta.
No. de Expediente: Se anotará el número consecutivo que le corresponda a cada expediente dentro de la caja. El número debe ser único e irrepetible.

En caso, de que un expediente este dividido en legajos por su grosor, se anotará de la siguiente manera

Fechas extremas: Fecha inicial (apertura); fecha final (cierre): Se anota el año de apertura y año de cierre del expediente, en el caso de que el expediente se abra y se cierre el mismo ejercicio, solo se pondrá una vez el año.

Apertura: Es el inicio del asunto. Debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que inició el asunto, es decir, el documento inicial del expediente. La fecha que debe considerarse es la del sello de recepción de la unidad administrativa, es decir, la fecha en la que se recibió el documento y, por ende, empieza a tener efectos ante terceros. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.

Cierre: Es la conclusión del asunto. Debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que concluyó el asunto, en consecuencia, debe ser el último que se integró al expediente. Es importante señalar que, las fechas que deben considerarse, son las fechas de recepción o notificación del documento y jamás las fechas en que se firman los mismos, lo que importa es registrar cuando la documentación sufre efectos ante terceros. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.

Folio inicial; folio final: Se anotará el total de folios que contiene cada uno de los expedientes, iniciando con el 001, ejemplo 001-500.

Código de Clasificación: Se anotará la codificación de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Siglas de Identificación de las Unidades Administrativas.

Asunto: Se anotará la descripción clara, breve y precisa de los datos que describan el contenido de cada uno de los expedientes.

Tipo de soporte: Se marcará con una "X" si el soporte del expediente es papel, digital o electrónico.

Valores documentales que contiene: Marcar con una "X" si el(los) expedientes contienen valores: Administrativo, Legal, Contable y/o Fiscal; pudiendo ser uno o todos.

Referencia del valor de la información: Se marcará con una "X" a manera de referencia el tipo de información contenida en el expediente.

Periodo de conservación en el archivo de trámite (caducidad): Señalar los años de conservación en el archivo de trámite, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aplicables en la materia que se trate, y a la normativa interna que soporta su procedimiento, de igual manera se atenderá a los plazos que establece el Catálogo de Disposición Documental.

Periodo de conservación en el archivo de concentración (vigencia): Señalar los años de conservación en el archivo de concentración, y a la normativa interna que soporta su procedimiento, de igual manera se atenderá a los plazos que establece el Catálogo de Disposición Documental.

Notas: Se anotará el número de folio inicial y final de cada legajo del que este integrado un expediente dentro de la caja. De igual manera, se registrarán los datos necesarios que no puedan asentarse en otro campo del formato.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO: Inventario General Archivo de Trámite



Ubicación física:

Unidad de Instalación: Se elegirá si se encuentra colocado en estante/ archivero, gaveta o caja.

No. de Inventario: Se anotará lo siguiente el número de inventario (CONAC) del archivero o estante de donde se encuentra físicamente la documentación, en su caso No. de entrepaño o gaveta; en su caso, el No. de caja donde se encuentra la documentación.

Área en que se encuentra ubicado el archivo: Se anotará el nombre de la unidad administrativa de donde se encuentre físicamente la documentación. Ej. Dirección de Recursos Humanos; área imss; área de jubilaciones y pensiones etc.

Firmas:

Elaboró: Se anotará nombre, cargo y firma del servidor público responsable de elaborar el inventario.

Revisó y Autorizó: Se anotará el nombre, cargo y firma del Titular, cuyo cargo o puesto es de jefatura de departamento, dirección etc., del área/unidad generadora de la documentación, quien será el responsable de revisar la correcta elaboración y que autoriza el inventario (Personal de estructura).

Vo. Bo.: Se anotará nombre, cargo, firma y sello del Titular superior jerárquico inmediato que ordena el ejercicio de la competencia de la unidad administrativa promovente de la baja, quien será el responsable de dar el visto bueno del inventario (Personal de estructura).

Autoriza Publicación: Se estampará el sello del Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos que autoriza su publicación. El Archivo General Municipal; únicamente avala el cumplimiento de la obligación, no así el contenido y/o actualización del mismo.

Nota: La veracidad y el tratamiento de la información contenida en el presente inventario es responsabilidad del sujeto obligado generador de la documentación de acuerdo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).

Deberán de mantenerse actualizados de acuerdo al artículo 60, 61 y 62 de la Ley General (LGTAIP), la información derivada de las obligaciones de transparencia descritas en el Título Quinto de la Ley General (LGTAIP), en la Ley Federal y en las respectivas leyes locales.

La información deberá actualizarse **por lo menos cada tres meses**, de acuerdo con el artículo 62 de la Ley General, salvo que en dicha Ley o en alguna otra normatividad se establezca un plazo diverso. En tal caso, se especificará el periodo de actualización, así como la fundamentación y motivación respectivas.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

III. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE HISTÓRICO

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la sistematización de las diferentes series documentales del Archivo Histórico.
Objetivo:	Realizar la sistematización de las diferentes series documentales que conforma el Archivo Histórico, con la finalidad de facilitar la búsqueda de la información requerida por las Dependencias del H. Ayuntamiento y usuarios externos.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6.</p> <p>Ley General de Archivos, Artículo 4, fracciones XIX y XLII.</p> <p>Ley General de Bienes Nacionales, Artículo 6 fracción XV.</p> <p>Ley General de Responsabilidades Administrativas, Artículo 1, 2, 49 y 50.</p> <p>Ley de Archivos del Estado de Puebla, Artículos 7, fracciones I, II, V, VII 36, 44 y 54.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos 1 y 2 fracción V, 5 y 8 fracción VI, 9, 10 fracción X.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 2.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 138 fracciones XI y XV.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 1688, 1689 y 1705.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 8 fracciones VII y VIII, 25 fracciones I, XIV y 27 fracciones II, IV y XIV.</p> <p>Reglamento del Archivo General Municipal, Artículo 6 fracción IV.</p> <p>Lineamientos que para el efecto se emitan.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se identificará la serie documental a sistematizar. 2. Se realizará la base de datos (Metadatos) correspondiente. 3.- Se capturará de bases de datos.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

	<p>4.- Se resguardará la información.</p> <p>5-. Será responsabilidad del personal del Archivo Histórico velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos del Archivo General Municipal.</p>
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>Permanente.</p>

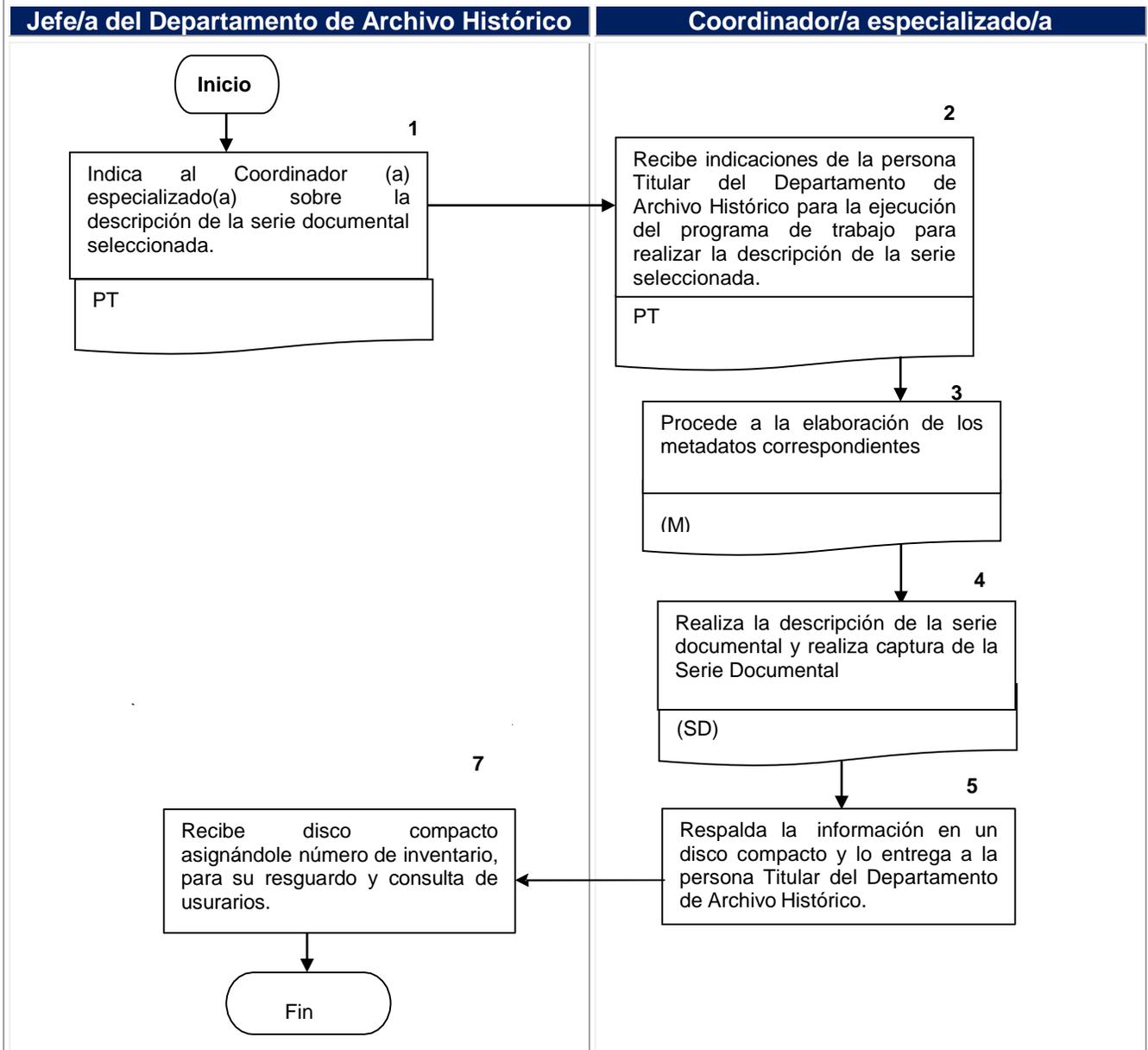
Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

Descripción del Procedimiento: Para la sistematización de las diferentes series documentales del Archivo Histórico.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Archivo Histórico	1	Indica al Coordinador/a especializado/a sobre la descripción de la serie documental seleccionada.	Programa de trabajo (PT)	Original
Coordinador/a especializado/a	2	Recibe indicaciones de la persona Titular del Departamento de Archivo Histórico para la ejecución del programa de trabajo para realizar la descripción de la serie seleccionada.	PT	Original
	3	Procede a la elaboración de los metadatos correspondientes.	Metadatos (M)	Original
	4	Realiza la descripción de la serie documental y realiza captura.	Serie documental (SD)	Original
	5	Respalda la información en un disco compacto y lo entrega a la persona Titular del Departamento de Archivo Histórico.	Disco Compacto (CD)	Original
Jefe/a del Departamento de Archivo Histórico	6	Recibe disco compacto asignándole número de inventario para consulta de usuarios. Termina Procedimiento.	CD	Original

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

Diagrama de flujo del Procedimiento para la sistematización de las diferentes series documentales del Archivo histórico.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la organización de series documentales del Archivo Histórico.
Objetivo:	Identificar y organizar la documentación histórica generada durante administraciones anteriores, con la finalidad de preservar la memoria de nuestra ciudad de Puebla y facilitar la búsqueda de información.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6.</p> <p>Ley General de Archivos, Artículo 1, 2 fracciones II y IX, 4, fracciones XXXIV y XXXVI, 6, 7, 11 Fracción XI, 12 y 25.</p> <p>Ley General de Bienes Nacionales, Artículo 6 fracción XV.</p> <p>Ley de Archivos del Estado de Puebla, Artículo 6 fracción IV, 7 fracción II y IX y 46.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos I y 2 fracción V, y 10 fracción X.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 138 fracciones XI y XV.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Capítulo 25, Artículos 1701 fracción XIX, 1705 y 1706 fracción VIII.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 25 fracciones II, V y VII y 27 fracciones II, IV y XIV.</p> <p>Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 1, 6 fracciones I y VI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toda integración de documentos históricos como los antecedentes de cabildo, expedientes de administraciones municipales, registro de extranjeros y otros, estará autorizada y supervisada por la persona Titular del Departamento del Archivo Histórico. 2. La integración de documentos históricos, se hará de acuerdo al principio de procedencia y orden original de la administración donde se generó, ubicándose en el cuadro de clasificación del Archivo Histórico. 3. Cuando un documento por su tamaño o soporte requiera de una guarda especial para su conservación, se separa físicamente de los demás documentos, pero conservara el lugar archivístico que le corresponda en el cuadro de clasificación. El criterio será el soporte del documento, dimensiones y si presenta algún deterioro físico o infestación que ponga en riesgo su integridad y la de los demás documentos.
Tiempo Promedio de Gestión:	Permanente.

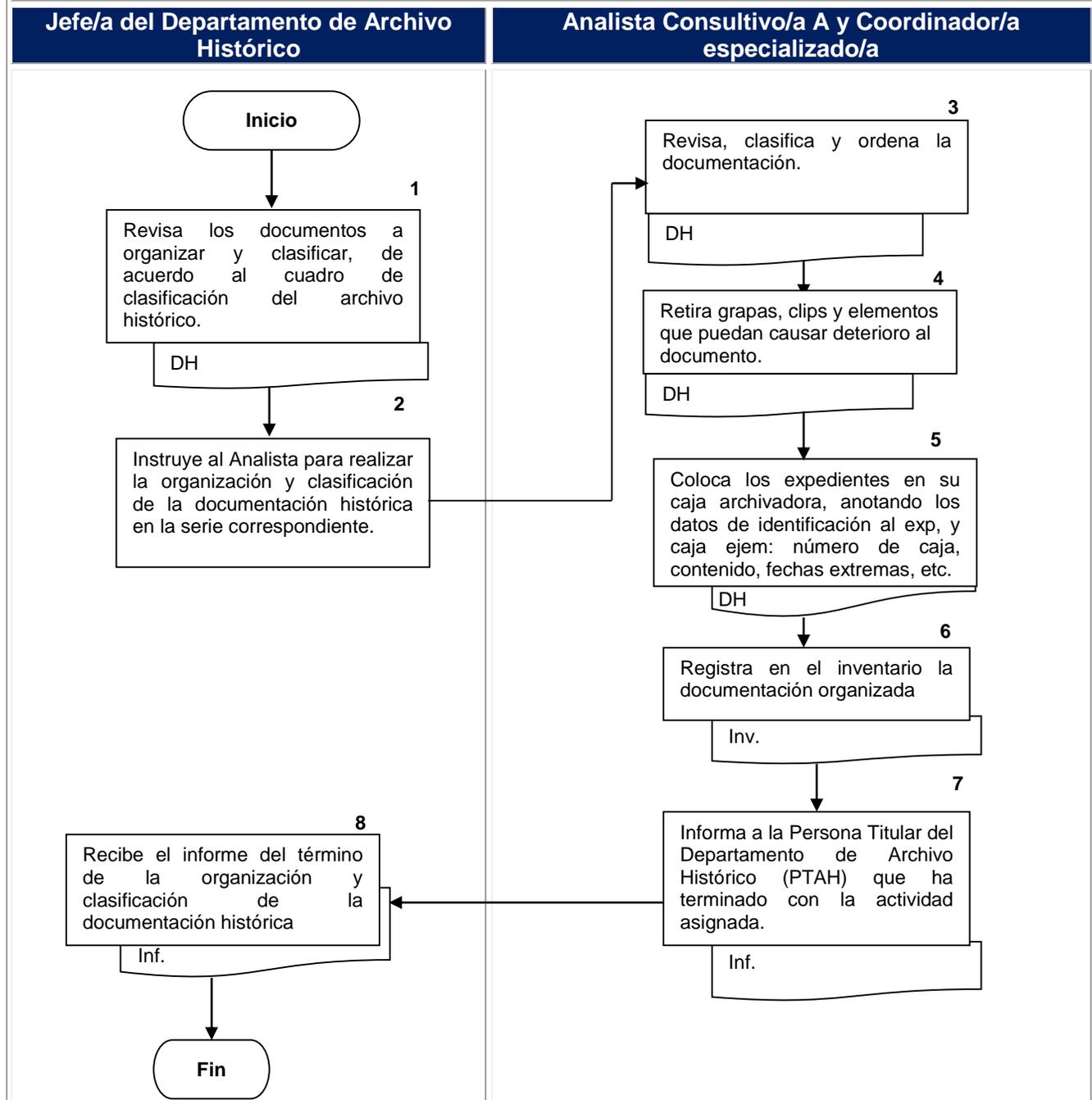
Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

Descripción del Procedimiento: Para la organización de series documentales del Archivo Histórico.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Archivo Histórico	1	Revisa los documentos a organizar y clasificar la documentación de acuerdo al cuadro de clasificación del Archivo Histórico.	Documentación Histórica (DH)	Original
	2	Instruye al Analista Consultivo A y Coordinador(a) especializado (a) para realizar la Organización y clasificación de la documentación histórica en la serie correspondiente.	N/A	N/A
Analista Consultivo/a A y Coordinador/a especializado/a	3	Revisa, clasifica y ordena la documentación.	DH	Original
	4	Retira grapas, clips y elementos que puedan causar deterioro al documento.	DH	Original
	5	Coloca los expedientes en su caja archivadora, anotando los datos de identificación, ejemplo: número de caja, contenido, fechas extremas, etc.	DH	Original
	6	Registra en el inventario la documentación organizada.	Inventario (Inv.)	Original
	7	Informa a la persona Titular del Departamento de Archivo Histórico que ha terminado con la actividad asignada.	Informe (Inf)	Original
Jefe/a del Departamento de Archivo Histórico	8	Recibe el informe del término de la integración y organización de la documentación histórica. Termina Procedimiento.	Inf.	Original

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

Diagrama de flujo del Procedimiento para la organización de series documentales del Archivo Histórico.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la actualización del inventario del Archivo Histórico Municipal.
Objetivo:	Actualizar el inventario del Archivo Histórico, a través del registro de los diversos documentos que se incorporan a las secciones y series documentales. De esta forma, se busca el mayor control de los documentos que conforman el acervo, al igual que un mejor servicio de acceso a la información a los usuarios internos y externos
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6.</p> <p>Ley General de Archivos, Artículo 46 fracción V, 49, 106 fracción III.</p> <p>Ley de Archivos del Estado de Puebla, Artículos 6 fracciones II y IV, 7 fracción III y 47 fracción IV.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 138 fracciones XI y XV.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Capítulo 25, Artículos 1705 y 1707.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 25 fracción V, VI y XIV y 27 fracción IV.</p> <p>Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 1, 6 fracciones I, II y III.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las secciones y series establecidas en el cuadro de clasificación del archivo histórico serán la base para inventariar los documentos que se resguardarán en el Archivo Histórico Municipal. 2. Todo incremento del acervo por transferencia secundaria del Departamento de Archivo de Concentración al Departamento de Archivo Histórico, deberá ser de acuerdo a la normativa vigente. 3. Se incorporarán al inventario por transferencia directa las actas de cabildo, antecedentes de cabildo, conforme sean remitidas por parte de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento.
Tiempo Promedio de Gestión:	Permanente.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

Descripción del Procedimiento: Actualización del inventario del Archivo Histórico Municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Archivo Histórico (PTAH)	1	Instruye al Personal del Departamento de Archivo Histórico para la ejecución del inventario del archivo histórico de acuerdo al calendario de actividades.	Programa de Trabajo (PT)	Original
Analista consultivo/a A, Coordinador/a especializado/a y Analista B	2	Recibe instrucciones e inicia la clasificación y ordenación, de los documentos que no se encuentren inventariados, de acuerdo a su procedencia y orden original.	N/A	N/A
	3	Conforma volúmenes de los documentos ya ordenados y asigna número de volumen e informa al (PTAH).	Volúmenes (Vol.)	Original
Jefe/a del Departamento de Archivo Histórico (PTAH)	4	Recibe informe e indica al personal realizar la foliación de los volúmenes conformados.	N/A	Original
Analista consultivo/a A, Coordinador/a especializado/a y Analista B	5	Procede a la foliación los volúmenes, iniciando de la última página a la primera y turna para su revisión al (PTAH).	Vol.	N/A
Jefe/a del Departamento de Archivo Histórico (PTAH)	6	Revisa el trabajo realizado. <ul style="list-style-type: none"> • Si existen observaciones, regresa a la actividad • No. 5, en caso contrario: 	Vol.	Original
	7	Instruye al Personal para que actualice la base de datos en la que se registran los volúmenes inventariados.	Base de Datos (BD)	N/A
Analista consultivo/a A, Coordinador/a especializado/a y Analista B	8	Captura en la base de datos del inventario del Archivo Histórico, los documentos por sección y serie correspondiente.	BD	N/A

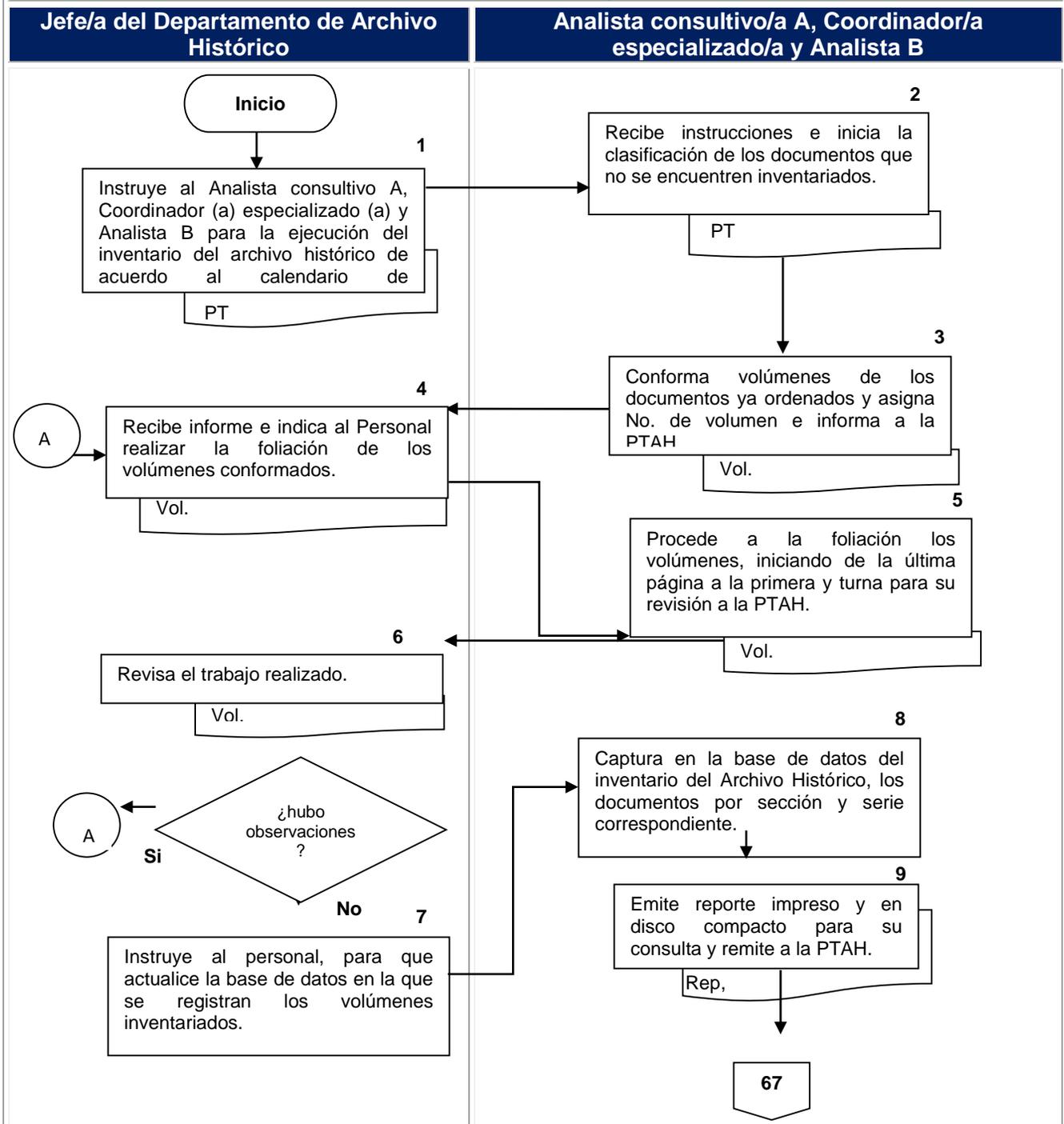
Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

Descripción del Procedimiento: Actualización del inventario del Archivo Histórico Municipal.

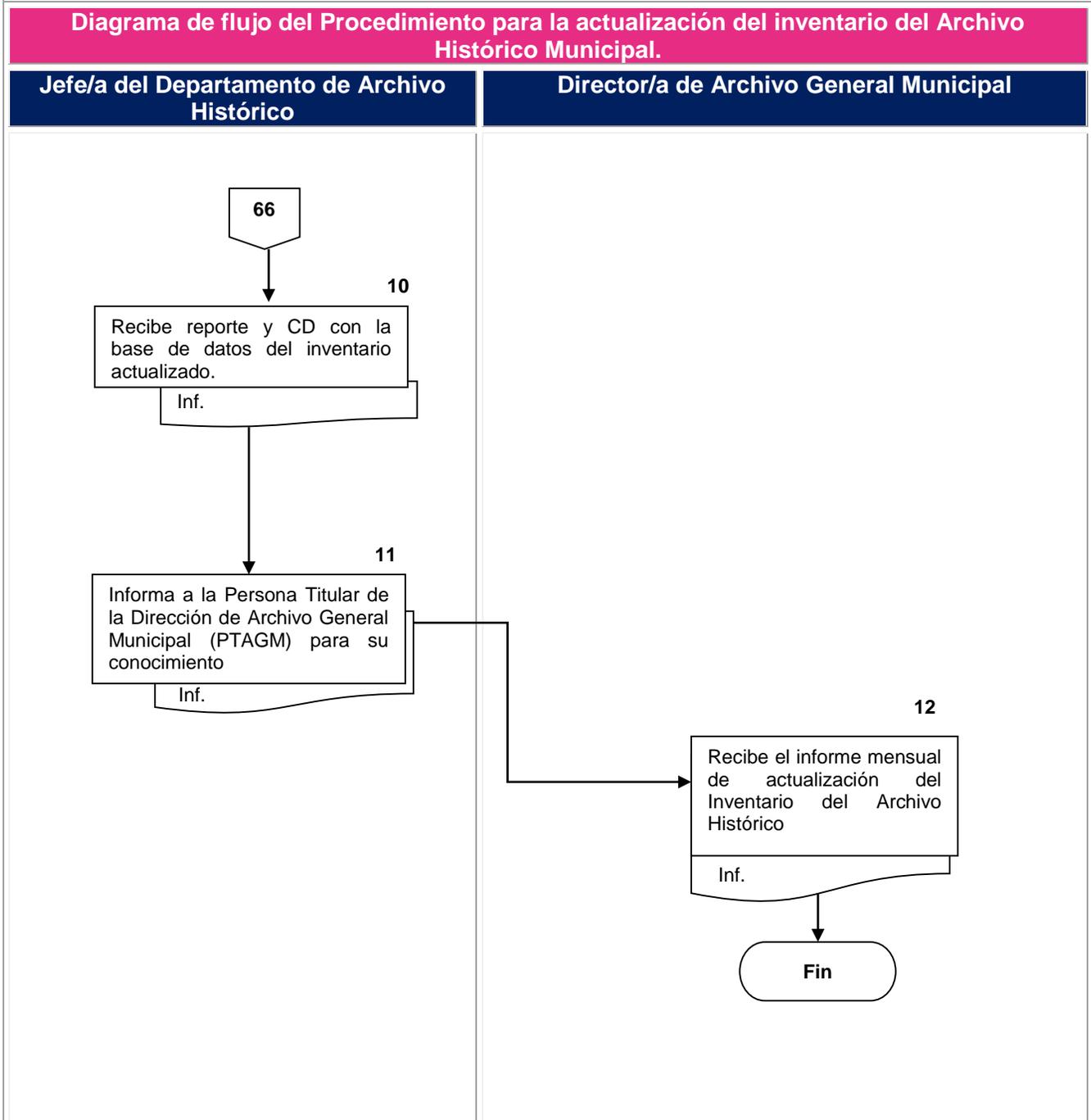
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista consultivo/a A, Coordinador/a especializado/a y Analista B	9	Emite informe impreso y en disco compacto para su consulta y remite a la Persona Titular del Departamento de Archivo Histórico (PTAH).	Doc. y CD	N/A
Jefe/a de Departamento de Archivo Histórico (PTAH)	10	Recibe informe y CD con la base de datos del inventario actualizado.	Doc. y CD	N/A
	11	Informa a la Persona Titular de la Dirección de Archivo General Municipal (PTAGM) para su conocimiento.	Inf.	Original
Director/a de Archivo General Municipal (PTAGM)	12	Recibe el informe mensual de actualización del inventario del Archivo Histórico. Termina el Procedimiento.	Inf.	Original

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

Diagrama de flujo del Procedimiento para la actualización del inventario del Archivo Histórico Municipal.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal



Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la organización del material cartográfico del Archivo Histórico Municipal.
Objetivo:	Contar con el material cartográfico debidamente organizado, para poder proporcionar de manera eficiente el control y servicio de consulta a este tipo de material.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6.</p> <p>Ley General de Archivos, Artículo 1, 6. 7, 8 y 9.</p> <p>Ley de Archivos del Estado de Puebla, Artículo 5 fracción I y 36.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos 1 y 2 fracción V, y 10 fracción X.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 138 fracciones XI y XV.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Capítulo 25, Artículos 1701 fracción XIX, 1705 y 1706 fracción VIII.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 25 fracción V, 27 fracción X.</p> <p>Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 1, 6 fracciones I, II y III.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La organización del material cartográfico se realizará de acuerdo a como lo establece la Norma General Internacional de Descripción Archivística (ISAD G). 2. Será necesario contar con los materiales de conservación, para el correcto almacenaje de los documentos. 3. La reprografía digital de cualquier material cartográfico, deberá estar autorizado por las personas Titulares del Archivo General Municipal o del Departamento del Archivo Histórico.
Tiempo Promedio de Gestión:	Permanente.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

Descripción del Procedimiento: Para la organización del material cartográfico del Archivo Histórico Municipal				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Archivo General Municipal	1	Instruye a la Persona titular del Departamento de Archivo Histórico para elaborar el programa de trabajo y el Cuadro General de Clasificación del Material Cartográfico en custodia del Archivo.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Archivo Histórico	2	Elabora programa de trabajo y la propuesta del Cuadro General de Clasificación del Material Cartográfico en custodia del Archivo.	Programa de Trabajo (PT)	N/A
Jefe/a de Departamento de Archivo Histórico	3	Presenta a la persona Titular de la Dirección de Archivo General Municipal, el programa de trabajo y la propuesta del Cuadro General de Clasificación del Material Cartográfico en custodia del Archivo.	PT	N/A
Director/a de Archivo General Municipal	4	Recibe el programa de trabajo y la propuesta del Cuadro General de Clasificación del Material Cartográfico. <ul style="list-style-type: none"> • Si existen observaciones regresa a la actividad No. 2. • En caso contrario: 	PT	N/A
	5	Autoriza el programa de trabajo para la organización del material cartográfico y el Cuadro General de Clasificación del Material Cartográfico y lo entrega a la persona Titular del Departamento de Archivo Histórico.	PT	N/A
Jefe/a de	6	Recibe el programa de trabajo	PT	N/A

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

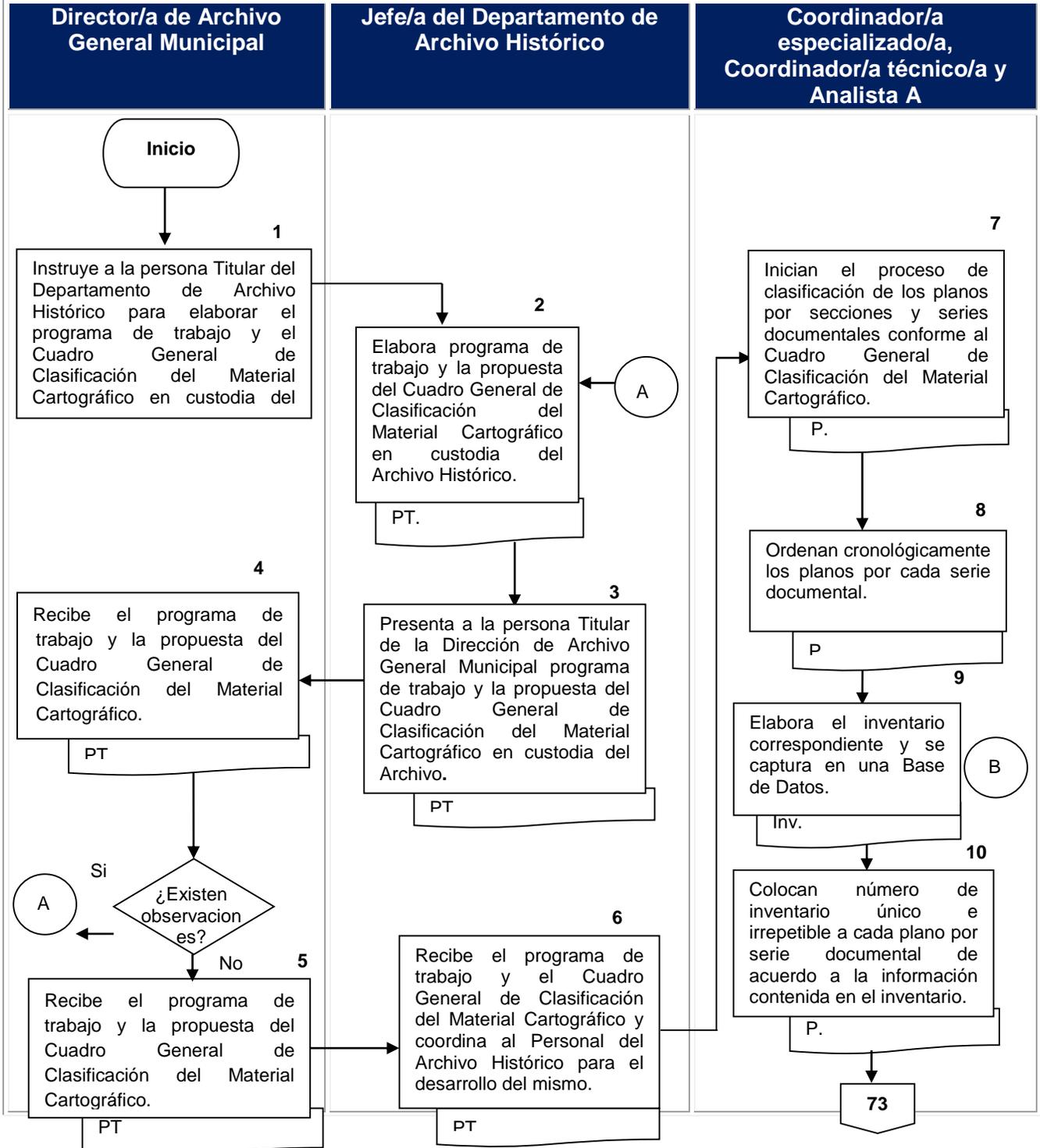
Descripción del Procedimiento: Para la organización del material cartográfico del Archivo Histórico Municipal				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Archivo Histórico		y el Cuadro General de Clasificación del Material Cartográfico y coordina al Personal del Archivo Histórico para el desarrollo del mismo.		
Coordinador/a especializado/a, Coordinador/a técnico/a y Analista A	7	Inician el proceso de clasificación de los planos por secciones y series documentales conforme al Cuadro General de Clasificación del Material Cartográfico.	Planos (P)	Original
	8	Ordenan cronológicamente los planos por cada serie documental.	P	N/A
	9	Elabora el inventario correspondiente y se captura en una Base de Datos.	Inventario del Material Cartográfico (IMC)	N/A
	10	Colocan número de inventario único e irrepitable a cada plano por serie documental de acuerdo a la información contenida en el inventario.	P	N/A
	11	Preparan el material necesario que sujetará a cada plano antes de ser colgados en la estantería (recortar tiras de plástico, elaboración de pestañas).	IMC	N/A
	12	Colocan las tiras y pestañas a cada plano.	P	Original
	13	Colocan los planos en gabinetes especiales, de acuerdo a la información contenida en el inventario del material cartográfico.	P	Original

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

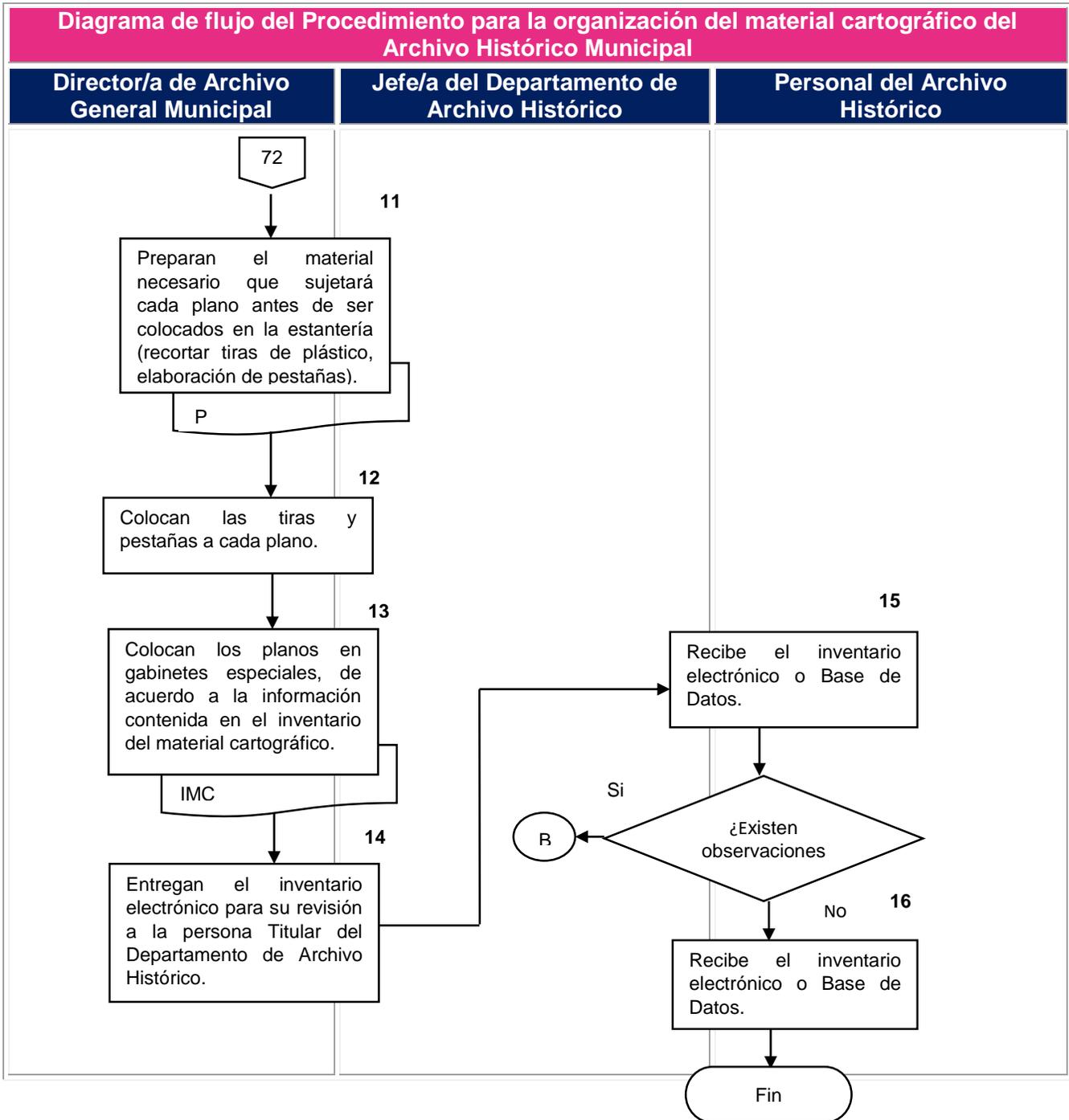
Descripción del Procedimiento: Para la organización del material cartográfico del Archivo Histórico Municipal				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a especializado/a, Coordinador/a técnico/a y Analista A	14	Entregan el inventario electrónico para su revisión a la persona Titular del Departamento de Archivo Histórico.	IMC	Original
Jefe/a de Departamento de Archivo Histórico	15	Recibe el inventario electrónico o Base de Datos. <ul style="list-style-type: none"> • Si existen observaciones, regresa a la actividad No. 9 • en caso contrario 	IMC	Original
Jefe/a de Departamento de Archivo Histórico	16	Informa a la persona Titular de la Dirección de Archivo General Municipal, que se ha concluido la organización del material cartográfico. Termina Procedimiento	Inf.	Original

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

Diagrama de flujo del Procedimiento para la organización del material cartográfico del Archivo Histórico Municipal



Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal



Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la organización, digitalización, descripción, conservación e inventario del material fotográfico del Archivo Histórico Municipal.
Objetivo:	Identificar, clasificar, organizar y descripción para elaborar inventario, así como realizar el procedimiento de conservación del material fotográfico para su preservación, con la finalidad de que su localización sea ágil en la búsqueda de la información requerida por las dependencias del H. Ayuntamiento y por los usuarios externos.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6o. inciso A fracciones II y III.</p> <p>General de Bienes Nacionales, Artículo 6 fracción XVIII.</p> <p>Ley General de Responsabilidades Administrativas, Artículos 1, 2, 49 fracciones I, V y 50.</p> <p>Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, Artículos 1, 2 y 36 fracción II y III.</p> <p>Ley de Archivos del Estado de Puebla, Artículo 7 fracción V, 36, 44 y 54. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos 10 fracción X y 11.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 138 fracciones XI y XV.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Capítulo 25, Artículos 1701 fracción XIX, 1705 y 1706 fracción VIII.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 25 fracciones I, V, VI y XV; 27 fracciones IV, XIV y XVI.</p> <p>Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 1, 6 fracciones I, II y III.</p> <p>Lineamientos emitidos para tal efecto.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La identificación, clasificación, organización, descripción y elaboración del inventario del material fotográfico del Archivo Histórico, se hará conforme lo establece la Norma General Internacional de Descripción Archivística (ISAD G). 2. La manipulación del material fotográfico deberá hacerse con el uso de guantes de algodón y cubre bocas desechables, por parte del personal del Archivo Histórico.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

	3. La reprografía del material digital fotográfico, deberá estar autorizada por la persona Titular del Departamento de Archivo Histórico
Tiempo Promedio de Gestión:	Permanente.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

Descripción del Procedimiento: Para la organización, digitalización, descripción, conservación, inventario y conservación del material fotográfico del Archivo Histórico Municipal

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Archivo General Municipal	1	Instruye a la persona Titular del Departamento de Archivo Histórico, elaborar el programa de trabajo referente a la organización, digitalización, descripción, inventario y conservación del material fotográfico.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Archivo Histórico	2	Elabora programa de trabajo referente a la organización, digitalización, descripción, inventario y conservación del material fotográfico.	Programa de trabajo (PT)	N/A
Jefe/a de Departamento de Archivo Histórico	3	Presenta a la persona Titular de Archivo General Municipal (PTAGM) el programa de trabajo para la organización, digitalización, inventario y conservación del material fotográfico.	(PT)	N/A
Director/a de Archivo General Municipal	4	Autoriza el programa de trabajo e indica a la persona Titular de Departamento que se lleve a cabo.	(PT)	N/A
Jefe/a de Departamento de Archivo Histórico	5	Instruye al Coordinador/a especializado/a, Coordinador/a Técnico/a y Analista A, para que inicie el proceso de la organización del material fotográfico de acuerdo al programa de trabajo.	(PT)	N/A
Coordinador/a especializado/a a Coordinador/a Técnico/a	6	Ordena el material fotográfico aplicando el principio de procedencia y orden original.	Fotografías (F)	N/A

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

Descripción del Procedimiento: Para la organización, digitalización, descripción, conservación, inventario y conservación del material fotográfico del Archivo Histórico Municipal

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a especializado/a a Coordinador/a Técnico/a	7	Agrupar y separar las fotografías por Administración Municipal.	F	N/A
	8	Selecciona y clasifica el material fotográfico por tema, (ejemplo: actos cívicos, limpia, giras de trabajo, obra pública, etc.)	F	N/A
Jefe/a de Departamento de Archivo Histórico	9	Instruye al analista A para que inicie el proceso de la digitalización del material fotográfico.	F	N/A
Analista A	10	Digitaliza el material fotográfico para evitar su manipulación y deterioro, respaldándolas en carpetas por Administración Municipal, asignándoles su número de inventario y reporta al PTAH.	Archivo digital	N/A
Jefe/a de Departamento de Archivo Histórico	11	Indica al Coordinador (a) especializado (a), sobre la descripción y elaboración del inventario del material fotográfico.	PT	N/A
Coordinador/a especializado/a	12	Identifica el material fotográfico de acuerdo a las siguientes variables: lugar, personajes y fecha, elaborando el inventario de cada una de ellas	F	N/A
	13	Captura en el formato de inventario los datos del material fotográfico y reporta al PTAH.	Inventario (Inv.)	N/A
Jefe/a de Departamento de Archivo Histórico	14	Instruye al Coordinador (a) técnico (a) sobre la conservación preventiva que consiste en la limpieza, restauración y guarda de las fotografías.	PT	N/A

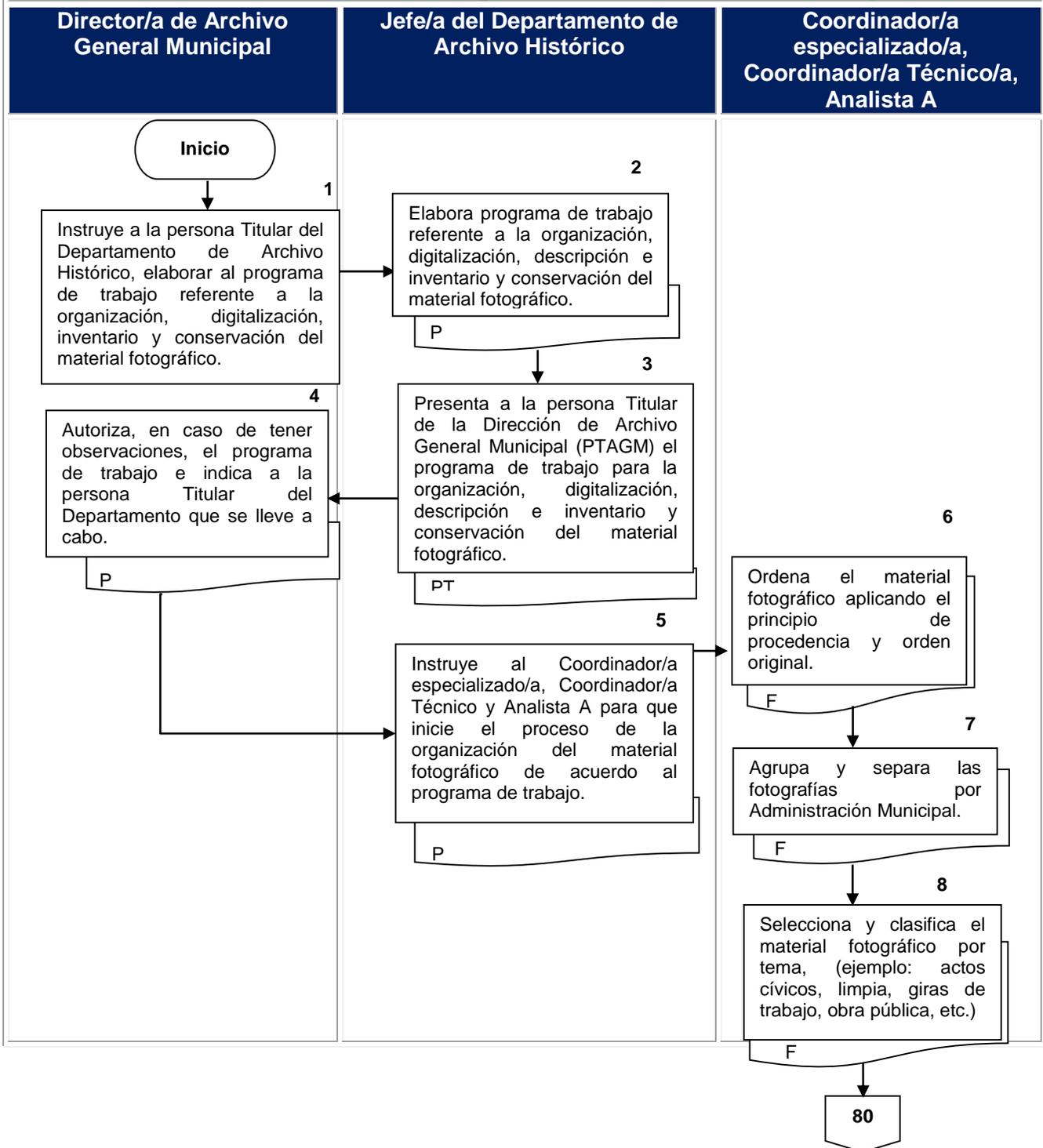
Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

Descripción del Procedimiento: Para la organización, digitalización, descripción, conservación, inventario y conservación del material fotográfico del Archivo Histórico Municipal

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a técnico/a	15	Realiza la limpieza del material fotográfico y, en su caso la restauración cuando lo requieran. Elabora y coloca la etiqueta de identificación y las instalan en sus respectivas guardas.	F	N/A
	16	Coloca la caja archivadora con su respectiva etiqueta en la estantería correspondiente.	F	N/A
Coordinador/a especializado/a a Coordinador/a Técnico/a	17	Informa a la persona Titular del Departamento de Archivo Histórico que se ha concluido con la actividad.	N/A	N/A
Jefe/a del Departamento de Archivo Histórico	18	Pone a disposición del usuario el inventario del material fotográfico, para su consulta. Termina el Procedimiento	Inv.	N/A

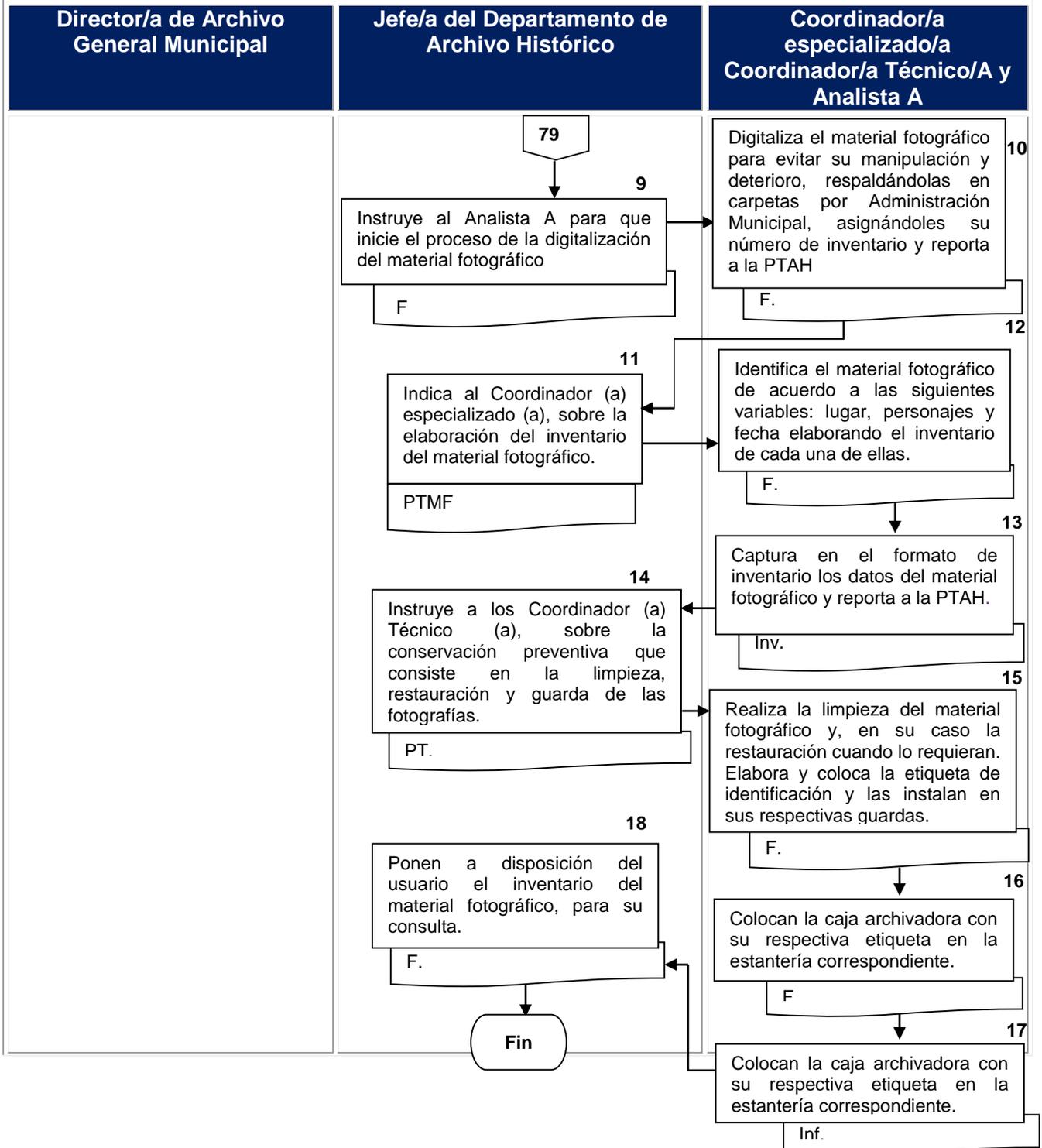
Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

Diagrama de flujo del Procedimiento para la organización, digitalización, inventario y conservación del material fotográfico del Archivo Histórico Municipal



Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

Diagrama de flujo del Procedimiento para la organización, digitalización, inventario y conservación del material fotográfico del Archivo Histórico Municipal



Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la organización de la Biblioteca del Archivo General Municipal.
Objetivo:	Recibir, clasificar, catalogar, organizar, etiquetar y ordenar el material bibliográfico que está bajo resguardo del Archivo General Municipal, con la finalidad de que su localización sea más eficiente para su consulta.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6o. inciso A fracciones II y III.</p> <p>General de Bienes Nacionales, Artículo 6 fracción XVIII.</p> <p>Ley General de Responsabilidades Administrativas, Artículos 1, 2, 49 fracciones I, V y 50.</p> <p>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículo 54 fracción III.</p> <p>Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, Artículos 1, 2 y 36 fracción II y III.</p> <p>Ley de Archivos del Estado de Puebla, Artículo 7 fracción V, 36, 44 y 54; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos 10 fracción X y 11.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 138 fracciones XI y XV.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Capítulo 25, Artículos 1701 fracción XIX, 1705 y 1706 fracción VIII.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 25 fracciones I, V, VI y XV; 27 fracciones IV, XIV y XVI; Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 1, 6 fracciones I, II y III.</p> <p>Lineamientos emitidos para tal efecto.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La organización se hará de acuerdo a las Normas Internacionales de Clasificación y Catalogación. 2. La Clasificación se hará a través del Sistema de Clasificación Decimal Melvil Dewey. 3. La Catalogación se hará mediante el uso del programa SIABUC (Sistema Integral de Bibliotecas de la Universidad de Colima).

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

	<p>4. Los datos principales en la base de datos serán: Número consecutivo, título de la obra nombre del autor, editorial, forma de adquisición (compra, donación o intercambio y observaciones.</p> <p>Los datos para la ficha bibliográfica son:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Número de adquisición b) Código de Clasificación c) Número de ejemplares d) Volumen e) Tomo
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>3 a 6 días.</p>

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

Descripción del Procedimiento: Para la organización de la Biblioteca del Archivo General Municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Archivo Histórico	1	Instruye al Analista A para que realice la organización de la biblioteca de acuerdo a las Normas Internacionales de Clasificación y Catalogación.	N/A	N/A
Coordinador/a Técnico/a	2	Recibe el (los) libro (s) y procede a colocar o estampar el sello de la biblioteca del Archivo General Municipal.	Libro	Original
	3	Captura los datos principales en la base de datos.	Base de Datos (BD)	Original
	4	Coloca los libros registrados, en los anaqueles en la sección "en proceso", para posteriormente clasificarlos y catalogarlos.	Libro	Original
	5	Inicia el proceso de clasificación con un análisis de la obra (título, prólogo, índice general) y su contenido para conocer el tema del cual se trata.	Libro	Original
	6	Busca el número de clasificación correspondiente en los 4 tomos de los esquemas del Sistema de Clasificación Decimal de Dewey SCDD así como las 7 tablas auxiliares.	Libro	Original
	7	Asigna el número o clave correspondiente al tema.	Libro	Original
	8	Asigna el número o clave cutter de acuerdo a la tabla del mismo nombre en el material bibliográfico.	Libro	Original
	9	Revisa el año de impresión de la obra.		

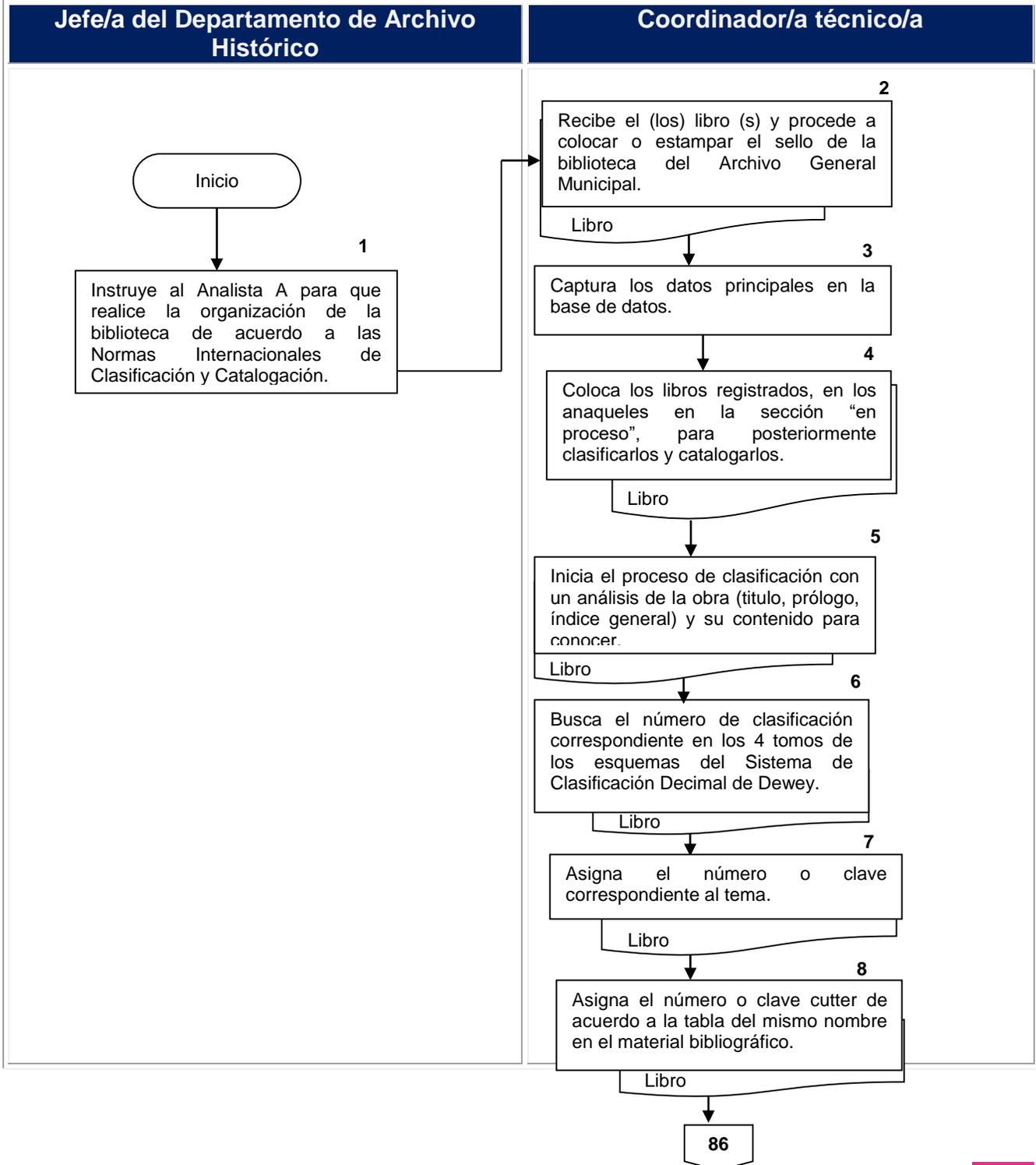
Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

Descripción del Procedimiento: Para la organización de la Biblioteca del Archivo General Municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Técnico/a	10	Realiza la anotación en la obra (con lápiz) de los datos anteriores, ya que estos datos son los impresos en las etiquetas, para su localización y ordenación.	Libro	Original
	11	Ingresa los datos en el SIABUC para su catalogación.	Base de Datos (BD)	N/A
	12	Anota los datos para la ficha de consulta.	Libro	Original
	13	Lleva a cabo la etiquetación de los libros iniciando con la impresión de las etiquetas anotando los datos correspondientes.	N/A	N/A
	14	Coloca la etiqueta a 2 cm. en la parte inferior en el lomo del libro.	Libro	Original
	15	Coloca el libro en la estantería de consulta e informa a la persona Titular del Departamento de Archivo Histórico (PTAH) que ha concluido la actividad.	Libro	Original
Jefe/a del Departamento de Archivo Histórico	16	Recibe informe de la organización del material bibliográfico e informa a la persona Titular de la Dirección de Archivo General Municipal que se ha concluido la organización de algunos libros de la biblioteca. Termina el Procedimiento	Informe	Original

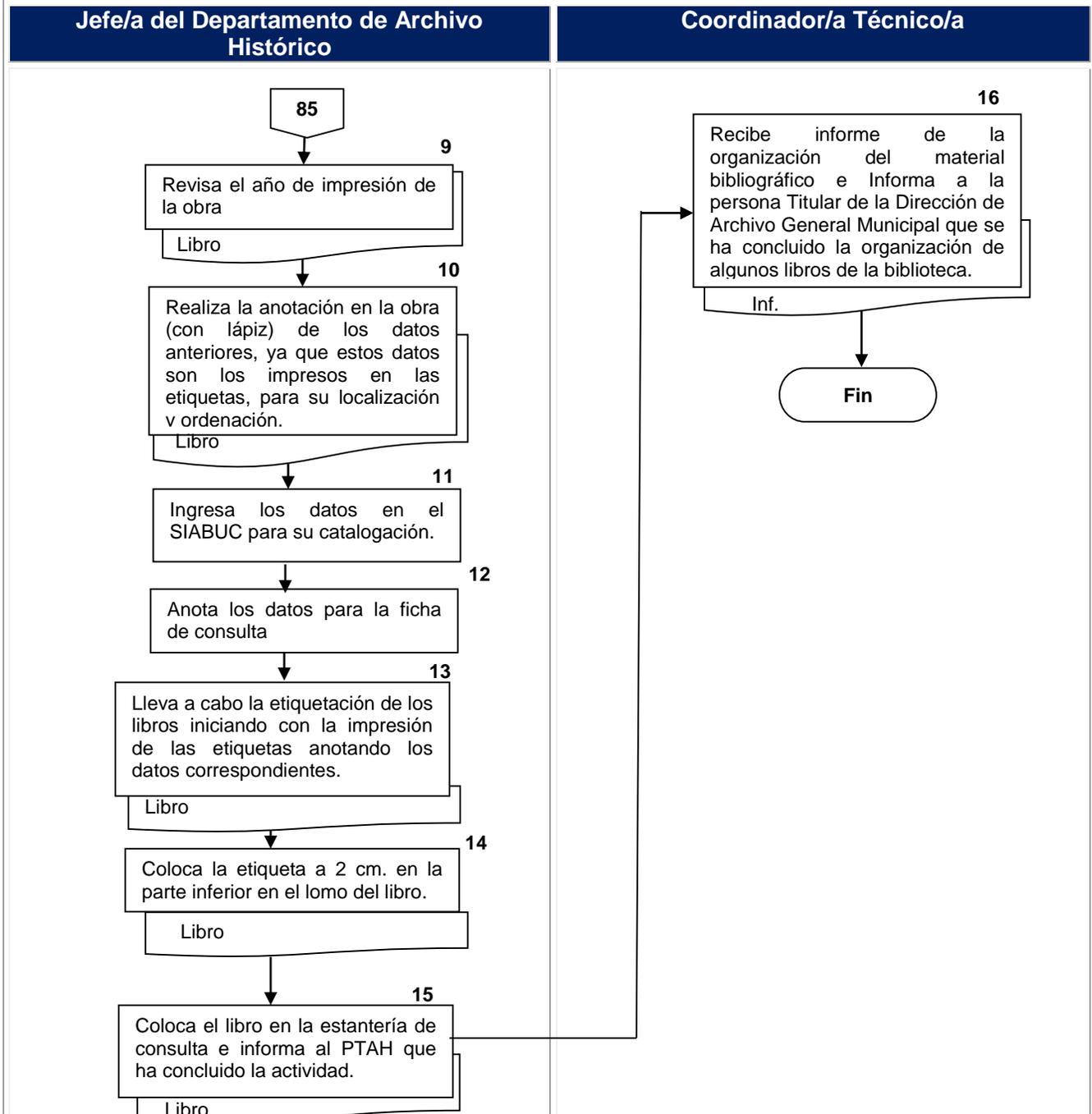
Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

Diagrama de flujo del Procedimiento para la organización de la Biblioteca del Archivo General Municipal



Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

Diagrama de flujo del Procedimiento para la organización de la Biblioteca del Archivo General Municipal



Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Consulta de Documentos.
Objetivo:	Proporcionar acceso eficiente a la información de carácter histórico, bibliográfico, cartográfico, hemerográfico, material fotográfico y reglamentario para el buen uso y mejor aprovechamiento de las dependencias municipales y usuarios externos
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6.</p> <p>Ley General de Archivos, Artículos 1, 5, fracción V, 12, 25, 32 fracciones II y III, 39, 53 y 103.</p> <p>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículo 54 fracción III.</p> <p>Ley de Archivos del Estado de Puebla, Artículo 5 fracción I y 36.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 138 fracciones XI y XV.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Capítulo 25 Artículos 1689, 1702, 1707.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2022, Artículo 61.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 21 fracciones I, V, VII, XIV y XVIII; 23 fracciones VII, VIII, XI, XIII y XX; 25 fracciones I, V, VII, XIV y XVIII; 27 fracciones VII, VIII, XI, XIII, XVII y XVIII.</p> <p>Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 9, 15, 50, 51 58 y 59.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para consultar documentos históricos, se dirigirá oficio a la persona Titular de la Dirección de Archivo General Municipal que contenga: nombre del usuario, tema a desarrollar y objetivo del mismo. En caso de que alguna institución avale la investigación, presentará su solicitud en papel membretado. 2. Para consultar la hemeroteca, el material fotográfico, la mapoteca y la biblioteca solo se presentará una identificación oficial. 3. La salida de documentos para la consulta de usuarios internos se hará previa autorización de la persona Titular de la Dirección de Archivo General Municipal.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

	<ol style="list-style-type: none"> 4. El material deberá ser devuelto en un periodo máximo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de préstamo. 5. La salida de documentos originales del acervo histórico en calidad de préstamo para exposiciones. y/o restauraciones, deberá estar autorizada por la persona titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento. 6. Para consultar los documentos históricos, será obligatorio el uso de guantes. 7. Se informará de acuerdo a los lineamientos de consulta que queda prohibido hacer anotaciones sobre los documentos. 8. Se informará al usuario que queda bajo su responsabilidad el uso correcto y conservación de la documentación en préstamo. 9. Se turnará a la autoridad competente cualquier caso de sustracción o daño que se cause a los documentos.
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>1 día.</p>

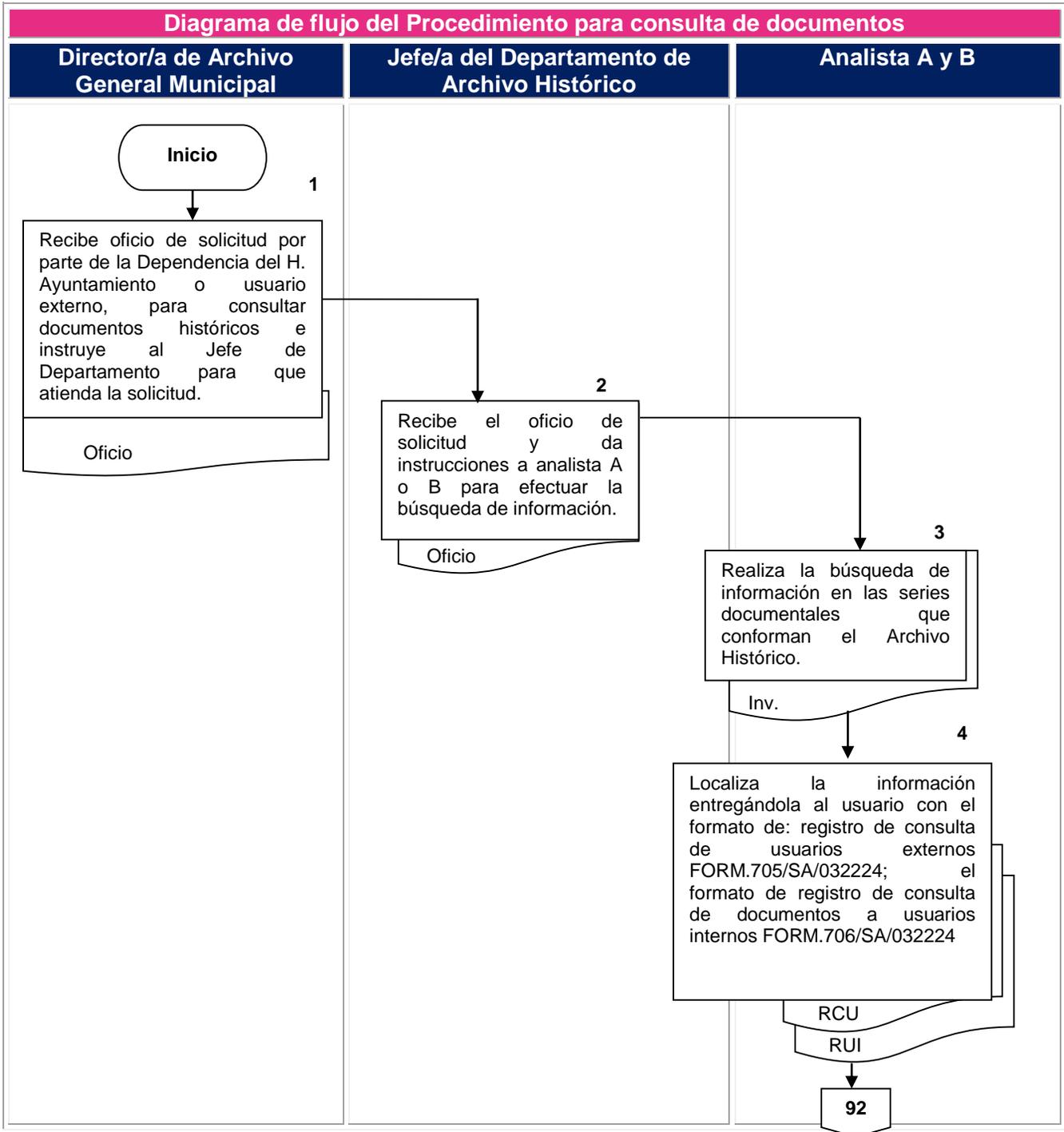
Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la consulta de documentos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Archivo General Municipal	1	Recibe oficio de solicitud por parte de la Dependencia del H. Ayuntamiento o usuario externo, para consultar documentos históricos e instruye a la persona Titular del Departamento para que atienda la solicitud	Oficio (Of.)	Original
Jefe/a de Departamento de Archivo Histórico	2	Recibe el oficio de solicitud y da instrucciones a analista A o B para efectuar la búsqueda de información	Of.	Original
Coordinador/a especializado/a Analista A y B	3	Realiza la búsqueda de información en las series documentales que conforman el Archivo Histórico.	Inventarios (Inv.)	Original
	4	Localiza la información entregándola al usuario con el formato de: registro de consulta de usuarios externos FORM.705/SA/032224; el formato de registro de consulta de documentos a usuarios internos FORM.706/SA/032224	Formato de registro de usuarios externos (RCUE) Registro de préstamo de documento a usuarios internos (RPDUI)	Original
Usuario	5	Llena el formato de: registro de consulta de usuarios externos FORM.705/SA/032224; el formato de registro de consulta de documentos a usuarios internos FORM.706/SA/032224.	RCUE, RPDUI	Original
Analista A / B	6	Recibe el formato correspondiente y la identificación oficial del usuario	RCUE, RPDUI	Originales

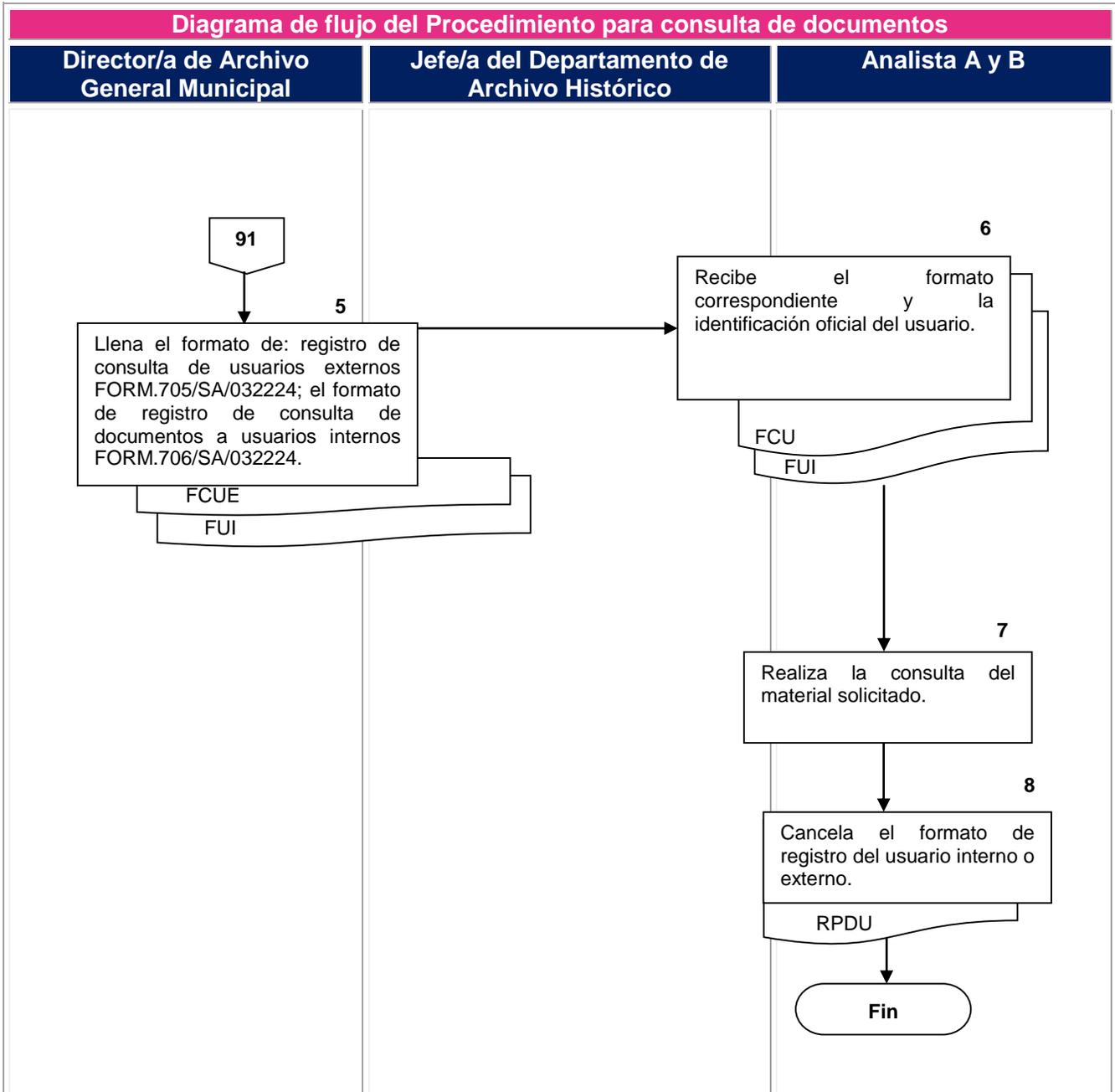
Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la consulta de documentos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Usuario	7	Realiza la consulta del material solicitado.	Documentos (Doctos.)	N/A
Analista A / B	8	Cancela el formato de registro del usuario interno o externo. Termina el Procedimiento	Formato de Registro de préstamo de documento a usuarios internos (RPDUJ)	N/A

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal



Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal



Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal



CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN A USUARIOS EXTERNOS

[1] No. de folio: _____

(2) Sede: _____ (3) Fecha: _____

(4) Nombre: _____

(5) Sexo: Hombre _____ Mujer _____ (6) Firma: _____

(7) Procedencia: _____

(8) Teléfono: _____ (9) Email: _____

(10) Documentos que consulta:

Actas de Cabildo	<input type="text"/>	Expediente	<input type="text"/>	Manuscrito	<input type="text"/>
Periódico Oficial	<input type="text"/>	Ilustraciones	<input type="text"/>	Mapa/Plano	<input type="text"/>
Diario Oficial	<input type="text"/>	Libro	<input type="text"/>	Otros	<input type="text"/>

(11) Descripción documental	(12) Fojas y/o pág.	(13) Notas

(14) Servicio de reprografía: SI NO

(15) Vo. Bo. : _____

Aviso de Privacidad: Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 8, 9, 15, 17 y 20 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, se hace de su conocimiento que los datos personales contenidos en este documento quedan resguardados y protegidos por parte del Archivo General Municipal, por lo que no podrán hacerse públicos salvo consentimiento expreso de su titular.

FORM.706/SA/032224

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal



***Dirección de Archivo General Municipal
Departamento de Archivo Histórico***



INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO: CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN A USUARIOS EXTERNOS

1. Anotar el número consecutivo de folio por mes.
2. Anotar el lugar donde se presta el servicio (Palacio Municipal o Antigua Cemente ra).
3. Registrar la fecha de consulta.
4. Anotar nombre(s) y apellidos del usuario externo.
5. Indicar con una cruz si el usuario es hombre o mujer.
6. Anotar la firma autógrafa del usuario externo.
7. Registrar la institución, dependencia o entidad de procedencia del usuario externo.
8. Registrar el número telefónico particular o móvil del usuario externo.
9. Anotar la dirección electrónica del usuario externo
10. Indicar con una cruz donde corresponda, la documentación solicitada.
11. Describir la documentación consultada de conformidad con lo solicitado.
12. Apuntar el número de fojas o páginas que conforman la documentación solicitada.
13. Registrar las observaciones que se consideren pertinentes respecto del estado físico del documento, por ejemplo, fojas sueltas, mutiladas, rasgadas, etc.
14. Señalar con una cruz según corresponda, si requiere fotocopia o digitalización de la documentación consultada.
15. Registrar el nombre y firma del servidor público que presta el servicio.

FORM.705/SA/032224

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal



PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN A USUARIOS INTERNOS

[1] No. de folio: _____

(2) Sede: _____ (3) Fecha: _____

(4) Nombre: _____

(5) Sexo: Hombre _____ Mujer _____ (6) Firma: _____

(7) Procedencia: _____

(8) Teléfono: _____ (9) Domicilio: _____

(10) Documentos que solicita:

Actas de Cabildo	<input type="text"/>	Expediente	<input type="text"/>	Manuscrito	<input type="text"/>
Periódico Oficial	<input type="text"/>	Ilustraciones	<input type="text"/>	Mapa/Plano	<input type="text"/>
Diario Oficial	<input type="text"/>	Libro	<input type="text"/>	Otros	<input type="text"/>

(11) Descripción documental	(12) Fojas y/o pág.	(13) Notas

(14) Servicio de reprografía: SI NO

(15) Firma del solicitante: _____

(16) Vo. Bo. : _____

(17) Fecha de devolución : _____

Nota: El material deberá ser devuelto en un periodo máximo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de préstamo. Está prohibido hacer anotaciones de cualquier tipo sobre los documentos. Se turnará

a la autoridad competente cualquier caso de sustracción o daño que se cause a los documentos. Queda bajo la responsabilidad del usuario el uso y conservación de la documentación en préstamo.

Aviso de Privacidad: Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 8, 9, 15, 17 y 20 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, se hace de su conocimiento que los datos personales contenidos en este documento quedan resguardados y protegidos por parte del Archivo General Municipal, por lo que no podrán hacerse públicos salvo consentimiento expreso de su titular.

FORM.706/8A/032224

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal



**Dirección de Archivo General Municipal
Departamento de Archivo Histórico**



INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO: PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN A USUARIOS INTERNOS

1. Anotar el número consecutivo de folio correspondiente por sede y por mes.
2. Anotar el lugar donde se presta el servicio (Palacio municipal o Antigua Cementera).
3. Registrar la fecha de préstamo.
4. Anotar nombre(s) y apellidos del usuario interno.
5. Indicar con una cruz si el usuario es hombre o mujer.
6. Anotar la firma autógrafa del usuario interno.
7. Registrar el nombre de la dependencia o entidad de procedencia del usuario interno. (Secretaría, Dirección, Departamento y/o Área)
8. Registrar el número telefónico móvil o de oficina del usuario interno.
9. Registrar el domicilio de la dependencia o entidad de procedencia del usuario interno. (Secretaría, Dirección, Departamento y/o Área).
10. Indicar con una cruz el tipo de documentos que solicita.
11. Anotar de acuerdo al tipo documental información detallada de la información solicitada.
12. Registrar el total de las fojas o páginas que contiene la documentación solicitada.
13. Registrar las observaciones que se consideren pertinentes respecto del estado físico del documento, por ejemplo, fojas sueltas, mutiladas, rasgadas, etc.
14. Señalar con una cruz según corresponda, si requiere fotocopia o digitalización de la documentación solicitada.
15. Consignar la firma autógrafa del solicitante.
16. Nombre y firma del servidor público que proporciona el servicio y/o presta el documento.
17. Al devolver el documento, el personal del archivo debe registrar la fecha completa del día de su devolución.

FORM.706/SA/032224

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal



REGISTRO DE USUARIOS EXTERNOS

(1) Año: (2) Exp. del usuario: (3) Clave del Investigador:

(4) Nombre: _____ (5) Sexo: Hombre _____ Mujer _____

(6) Nacionalidad: _____ (7) Lugar de procedencia: _____

(8) Institución: _____

(9) Grado académico: _____

[10] Teléfono: _____ (11) Email: _____

(12) Tema de Investigación: _____

Documentación que consulta:

(13) Fecha de consulta	(14) Sección	(15) Serie	(16) Vol.	(17) Fojas	(18) Firma	(19) Observaciones

Aviso de Privacidad: Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 8, 9, 15, 17 y 20 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, se hace de su conocimiento que los datos personales contenidos en este documento quedan resguardados y protegidos por parte del Archivo General Municipal, por lo que no podrán hacerse públicos salvo consentimiento expreso de su titular.

FORM.708/SA/032224

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal



INSTRUCTIVO DE LLENADO **FORMATO: REGISTRO DE USUARIOS EXTERNOS**

1. Registrar el año que por vez primera efectúa la consulta el investigador/usuario Registrar la fecha de consulta.
2. El personal del archivo histórico registra el número progresivo de expediente del investigador/usuario en consulta.
3. Se registra la clave del investigador/usuario, ésta será asignada únicamente por personal del archivo histórico.
4. Anotar nombre(s) y apellidos del investigador/usuario.
5. Indicar con una cruz si el usuario es hombre o mujer.
6. Registrar la nacionalidad del investigador/usuario.
7. Consignar el país, estado y ciudad de procedencia del investigador/usuario.
8. Consignar la Universidad, facultad, Escuela u organismo público de donde procede el investigador/usuario
9. Registrar grado académico del investigador/usuario, por ejemplo: estudiante, técnico, licenciatura, maestría, doctorado, etcétera.
10. Apuntar el número telefónico del investigador/usuario (fijo o móvil)
11. Anotar la dirección electrónica del investigador/usuario
12. Apuntar el tema de investigación del investigador/usuario
- 13 al 17. Anotar los datos solicitados con apoyo de personal del archivo histórico.
18. Registrar la firma autógrafa del usuario cada vez que realice la consulta.
19. Registrar las observaciones pertinentes, como pueden ser sobre el estado físico del documento o alguna situación no considerada en las anteriores variables.

FORM.708/SA/032224

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la reprografía de documentos del Archivo Histórico Municipal
Objetivo:	Brindar el servicio de digitalización de documentos específicos a los investigadores y usuarios en general, con la finalidad de proporcionar medios de comprobación documental en el desarrollo de investigaciones o trabajos.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6o. inciso A fracciones II y III.</p> <p>General de Bienes Nacionales, Artículo 6 fracción XVIII.</p> <p>Ley General de Responsabilidades Administrativas, Artículos 1, 2, 49 fracciones I, V y 50.</p> <p>Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas, Artículos 1, 2 y 36 fracción II y III.</p> <p>Ley de Archivos del Estado de Puebla, Artículo 7 fracción V y VII, 36, 44 y 54.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos 1, 2 fracción V y 10 fracción X y 11.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 138 fracciones XI y XV.</p> <p>Ley de Ingresos para el Municipio Puebla para el ejercicio fiscal 2022, Artículo 61.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Capítulo 25, Artículos 1701 fracción XX, 1705 y 1706 fracción X.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 25 fracciones I y VI; 27 fracciones IV, VII, VIII, XI, y XIII.</p> <p>Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 1, 6 fracciones I, II, III, y IV.</p> <p>Lineamientos emitidos para al efecto.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La reprografía de documentos que resguarda el acervo histórico se hará previa la solicitud por oficio dirigido a la persona Titular de la Dirección de Archivo General Municipal.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

	<ol style="list-style-type: none"> 2. El usuario deberá indicar el tipo de documento que desea, volumen y las fojas que necesita digitalizar. 3. El usuario tendrá que pagar los derechos de reproducción digital que señale la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla; el pago se realiza en las cajas de la Tesorería Municipal. 4. La manipulación de los documentos originales a reproducir, deberá hacerse por los bordes o con una protección de poliéster o papel, usando guantes de algodón, bata de trabajo y cubre bocas desechables. 5. Se realizará oficio de solicitud por parte del usuario indicando los volúmenes y folios a digitalizar.
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>1 a 5 días.</p>

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

Descripción del Procedimiento: Para la reprografía de documentos del Archivo Histórico.

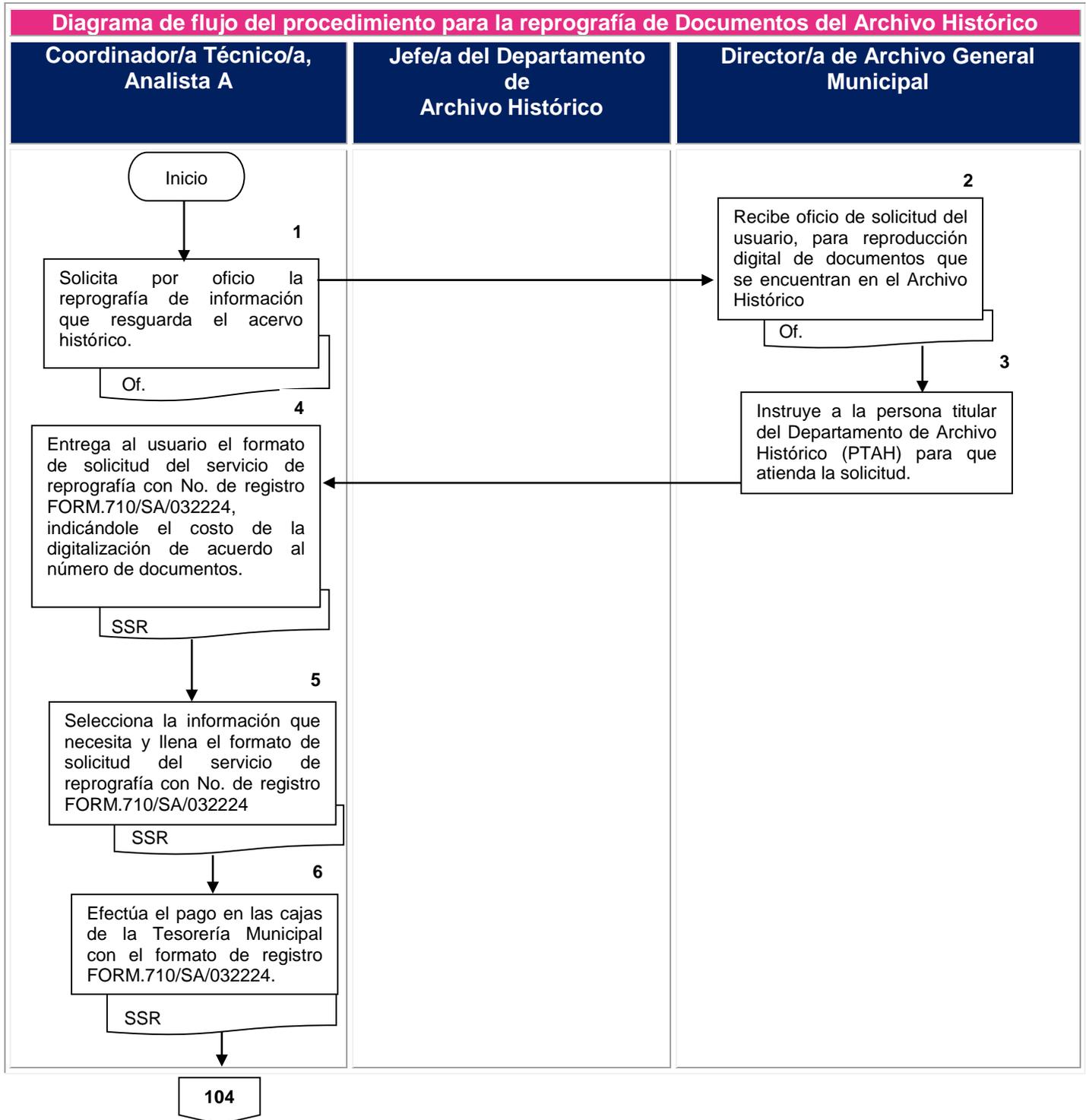
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Usuario	1	Solicita por oficio la reprografía de información que resguarda el acervo histórico.	Oficio (Of.)	Original
Director/a de Archivo General Municipal	2	Recibe oficio de solicitud del usuario, para reproducción digital de documentos que se encuentran en el Archivo Histórico.	Oficio (Of.)	Original
	3	Instruye a la persona Titular de Departamento de Archivo Histórico (PTAH) para que atienda la solicitud.	N/A	N/A
Coordinador/a Técnico/a Analista A	4	Entrega al usuario el formato de solicitud del servicio de reprografía con No. de registro FORM.710/SA/032224 indicando el costo de la digitalización, de acuerdo al número de documentos.	Formato de solicitud del servicio de reprografía (SSR)	Original
Usuario	5	Selecciona la información que necesita y llena el formato de solicitud del servicio de reprografía con No. de registro FORM.710/SA/032224 y entrega al Analista A.	SSR	N/A
	6	Efectúa el pago en las cajas de la Tesorería Municipal con el formato de registro FORM.710/SA/032224.	SSR	Original
Coordinador/a Técnico/a Analista A	7	Procede a escanear o capturar con la cámara digital.	N/A	N/A

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

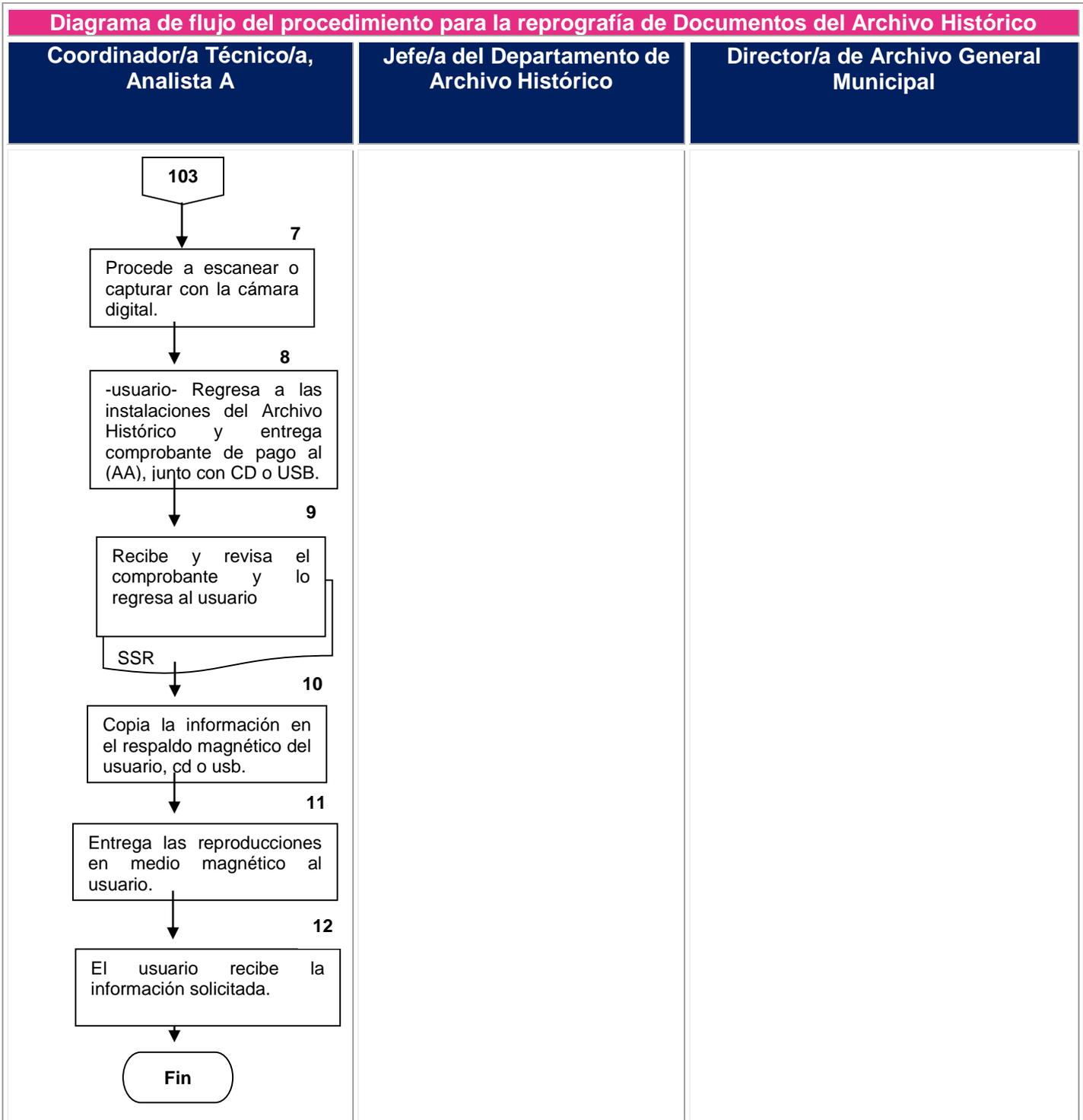
Descripción del Procedimiento: Para la reprografía de documentos del Archivo Histórico.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Usuario	8	Regresa a las instalaciones del Archivo Histórico y entrega el comprobante de pago al (AA) junto con CD o USB.	Comprobante de pago (Comp. Pág.)	N/A
Coordinador/a Técnico/a Analista A	9	Recibe y revisa el comprobante de pago y lo regresa al usuario.	Comp. Pág.	N/A
	10	Copia la información en el respaldo magnético del usuario CD o USB.	CD	N/A
	11	Entrega las reproducciones en medio magnético al usuario.	CD	N/A
Usuario	12	Recibe la información solicitada. Termina el Procedimiento	Doc.	N/A

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal



Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal



Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal



**Dirección de Archivo General Municipal
Departamento de Archivo Histórico**



Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2022

ARTÍCULO 61. Por venta de información de productos derivados del archivo histórico, se pagará:

I. Ficha descriptiva de cualquier documento del Archivo Municipal, contenido en los discos compactos editados por el Ayuntamiento, en disco compacto	\$17.57
II. Ficha descriptiva de cualquier documento del Archivo Municipal, contenido en los discos compactos editados por el Ayuntamiento, en papel:	\$14.85
III. Por grabación en medios digitales proporcionados por el solicitante (tales como unidades de disco duro, USB, DVD, Micro SD y semejantes):	
a) Por cada imagen ya existente en el acervo digitalizado del Ayuntamiento que el solicitante requiera grabar en un medio magnético:	\$24.31
b) Por cada nueva imagen del acervo no digitalizado que se solicite obtener al Ayuntamiento y grabar en un medio magnético:	\$36.47
c) Por permiso para obtener y grabar, con recursos técnicos y medios del propio solicitante, desde 1 hasta 50 imágenes del acervo histórico del Ayuntamiento:	\$54.07
IV. Por fotocopiado o impresión en papel, en blanco y negro, de piezas documentales y libros:	
a) Tamaño carta:	\$2.69
b) Tamaño oficio:	\$4.06
V. Por grabaciones de hasta de 20 minutos en cámara o videocámara del solicitante en el espacio físico del archivo:	\$197.28

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal



Dirección de Archivo General Municipal
Departamento de Archivo Histórico



INSTRUCTIVO DE LLENADO **FORMATO: SERVICIO DE REPROGRAFÍA**

1. Se registra el número consecutivo del folio por mes.
2. Anotar el lugar donde se presta el servicio (Palacio municipal o Antigua Cementera).
3. Consignar el día, mes y año en que se brinda el servicio.
4. Registrar nombre(s) y apellidos del usuario.
5. Registrar el domicilio del usuario (calle, número exterior, número interior, colonia ciudad, estado, país).
6. Consignar en descripción la documentación solicitada para su reproducción anotando: nombre de los documentos (fichas descriptivas, grabaciones, imagen, permiso para grabación, copias, etc.)
- 7, 8 y 9. Registrar concepto, cantidad y costo, según corresponda al producto por venta de información descrita en el artículo 27 de la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal correspondiente que se encuentra en para parte del reverso del formato.
10. Anotar la cantidad total que va a pagar el usuario.
11. Consignar nombre y firma del jefe (a) del Departamento de Archivo Histórico que autoriza.
12. Nombre y firma del servidor público que emite la orden de cobro por Sistema Experta (Ventanilla Virtual del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla)

FORM.710/8A/032224

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Difusión del Archivo General Municipal.
Objetivo:	Promover el patrimonio documental que resguarda el Archivo General Municipal, con la finalidad de que un mayor número de ciudadanos, conozcan la riqueza de su acervo.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6º, inciso A fracciones III y V.</p> <p>Ley Federal de Archivos, Artículo 6 fracciones IV, VI, VIII y IX.</p> <p>Ley de Archivos del Estado de Puebla, Artículos 2 fracción V, 7 fracciones IV y VI, 35 y 44.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos 2 fracción V, 8 fracción III y 31.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50 fracción IV.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 138 fracciones XI y XV.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 1689.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 21 fracciones IV, XIX y 23 fracciones XVII, XVIII y XX.</p> <p>Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 1 y 26 fracción IV.</p> <p>Lineamientos emitidos para tal efecto.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona Titular del Departamento de Archivo Histórico deberá proponer a la persona Titular de la Dirección de Archivo General Municipal, el programa de trabajo para la difusión de los documentos que custodia. 2. La persona Titular del Departamento de Archivo Histórico es el responsable de editar trípticos, dípticos, folletos, carteles, exposiciones y demás instrumentos descriptivos cuya finalidad será difundir el acervo histórico.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

	<p>3. La persona Titular de la Dirección de Archivo General Municipal deberá coordinarse con las instancias correspondientes para poder llevar a cabo seminarios, foros y exposiciones documentales.</p>
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>Permanente.</p>

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

Descripción del Procedimiento: Para la difusión del Archivo General Municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Archivo General Municipal	1	Solicita a la persona Titular del Departamento de Archivo Histórico, propuestas de trabajo para actividades de difusión.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Archivo de Histórico	2	Recibe la solicitud e instruye al personal a su cargo para que trabajen en propuestas de difusión.	N/A	N/A
	3	Revisa con el personal a su cargo las propuestas de difusión e integran un programa integral de difusión.	Programa Integral de Difusión (PID)	Original y copia
	4	Turna a la persona Titular de la Dirección de Archivo General Municipal la propuesta de un programa integral de difusión para su consideración.	PID	Original
Director/a de Archivo General Municipal	5	Recibe la propuesta de programa integral de difusión, revisa y analiza. <ul style="list-style-type: none"> • Si la propuesta está correcta, continúa en actividad no. 8, • En caso contrario: 	PID	Original
	6	Instruye a la persona Titular del de Departamento de Archivo Histórico para que modifique la propuesta con forme a las observaciones de la revisión.	N/A	Original

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

Descripción del Procedimiento: Para la difusión del Archivo General Municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Archivo Histórico	7	Modifica la propuesta del programa integral difusión, según las observaciones realizadas y turna nuevamente a la persona Titular de la Dirección de Archivo General Municipal para su autorización.	PID	Original
Director/a de Archivo General Municipal	8	Autoriza el programa integral de difusión, consta de impresión de dípticos, trípticos, separadores, folletos, carteles, exposiciones documentales, boletín electrónico, agenda en espacios académicos, seminarios y foros, así como medios de comunicación.	PID	Original
	9	Prepara con la persona Titular del Departamento de Archivo Histórico la asistencia a los medios de comunicación locales, para dar a conocer actividades de difusión del Archivo General Municipal.	N/A	N/A
	10	Informa a los medios de comunicación (ruedas de prensa y publicaciones en periódicos) de las actividades culturales y de difusión que realiza el Archivo General Municipal.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Archivo Histórico	11	Gestiona la impresión del material de difusión como dípticos, trípticos, folletos, carteles, etc.	N/A	N/A

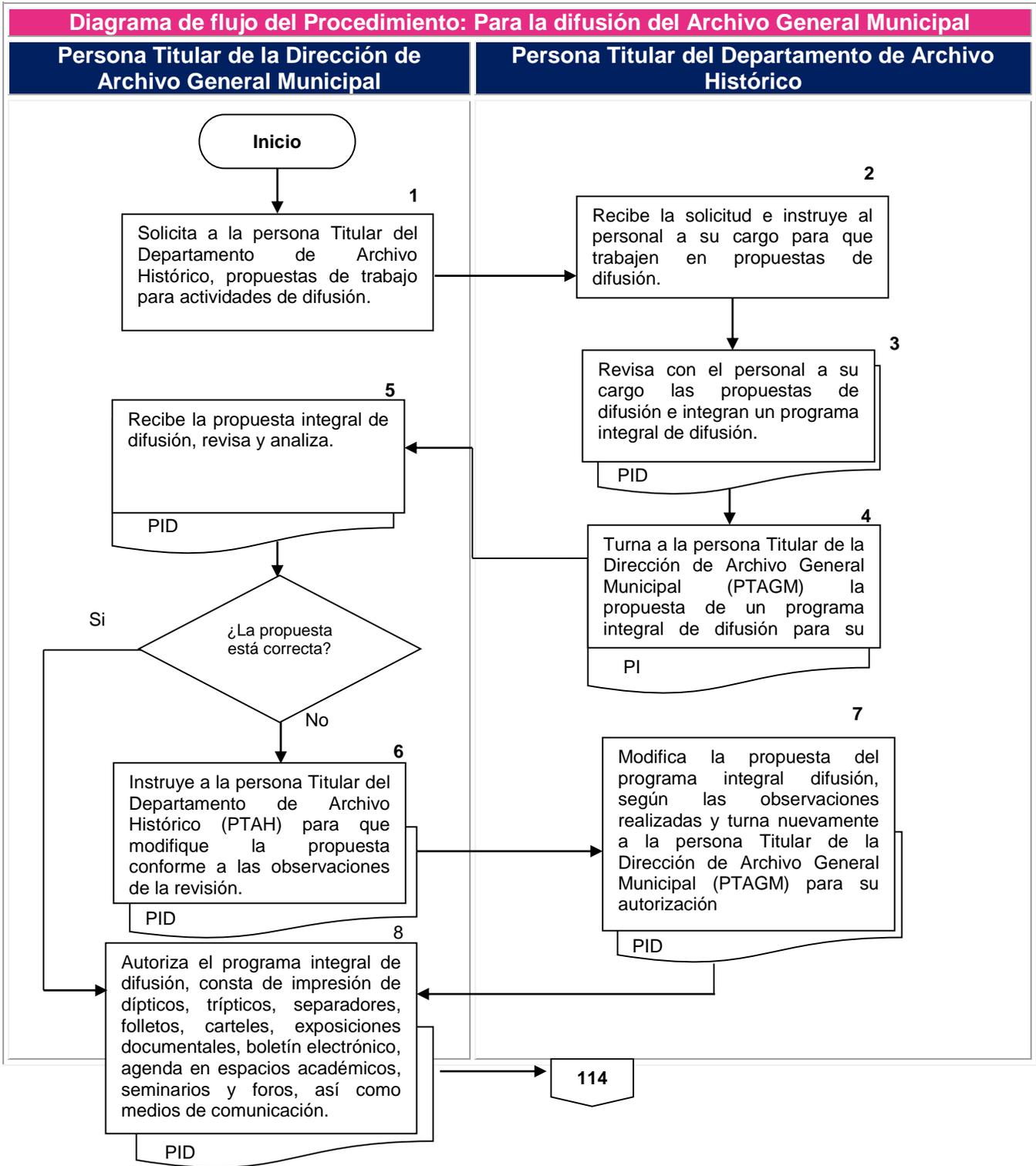
Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

Descripción del Procedimiento: Para la difusión del Archivo General Municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Archivo Histórico	12	Da instrucciones al personal a su cargo, para la entrega de material de difusión.	Mat. Dif.	Original
Coordinador/a especializado/a Analista A / B	13	Entrega material de difusión (dípticos, trípticos, folletos, separadores, etc.) a la ciudadanía.	Mat. Dif.	Copia
	14	Informa a la persona Titular del Departamento de Archivo Histórico el resultado de las actividades realizadas.	Informe (Inf.)	Original
Jefe/a de Departamento de Archivo de Histórico	15	Informa a la persona Titular de la Dirección de Archivo General Municipal el resultado de las actividades realizadas. Termina Procedimiento	N/A	N/A

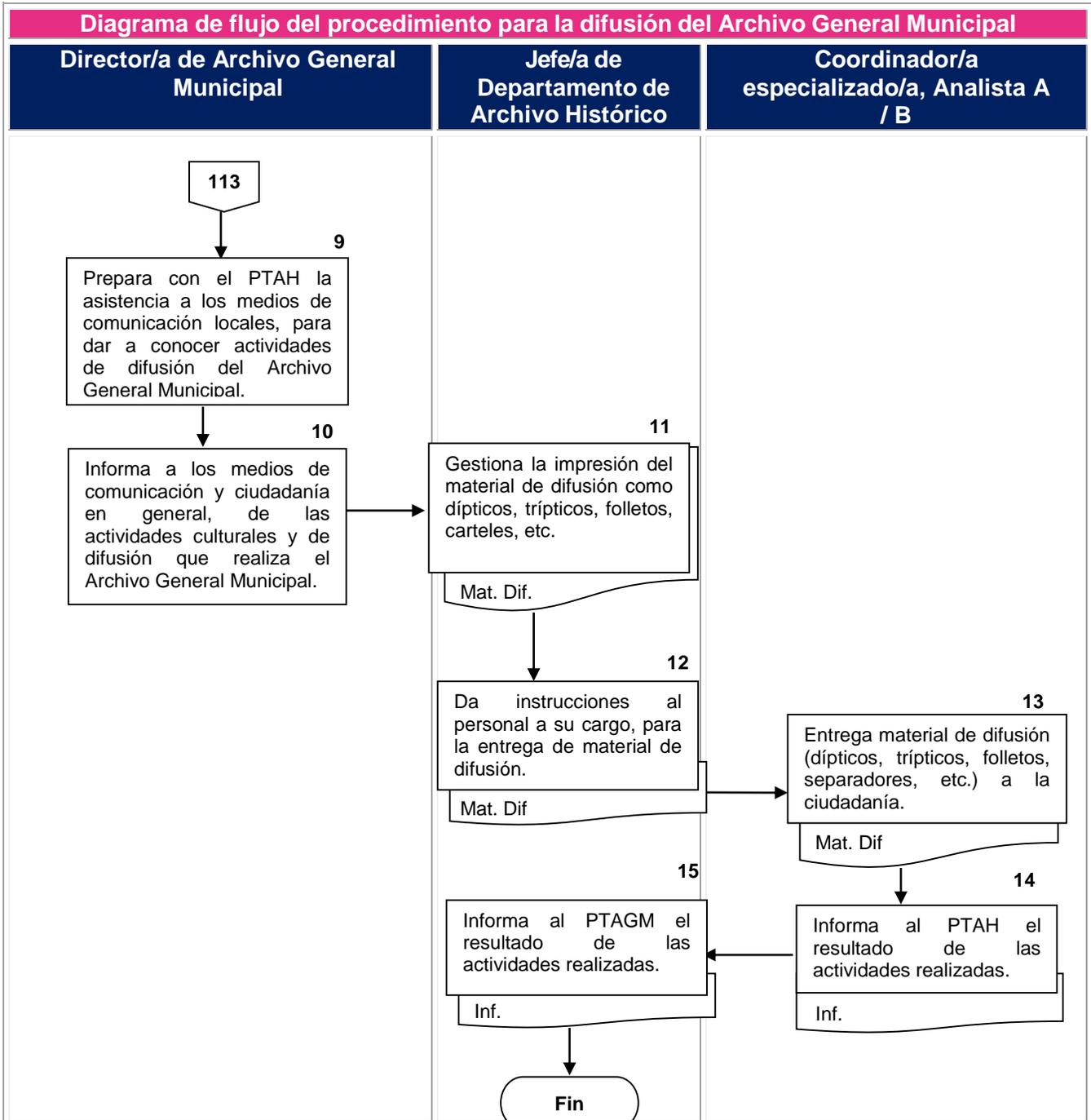
Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

Diagrama de flujo del Procedimiento: Para la difusión del Archivo General Municipal



Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

Diagrama de flujo del procedimiento para la difusión del Archivo General Municipal



Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para las visitas guiadas al Archivo Histórico Municipal.
Objetivo:	Proporcionar el servicio de visitas guiadas a instituciones que así lo soliciten, así como al público en general, con la finalidad de recorrer las instalaciones del Archivo Histórico en el Palacio Municipal y mostrar los fondos documentales que se tiene bajo custodia.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6o. inciso A fracciones II y III.</p> <p>General de Bienes Nacionales, Artículo 6 fracción XVIII.</p> <p>Ley General de Responsabilidades Administrativas, Artículos 1, 2, 49 fracciones I, V y 50.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos 1, 2 fracción V y 10 fracción III y 11.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 138 fracciones XI y XV.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Capítulo 25, Artículos 1701 fracciones VIII, XX, 1705 y 1706 fracción IV.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 25 fracción IV; 27 fracciones VII, XI, XIII y XVII.</p> <p>Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 1, 6 fracciones I y II.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El oficio de solicitud será dirigido a la persona Titular de la Dirección de Archivo General Municipal, indicando nombre de la institución, fundación y/o dependencia que avale la visita. 2. Se indicará el nivel académico y número de personas que acudirán, mínimo con un día de anticipación. 3. Si la petición es vía telefónica al Archivo Histórico de Palacio Municipal, la respuesta se proporcionará en el momento, de acuerdo a la agenda de la Presidencia Municipal 4. Los grupos de ciudadanos que visiten el archivo histórico serán reducidos a 20 personas). 5. No se permitirá el ingreso de mochilas, portafolios u objetos voluminosos, así como alimentos. 6. El horario de visitas será de lunes a viernes de 9:00 hrs. a 17:00 hrs.
Tiempo promedio de gestión:	1 día.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

Descripción del Procedimiento: Para las visitas guiadas al Archivo Histórico Municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Archivo General Municipal	1	Recibe escrito de solicitud por parte de instituciones o grupos de ciudadanos, para realizar visita guiada al Archivo Histórico.	Oficio	Original
	2	Autoriza la visita, e instruye a la persona Titular del Departamento de Archivo Histórico para que agende con el personal autorizado de presidencia.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Archivo Histórico	3	Programa la visita conforme al calendario sujeto a la apertura del Archivo Histórico del Palacio Municipal.	Calendario de visitas (Cal)	Original
	4	Instruye al personal a su cargo para que cumplan con la agenda de visitas guiadas.	N/A	N/A
Visitante	5	Acude a las instalaciones del Palacio Municipal, y la nueva sede Antigua Cementera y se registra en el formato de visitas el día y hora agendado.	N/A	N/A
Coordinador/a técnico/a	6	Guía la visita por las Instalaciones del Archivo Histórico.	N/A	N/A
	7	Elabora informe de la visita guiada y formato respectivo y lo entrega a la persona Titular de Departamento de Archivo Histórico.	Informe (Inf.)	Original

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

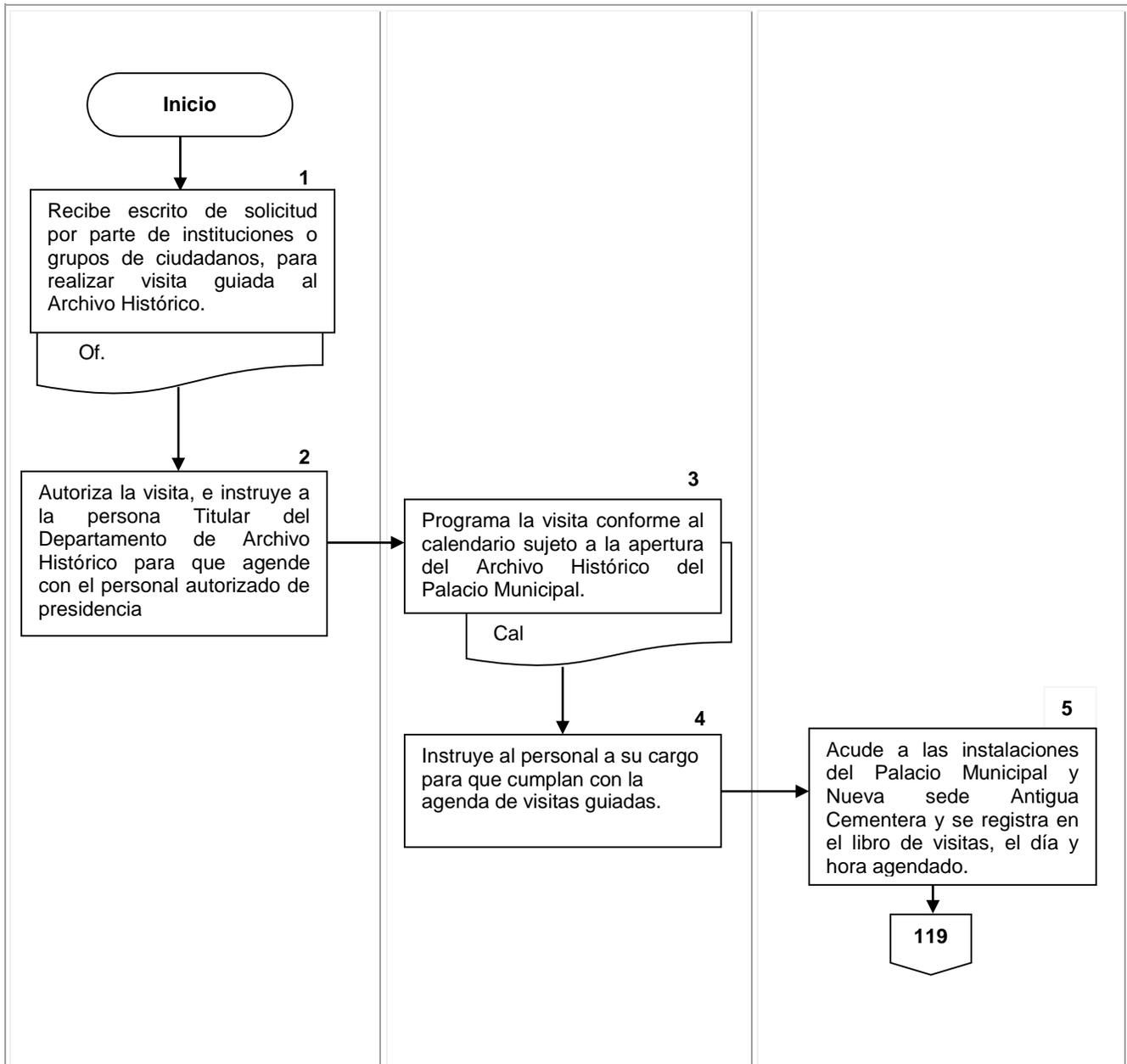
Descripción del Procedimiento: Para las visitas guiadas al Archivo Histórico Municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Archivo Histórico	8	Recibe informe de la visita guiada y formato respectivo e informa a la persona Titular de la Dirección de Archivo General Municipal.	Informe (Inf.)	Original
Director/a de Archivo General Municipal	9	Recibe informe Referente a las visitas guiadas. Termina Procedimiento	Informe (Inf.)	Original

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

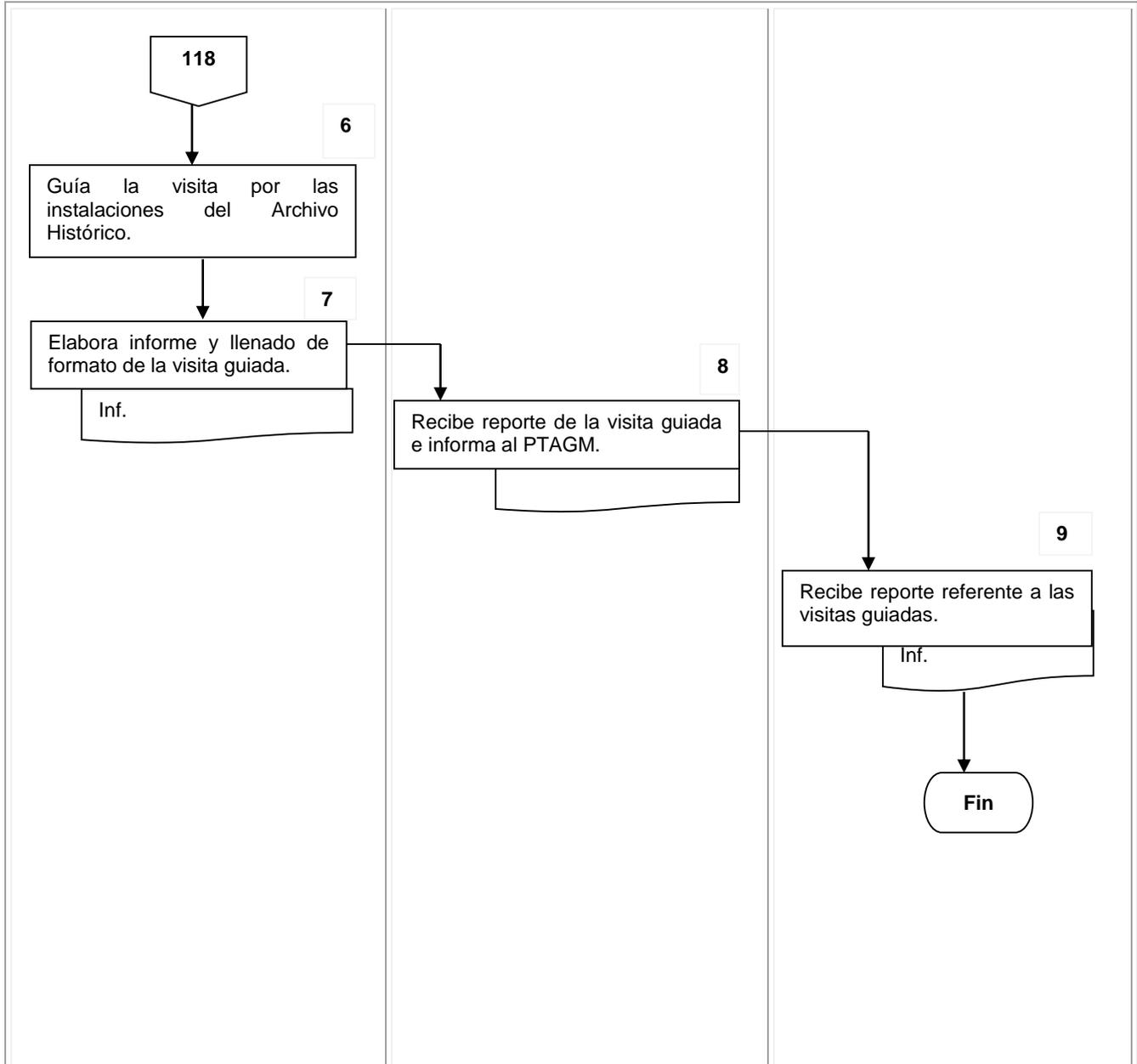
Diagrama de flujo del procedimiento para realizar visitas guiadas al Archivo Histórico Municipal

Director/a de Archivo General Municipal	Jefe/a de Departamento de Archivo Histórico	Visitante
---	---	-----------



Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

Coordinador/a Técnico	Jefe/a del Departamento de Archivo Histórico	Director/a de Archivo General Municipal
-----------------------	--	---



Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal



INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO: REGISTRO DE VISITAS GUIADAS

1. Anotar el número de folio correspondiente por mes.
2. Anotar el lugar donde se lleva a cabo la visita guiada (Antigua Cementera o Palacio Municipal).
3. Registrar con número consecutivo la visita guiada.
4. Registrar con número arábigo el día, mes y año de la visita.
5. Anotar el nombre completo del visitante o institución que recibió la visita guiada.
6. Anotar el lugar de procedencia (Ciudad, Estado o País) del visitante o institución que recibió la visita guiada.
7. Anotar el total de personas que recibieron la visita guiada.
8. Anotar el nombre y firma del personal del Archivo Histórico que atendió la visita guiada.
9. Anotar si se tomó fotografía(s) del (los) visitante(s).

FORM.709/SA/032224

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

Nombre del Procedimiento:	Restauración y conservación de documentos del Archivo Histórico Municipal.
Objetivo:	Realizar procesos de intervención que permitan estabilizar los documentos que se encuentran afectados por uno o más deterioros que ponen en riesgo la estabilidad física del soporte y de la información contenida.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6o. inciso A fracciones II y III.</p> <p>General de Bienes Nacionales, Artículo 6 fracción XVIII.</p> <p>Ley General de Responsabilidades Administrativas, Artículos 1, 2, 49 fracciones I, V y 50.</p> <p>Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, Artículos 1, 2 y 36 fracción II y III.</p> <p>Ley de Archivos del Estado de Puebla, Artículo 7 fracción V y VII, 36, 44 y 54.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos 1, 2 fracción V y 10 fracción III y 11.</p> <p>Ley de Archivos del Estado de Puebla, Artículos 5 fracción XVI. Artículo 6, fracción I.</p> <p>Ley de Cultura del Estado de Puebla, Capítulo Segundo De Las Autoridades en Materia de Cultura, Artículo 9, fracción II y Capítulo Cuarto de los Servicios Culturales, Artículo 54, Fracción VI.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 138 fracciones XI y XV.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Capítulo 25, Artículos 1701 fracciones VIII, XX, 1705 y 1706 fracción IV.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 25 fracción IV; 27 fracciones VII, XI, XIII y XVII.</p> <p>Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 1, 4 fracciones I, IV, 6 fracciones I, III y VI, 15. Lineamientos emitidos para tal efecto.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los procedimientos de intervención serán realizados por el personal del taller de Restauración Documental.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

	<ol style="list-style-type: none"> 2. La persona responsable del taller supervisará las acciones realizadas por los operarios. 3. La persona responsable del taller informará los avances mensualmente a la persona Titular del Departamento de Archivo Histórico. 4. Se realizará un informe de proceso de intervención al termino de los procesos de restauración.
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>Permanente.</p>

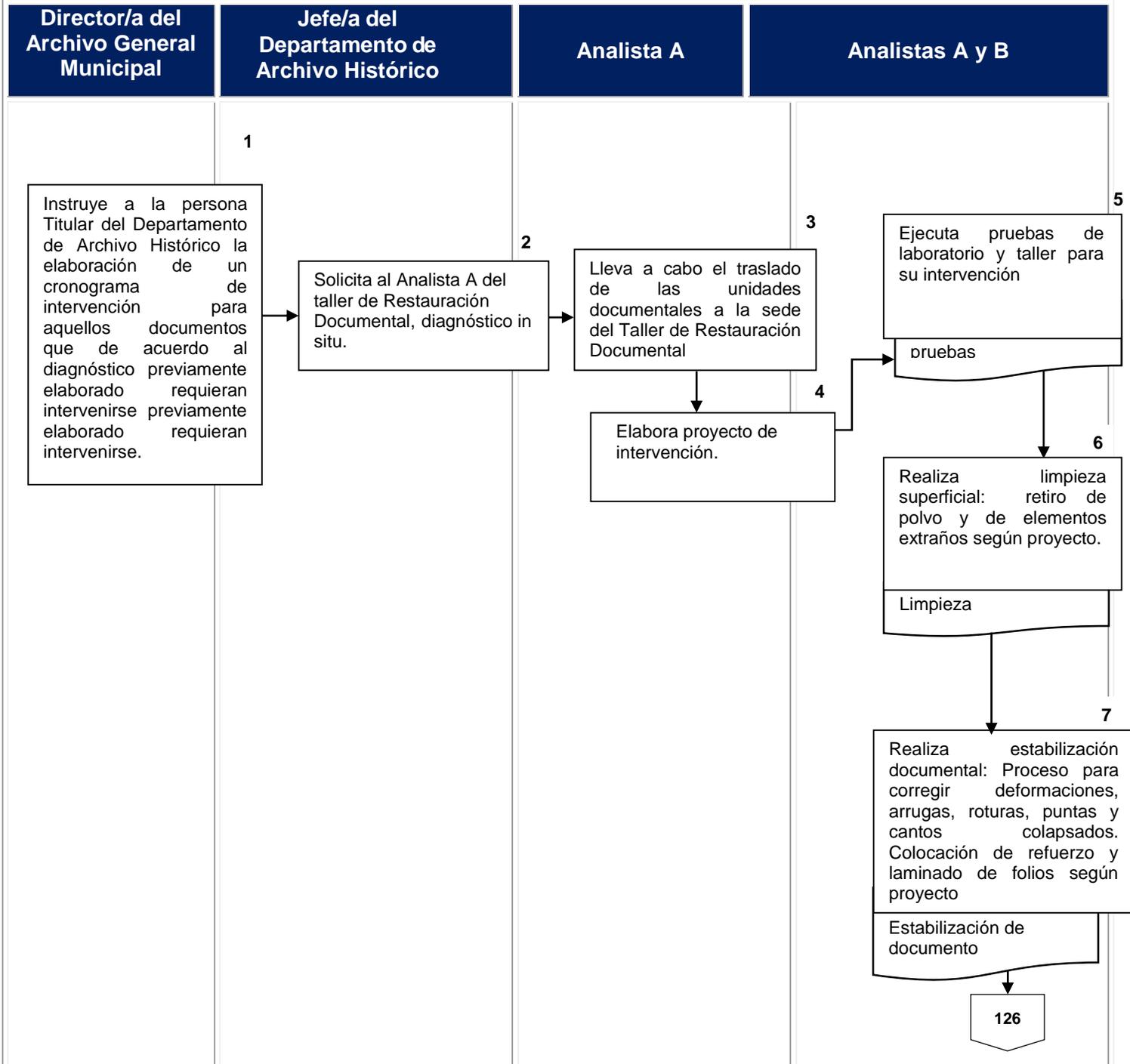
Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

Descripción del Procedimiento: Para la Restauración y Conservación de Documentos del Archivo Histórico Municipal.

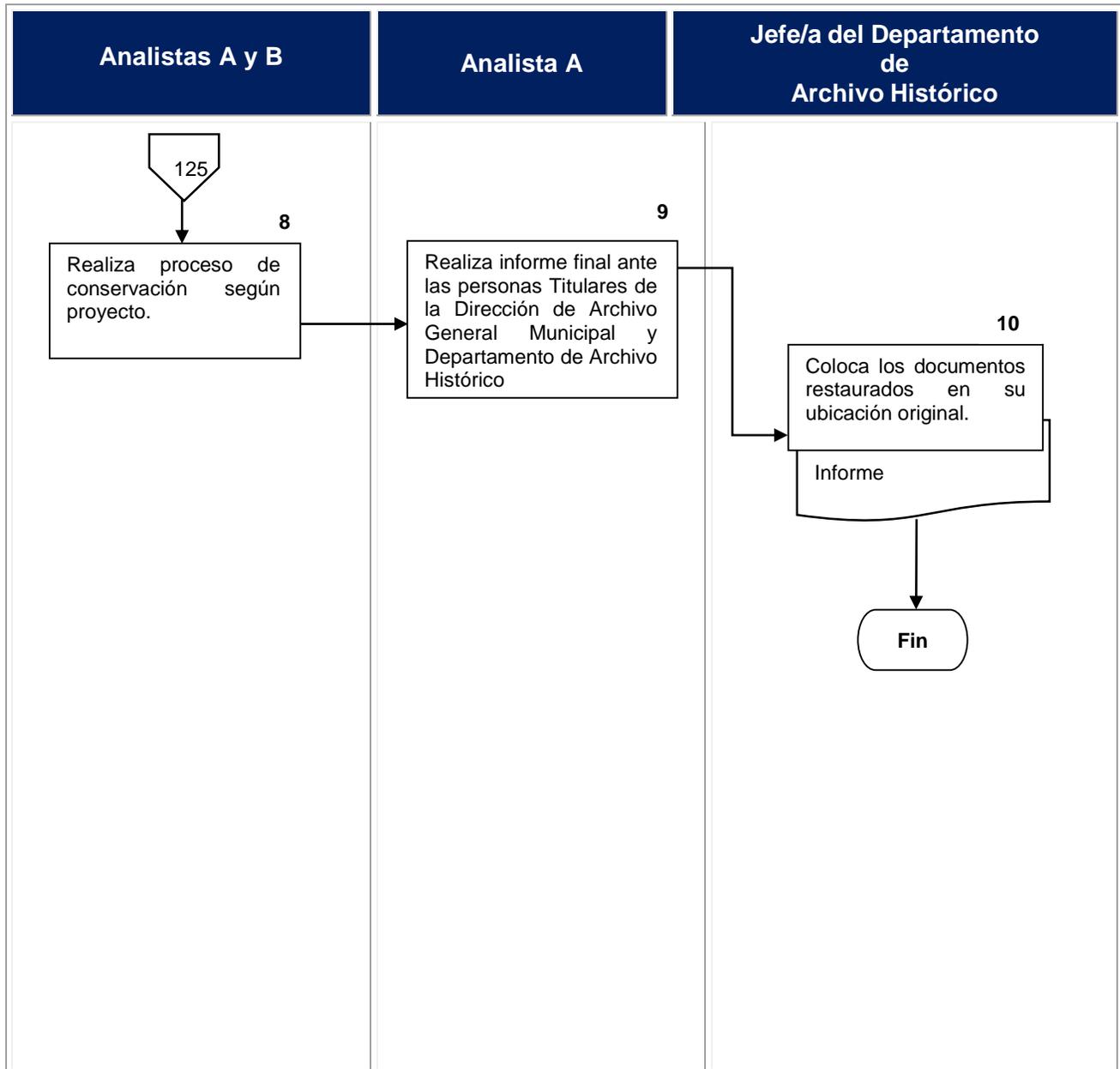
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Archivo General	1	Instruye a la persona Titular del Departamento de Archivo Histórico la elaboración de un cronograma de intervención para aquellos documentos que de acuerdo al diagnóstico previamente elaborado requieran intervenir.	Informe	original
Jefe/a del departamento de Archivo Histórico	2	Solicita al Analista A del taller de Restauración Documental, diagnóstico in situ.	Diagnóstico	Original
Analista A	3	Lleva a cabo el traslado de las unidades documentales a la sede del Taller de Restauración Documental.	Orden de salida	Original
	4	Elabora proyecto de intervención.	Proyecto	Original
Analistas A y B	5	Ejecuta pruebas de laboratorio y taller para su intervención.	Ficha de diagnóstico	Original
	6	Realiza limpieza superficial: retiro de polvo y de elementos extraños según proyecto.	Ficha de diagnóstico	Original
Analistas Ay B	7	Realiza estabilización documental: Proceso para corregir deformaciones, arrugas, roturas, puntas y cantos colapsados. Colocación de refuerzo y laminado de folios según proyecto.	Ficha de diagnóstico	Original
	8	Realiza proceso de conservación según proyecto.	N/A	N/A
Analista A	9	Realiza informe final ante las personas Titulares de la Dirección de Archivo General Municipal y Departamento de Archivo Histórico.	Informe	original
Jefe/a del Departamento de Archivo Histórico	10	Coloca los documentos restaurados en su ubicación original. Termina procedimiento	Acta circunstanciada	original

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

Diagrama de flujo del procedimiento Para la Restauración y Conservación de documentos del Archivo Histórico Municipal



Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal



Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS:** Al conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, difusión y disposición documental de los documentos de archivo.
- b) **ARCHIVÍSTICA:** Disciplina dedicada al estudio y aplicación de las teorías y técnicas relativas a la función de los archivos, su organización, normatividad, tratamiento y gestión
- c) **ARCHIVO:** Conjunto orgánico de documentos, sea cual fuere su forma y soporte material, producidos o recibidos por una persona física o jurídica, o por un organismo público o privado en el ejercicio de sus funciones o actividades.
- d) **ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:** Al integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades generadoras, cuyo uso y Consulta es esporádica y que permanecen en el hasta su disposición documental.
- e) **ARCHIVO DE TRÁMITE:** Unidad Archivística responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Municipal.
- f) **ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL:** A las instalaciones o inmueble que alberga al Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento y el acervo documental propiedad del Municipio de Puebla;
- g) **ARCHIVO HISTÓRICO:** Al integrado por documentos de carácter público de conservación permanente y de relevancia para la memoria municipal, regional o local;
- h) **AYUNTAMIENTO:** Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- i) **BAJA DOCUMENTAL:** A la eliminación de documentación cuyos valores primarios (administrativos, legales o fiscales) hayan prescrito; y que no posea valores secundarios, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental;
- j) **CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL:** Al instrumento de Consulta y control indispensable para la organización documental. Es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información y el destino final que tendrá la documentación generada y/o recibida por las Dependencias y Entidades, y que tiene como base el Cuadro General de Clasificación Archivística;
- k) **COMITÉ MUNICIPAL DE ARCHIVOS:** Al órgano colegiado que tiene por objeto establecer las directrices normativas, técnicas y administrativas para la gestión de documentos y la protección de la memoria documental que deberán observar las Dependencias y Entidades;

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

- l) **CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA:** Al instrumento técnico y de Consulta que refleja la estructura de los grupos documentales de un archivo (fondo, sección y serie documental del Expediente) y aporta datos esenciales con base a las funciones, atribuciones y actividades de los Sujetos Obligados;
- m) **DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO:** A la unidad de archivo integrada por documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local;
- n) **DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL:** A la unidad administrativa, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla; entidad normativa en materia de archivos y gestión documental; responsable del fomento, resguardo, conservación, difusión y acceso a los documentos con valores primarios y secundarios en posesión de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal;
- o) **DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Aquel que registra información sobre un determinado acto administrativo, legal, fiscal o contable; generado, recibido, almacenado, recuperado y utilizado en el ejercicio de las facultades, funciones o competencias de los Sujetos Obligados de las Unidades Administrativas en cada Dependencia o Entidad, que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura, puede tratarse de un soporte electrónico de origen o reproducido electrónicamente a partir de un documento papel;
- p) **DOCUMENTO HISTÓRICO CON DATOS PERSONALES SENSIBLES:** Al que contiene información que se refiere a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste;
- q) **ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE:** Al Secretario Técnico, el Coordinador Administrativo o puesto análogo de cada Dependencia y/o Entidad, que fungirá como vínculo entre la Dependencia y/o Entidad a la que pertenezca y el Archivo General Municipal;
- r) **EXPEDIENTE:** A la unidad documental integrada por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados;
- s) **EXPEDIENTE TÉCNICO PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE BAJAS DOCUMENTALES:** Expediente integrado por la documentación administrativa, legal y técnica generada por el proceso de valoración y dictamen de Baja Documental;
- t) **EXPURGO:** Retiro de los documentos duplicados o no oficiales en un Archivo de Trámite;
- u) **GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL:** Esquema general de descripción de las series documentales generadas por un Sujeto Obligado, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales;

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal

- v) **INVENTARIOS DOCUMENTALES:** A los instrumentos de Consulta que describen las series documentales y Expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);
- w) **SECRETARÍA:** Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- x) **SUJETOS OBLIGADOS:** Al Ayuntamiento, Dependencias, Entidades y/o Juntas Auxiliares que integran la Administración Pública Municipal;
- y) **TRANSFERENCIA PRIMARIA ORDINARIA:** Al traslado controlado y sistemático de Expedientes de Consulta esporádica de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración;
- z) **TRANSFERENCIA SECUNDARIA:** Al traslado controlado y sistemático del Archivo de Concentración, al Archivo Histórico de documentos que, por su valor histórico, deben conservarse de manera permanente;
- aa) **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Cada una de las áreas de las Dependencias y/o Entidades que integran la Administración Pública Municipal;
- bb) **UNIDAD ARCHIVÍSTICA:** Los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico de cada uno de los Sujetos Obligados;
- cc) **UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS:** A la 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 Municipal de Archivos; y
- dd) **VALORACIÓN DOCUMENTAL:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales (administrativo, legal, fiscal o histórico), es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, 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 transferencia y disposición documental.