





# Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Archivo Municipal

AUTORIZADO 7 DE ENERO DE 2024

**VALIDACIÓN**

**Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL**

<b>CLAVE</b>	<b>MZAC/2124/MP/CAM</b>
--------------	-------------------------

APRUEBA	REVISA	ELABORA
  <b>C. EDGAR GARCÍA HERRERA</b> <b>CONTRALOR MUNICIPAL</b>	  <b>C. YADIRA GARCÍA AGUILAR</b> <b>SECRETARIA GENERAL</b>	  <b>C. VERÓNICA PÉREZ GONZÁLEZ</b> <b>COORDINADORA DE ARCHIVO</b>

Actualizado el 07 de enero de 2024, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

El presente manual servirá como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional, formal y real, así como los tramos de control y responsabilidad que permitan una funcionalidad administrativa del área; permitiendo con ello, deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y/o desagregación innecesaria en las funciones, detectando omisiones, coadyuvando con ello, en la ejecución correcta de las labores encomendadas a los servidores públicos municipales.

Por ser un documento de consulta frecuente, el manual será aplicado y actualizado a las necesidades de cada administración, si fuera necesario, o en su caso, cuando exista algún cambio en sus funciones o en su estructura orgánica de esta Dirección, por lo que cada una de las áreas que la integran deberá aportar la información necesaria para el cumplimiento de este cometido.

Manual de Procedimientos: <b>Coordinación General de Archivo Municipal</b>		
Clave	<b>MZAC/2124/MP/CAM</b>	Página 3 de 26
Fecha de Emisión	<b>30 de Octubre de 2014</b>	
Fecha de Actualización	<b>7 de Enero de 2024</b>	
Revisiones	<b>5</b> <i>Experiencia que Construye</i>	

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>2. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>	<b>5</b>
<b>3. PROCEDIMIENTOS</b>	<b>6</b>
3.1 PROCEDIMIENTO 1: Transferencia primaria	6
3.1.1. GENERALIDADES	6
3.1.2. DESCRIPCIÓN	7
3.1.3 DIAGRAMA	9
3.2 PROCEDIMIENTO 2: Transferencia secundaria	11
3.2.1 GENERALIDADES	11
3.2.2 DESCRIPCIÓN	12
3.2.3 DIAGRAMA	14
3.3 PROCEDIMIENTO 3: Préstamo de Expedientes	16
3.3.1 GENERALIDADES	16
3.3.2 DESCRIPCIÓN	17
3.3.3 DIAGRAMA	19
3.4 PROCEDIMIENTO 4: Consulta de Expedientes Archivo Histórico	20
3.4.1 GENERALIDADES	20
3.4.3 DESCRIPCIÓN	21
3.4.3 DIAGRAMA	22
<b>4. DIRECTORIO</b>	<b>23</b>
<b>5. GLOSARIO</b>	<b>26</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

La implementación del Sistema Estatal de Archivos, debe ser unificada, es decir, todos los sujetos obligados deben homologar, los criterios metodológicos y de procesos, respecto a la preservación, conservación, organización, descripción, uso adecuado y difusión de los acervos documentales. Cada sujeto obligado deberá implementar su propio Sistema Institucional de Archivos, es decir, definir criterios y procedimientos institucionales relativos a la administración interna de sus respectivos archivos, mediante reglamentos, acuerdos o lineamientos internos de carácter general. Para poder dar cumplimiento a lo que establece la ley.

Valorar la importancia documental generada por las dependencias y entidades del Honorable Ayuntamiento de Zacatlán, de acuerdo a la normatividad archivística para posteriormente resguardar, custodiar y difundir el Acervo histórico del Municipio, así como brindar servicios de calidad a la sociedad, precisar los requerimientos mínimos necesarios para el buen funcionamiento del Archivo Municipal.

Ser una dependencia proactiva dentro de la estructura del Ayuntamiento que facilite la continuación de acuerdos y resoluciones del Honorable Cabildo, impulsar el resguardo, preservación, control, difusión y aprovechamiento institucional del patrimonio documental municipal y garantizar de manera óptima el acceso a la información pública.

Ser una instancia que coadyuve a la construcción de mejores condiciones de vida, buscando constantemente salvaguardar el patrimonio municipal, la mejora de su base de datos, archivos y expedientes, estandarizando sus mecanismos de actuación bajo criterios ecológicos, buscando siempre el desarrollo sustentable garantizando la calidad de los servicios Archivísticos.

Son objetivos a desarrollar dentro de la unidad coordinadora de Archivo, el complementar nuestros manuales con reglamentos permitirá el desarrollo de nuestras funciones de manera correcta y estandarizada.

## 2. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1	Transferencia primaria
2	Transferencia secundaria
3	Préstamo Interno de Expedientes
4	Consulta de Expedientes Archivo Histórico

### 3. PROCEDIMIENTOS

#### 3.1 PROCEDIMIENTO 1: Transferencia primaria

##### 3.1.1. GENERALIDADES

**UNIDAD RESPONSABLE:** Unidad Generadora de Información (ARCHIVO DE TRÁMITE)

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
<b>Ley de Archivos del Estado de Puebla</b>	12	13/09/2013	19/10/2015
<b>Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla</b>	59, 60, 61	28/05/2015	8/05/2015

**OBJETIVO:** Identificar las funciones archivísticas y el área física de los archivos de trámite, de las diferentes entidades (sujetos obligados).

**FUNCIÓN:** En el Archivo de trámite se da inicio al ciclo vital del documento, es decir, es donde se encuentran los documentos en etapa activa y que adquieren valores primarios (administrativos, contables o fiscales, legales o jurídicos, científicos y/o culturales).

**ALCANCE:** Los espacios físicos de las oficinas que la Unidad Administrativa tenga bajo su control, se encuentra el mobiliario que se utiliza para el archivo de trámite, que generalmente son los cajones de los escritorios, archiveros o cajas, los cuales deberán identificarse (numerarse) y señalizarse para relacionar la ordenación de expedientes con su ubicación física y para facilitar su localización mediante los instrumentos archivísticos, manuales o automatizados de descripción de la información

<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>	Produce o recibe la información la codifica y mantiene organizada
	Da seguimiento a los instrumentos Archivísticos proporcionados por la Unidad Coordinadora, manteniéndolos actualizados e identificando los plazos de conservación.

	Realiza inventarios y determina bajas documentales o transferencia primaria.
<b>TIEMPO DE GESTIÓN:</b>	<b>Anual</b>

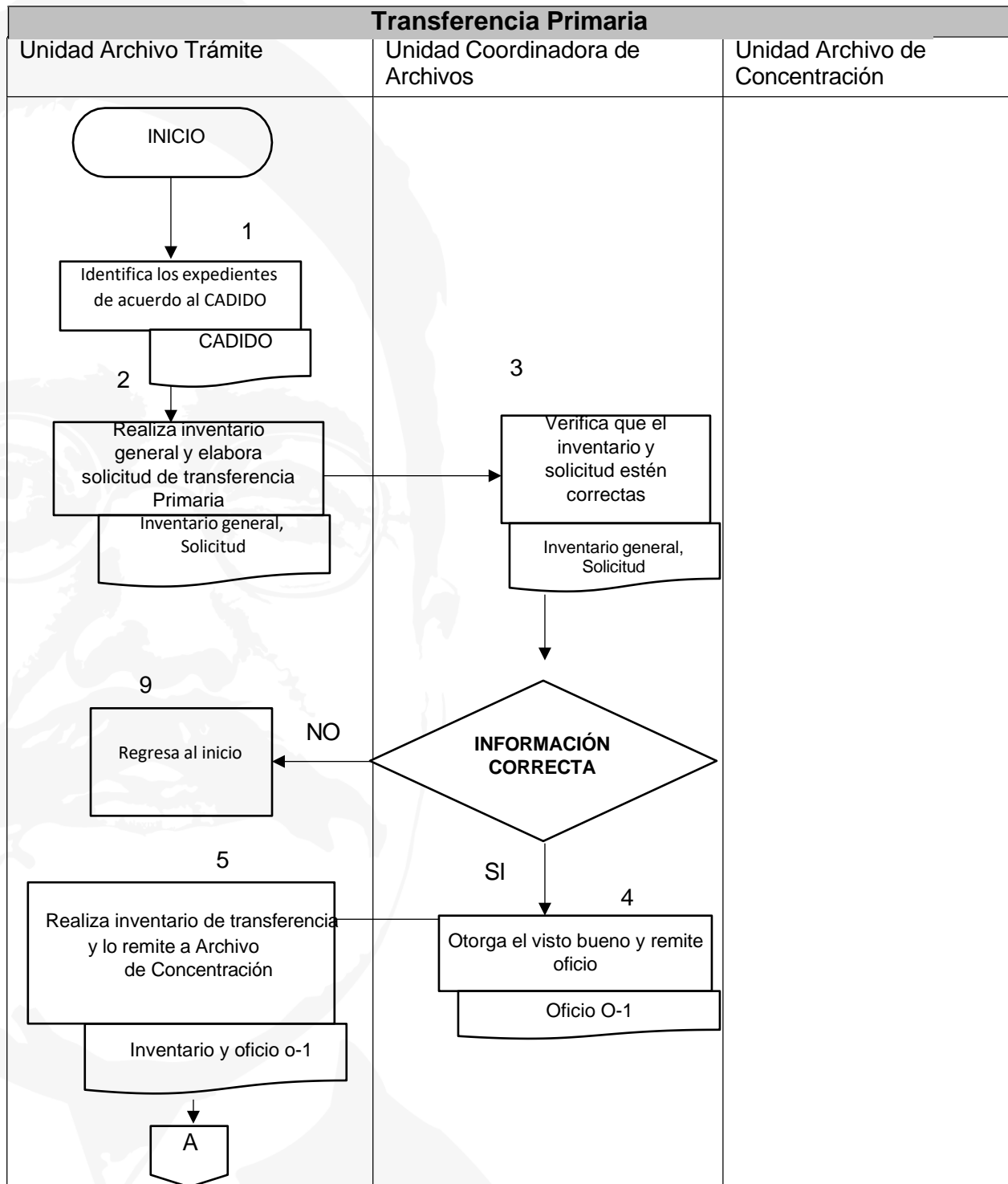
### 3.1.2. DESCRIPCIÓN

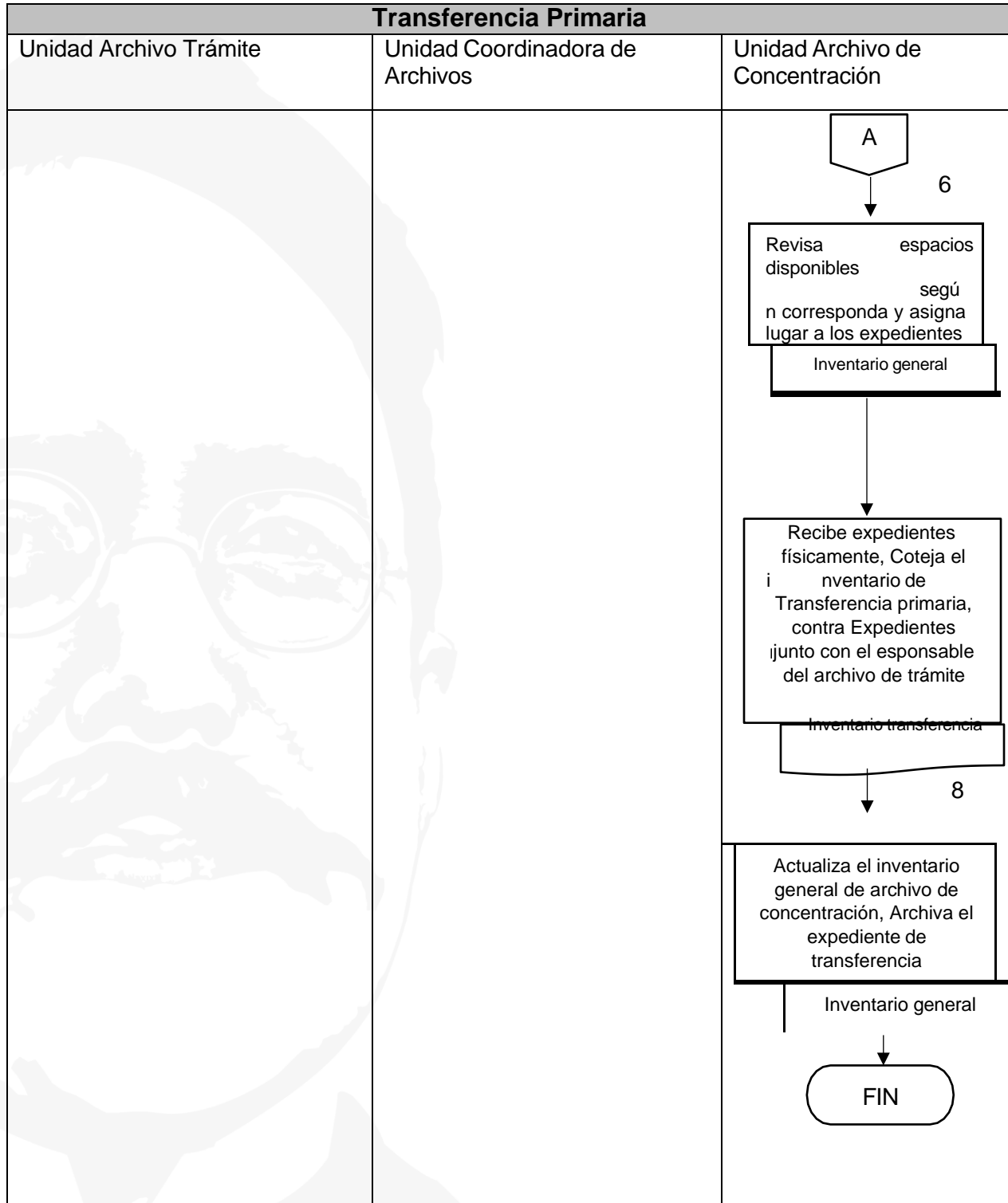
NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Identifica los expedientes de Trámite, cuyo plazo de conservación ha concluido de acuerdo al CADIDO	Unidad Archivo Trámite	CADIDO
2	Realiza inventario general y solicitud justificando transferencia primaria	Unidad Archivo Trámite	Inventario y solicitud
3	Verifica que el inventario y solicitud se encuentren correctos	Unidad coordinadora de Archivos	CADIDO Inventario y solicitud
<b>INFORMACIÓN CORRECTA</b>			
4	Otorga el visto bueno y remite al responsable de archivo de trámite	Unidad coordinadora de Archivos	
5	Realiza inventario de transferencia y envía expediente de transferencia al archivo de concentración	Unidad Archivo Trámite	Expediente transferencia.
6	Revisa espacios disponibles según corresponda y asigna lugar a los expedientes	Unidad Archivo de Concentración	Expediente transferencia.
7	Recibe expedientes físicamente, Coteja el inventario de Transferencia primaria, contra Expedientes junto con el responsable del archivo de trámite	Unidad Archivo Trámite Unidad Archivo Concentración	Expediente transferencia. Expedientes físicos.
8	Actualiza el inventario general de archivo de concentración, Archiva el expediente de transferencia	Auxiliar administrativo	Inventario General Expediente de transferencia

INFORMACIÓN INCORRECTA			
9	Vuelve a iniciar el procedimiento	Unidad Archivo Trámite	CADIDO Inventario y solicitud



### 3.1.3 DIAGRAMA





## 3.2 PROCEDIMIENTO 2: Transferencia secundaria

### 3.2.1 GENERALIDADES

**UNIDAD RESPONSABLE:** Unidad Generadora de Información (ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN)

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
<b>Ley de Archivos del Estado de Puebla</b>	Artículos 12 (fracción V), 32, 33, 35, 36, 37 y 57.	2009	(POE, 13/09/2013)
<b>Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla</b>	Artículos 59, 60 y 61IV.	28/05/2015	(POE, 28/05/2015)

**OBJETIVO:** Realizar un adecuado flujo de documentación mediante un procedimiento controlado y sistemático, que se realiza conforme al ciclo vital del documento, utilizando los instrumentos archivísticos para realizarlo en tiempo y forma, establecido de acuerdo a las políticas y criterios vigentes del sujeto obligado.

**FUNCIÓN:** procedimiento controlado y sistemático, que se realiza conforme al ciclo vital del documento, utilizando los instrumentos archivísticos para realizarlo en tiempo y forma, establecido de acuerdo a las políticas y criterios vigentes del sujeto obligado

**ALCANCE:** Todas las unidades administrativas del H. Ayuntamiento que producen y resguardan archivo de Trámite, concentración e Histórico. Así como las juntas auxiliares.

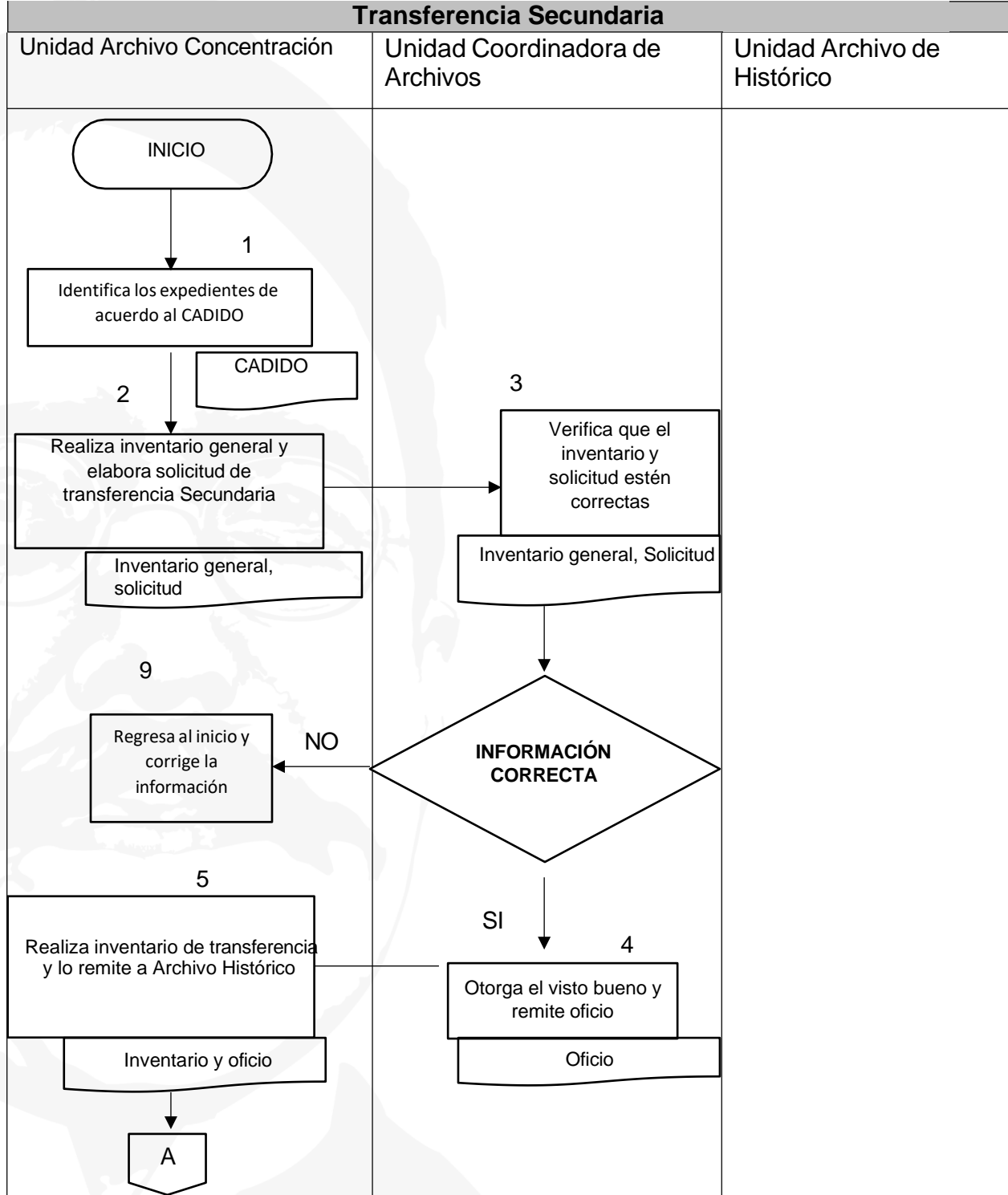
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>	Traslado controlado sistemático de expedientes
	Transferencia primaria
	Transferencia secundaria
<b>TIEMPO DE GESTIÓN:</b>	Anual

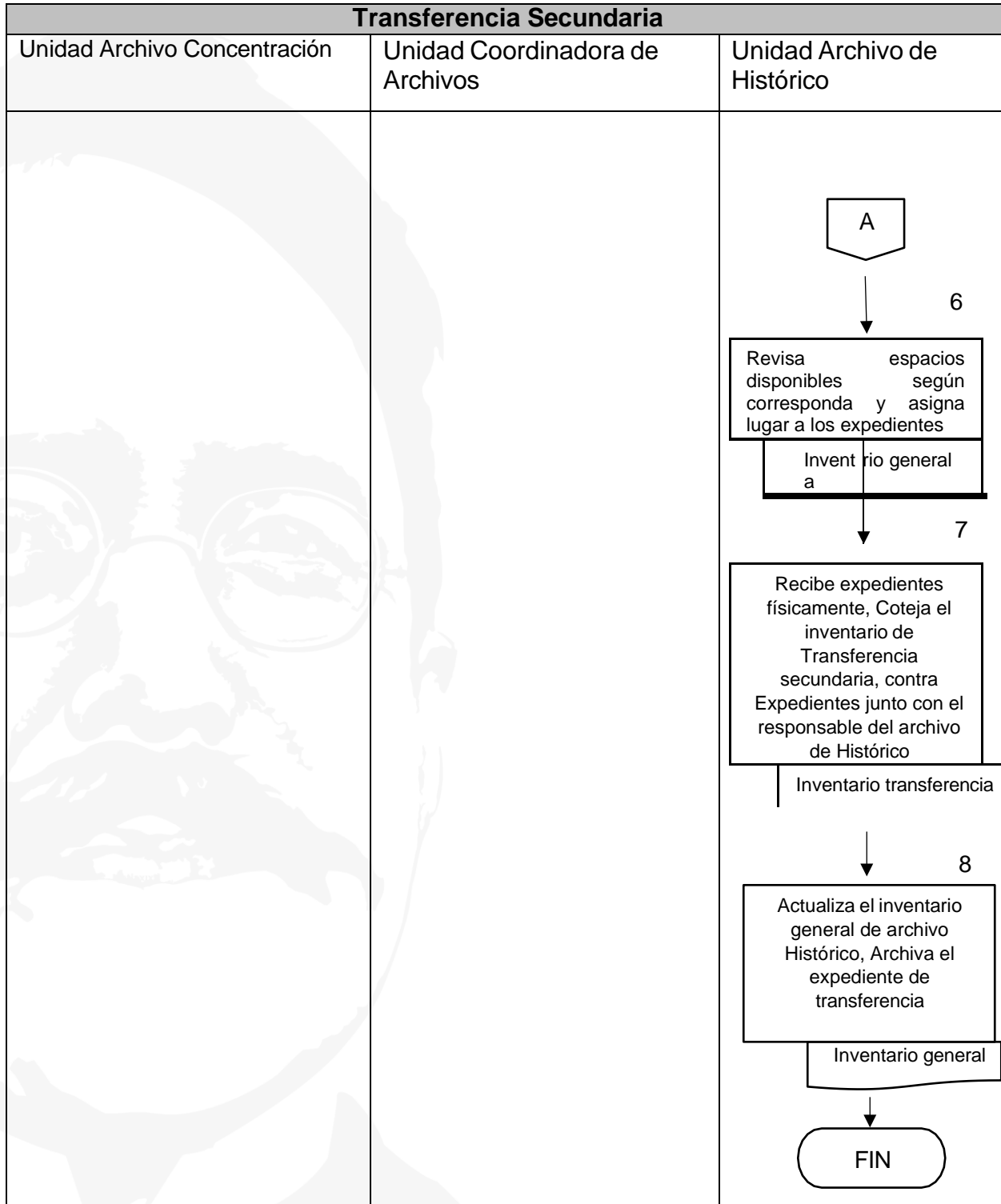
### 3.2.2 DESCRIPCIÓN

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Identifica los expedientes de Concentración, cuyo plazo de conservación ha concluido de acuerdo al CADIDO	Unidad Archivo Concentración	CADIDO
2	Realiza inventario general y solicitud justificando transferencia secundaria o en su caso baja documental	Unidad Archivo Concentración	Inventario y solicitud
3	Verifica que el inventario y solicitud se encuentren correctos	Unidad coordinadora de Archivos	CADIDO Inventario y solicitud
<b>INFORMACIÓN CORRECTA</b>			
4	Otorga el visto bueno y remite al responsable de archivo de concentración	Unidad coordinadora de Archivos	CADIDO Inventario y solicitud
5	Realiza inventario de transferencia secundaria y envía expediente de transferencia al archivo Histórico	Unidad Archivo concentración	Expediente transferencia.
6	Revisa espacios disponibles según corresponda y asigna lugar a los expedientes	Unidad Archivo de histórico	Expediente transferencia.
7	Recibe expedientes físicamente, Coteja el inventario de Transferencia secundaria, contra Expedientes junto con el responsable del archivo de concentración	Unidad Archivo concentración Unidad Archivo Histórico	Expediente transferencia. Expedientes físicos.
8	Actualiza el inventario general de archivo de Histórico, Archiva el expediente de transferencia	Auxiliar administrativo	Inventario General Expediente de transferencia

INFORMACION INCORRECTA			
9	Vuelve a iniciar el procedimiento	Unidad Archivo Concentración	CADIDO Inventario y solicitud

### 3.2.3 DIAGRAMA





### 3.3 PROCEDIMIENTO 3: Préstamo de Expedientes

#### 3.3.1 GENERALIDADES

**UNIDAD RESPONSABLE:** UNIDADES DE ARCHIVO DE TRAMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO.

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
<b>Ley de Archivos del Estado de Puebla</b>	Artículos 32, 33, 35, 36 y 37.	2009	13/09/2013
<b>Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla</b>	Artículo 66 y 67	28/05/2015	28/05/2015

**OBJETIVO:** Facilitar y atender en forma oportuna las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes en los diferentes archivos, de trámite, concentración e histórico.

**FUNCIÓN:** Garantizar el acceso a la información pública, para cubrir las necesidades de consulta e información que requieren tanto los generadores, como los usuarios

**ALCANCE:** Todas las unidades administrativas del H. Ayuntamiento que producen y resguardan archivo de Trámite, concentración e histórico.

<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>	Produce o recibe la información la Codifica y mantiene organizada.
	Préstamo y consulta
	Procedimientos del ciclo vital.



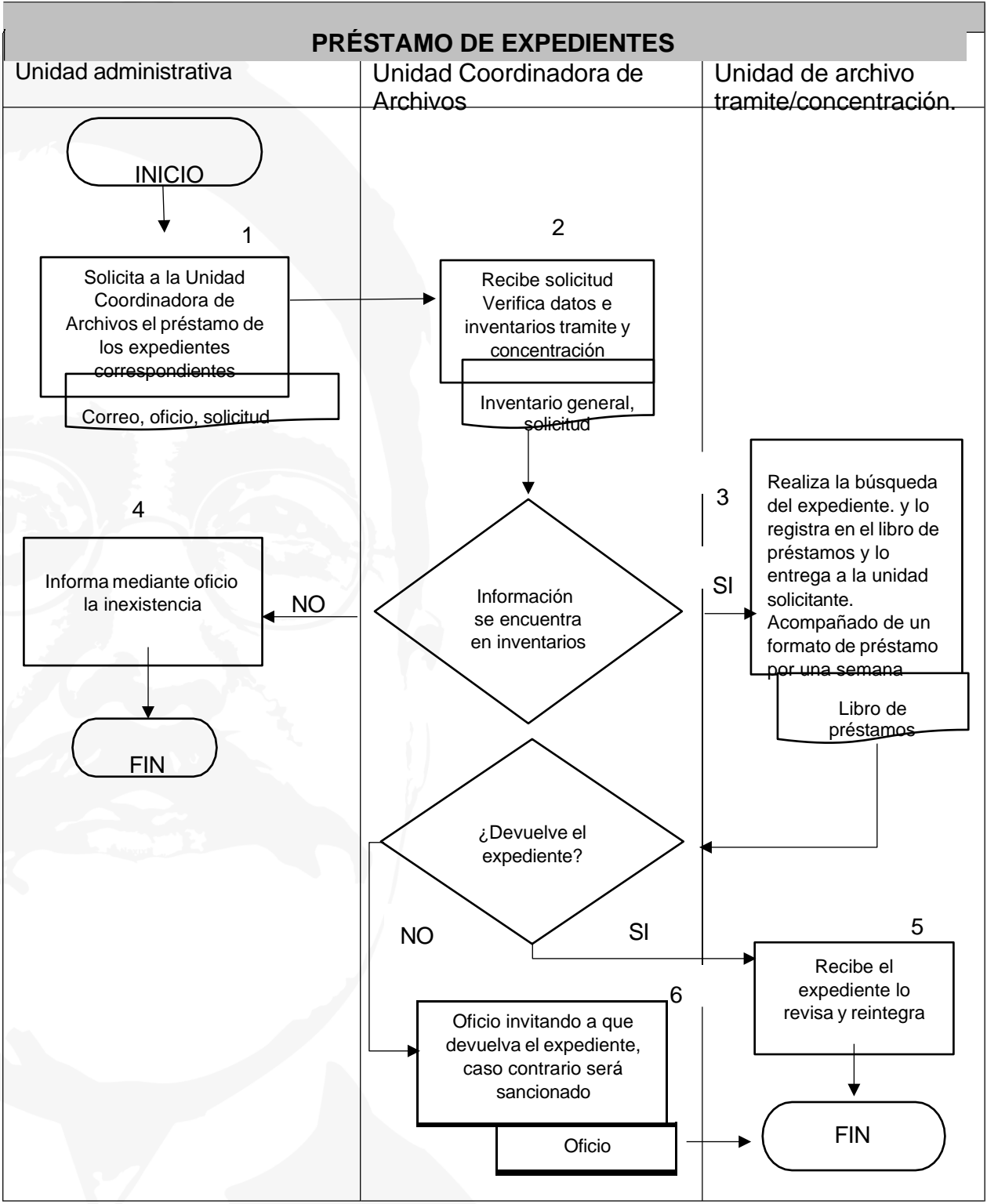
<b>TIEMPO DE GESTIÓN:</b> conforme demanda	

### 3.3.2 DESCRIPCIÓN

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Solicita a la Unidad Coordinadora de Archivos el préstamo de los expedientes correspondientes	Unidades Administrativas	Oficio de solicitud Correo electrónico,
2	Recibe solicitud, verifica los datos y firmas autorizadas verifica el inventario de archivo Concentración y Archivo de Trámite	Unidad Coordinadora de Archivos	Oficio de solicitud Inventarios
<b>¿Si la Información se encuentra en Inventarios?</b>			
3	Realiza la búsqueda del expediente. y lo registra en el libro de préstamos y lo entrega a la unidad solicitante. Acompañado de un formato de préstamo por una semana	Unidad de archivo de trámite /unidad de archivo de concentración.	Expediente Formato de préstamo de expedientes
<b>¿La Información no se encuentra en inventarios?</b>			
4	Informa al solicitante que el expediente no se encuentra	Unidad Coordinadora de Archivos	Oficio
<b>¿Devuelve el Expediente?</b>			
5	Recibe el expediente lo revisa y reintegra a su lugar original archiva el formato de préstamo	Unidad de archivo de trámite /unidad de archivo de concentración.	Expediente Formato de préstamo de expedientes
<b>¿No devuelve el expediente?</b>			

Manual de Procedimientos: <b>Coordinación General de Archivo Municipal</b>		
Clave	<b>MZAC/2124/MP/CAM</b>	Página 18 de 26
Fecha de Emisión	<b>30 de Octubre de 2014</b>	
Fecha de Actualización	<b>7 de Enero de 2024</b>	
Revisiones	<b>5</b> <i>Experiencia que Construye</i>	

6	Se envía oficio invitando a que devuelva el expediente, caso contrario será sancionado.	Unidad Coordinadora de Archivos	Oficio
---	---	---------------------------------	--------



### 3.4 PROCEDIMIENTO 4: Consulta de Expedientes Archivo Histórico

#### 3.4.1 GENERALIDADES

**UNIDAD RESPONSABLE:** UNIDADES DE ARCHIVO DE TRAMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO.

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
<b>Ley de Archivos del Estado de Puebla</b>	Artículos 32, 33, 35, 36 y 37.	2009	13/09/2013
<b>Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla</b>	Artículo 66 y 67	28/05/2015	28/05/2015

**OBJETIVO:** Facilitar y atender en forma oportuna las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes en los diferentes archivos, de trámite, concentración e histórico.

**FUNCIÓN:** Garantizar el acceso a la información pública, para cubrir las necesidades de consulta e información que requieren tanto los generadores, como los usuarios

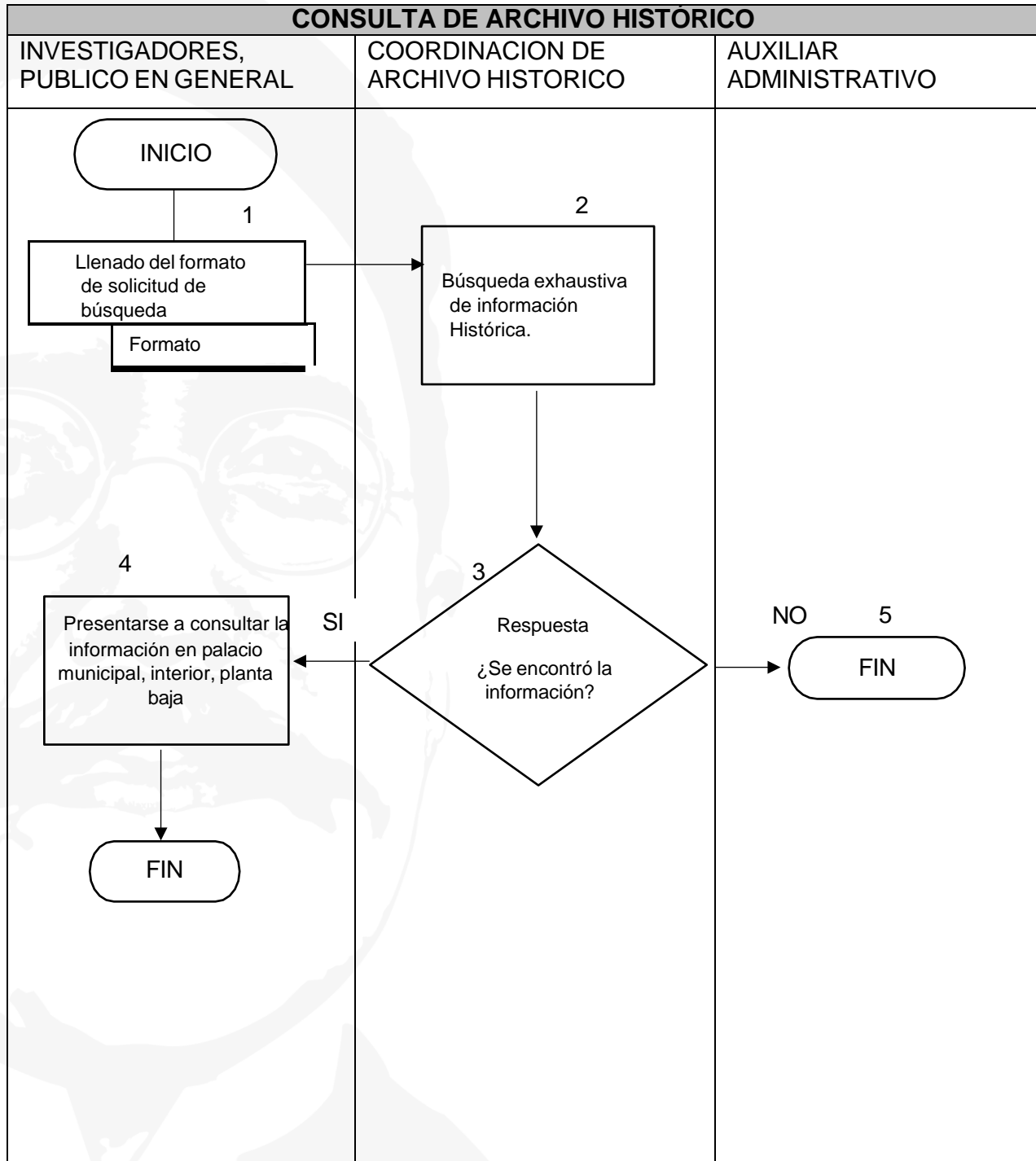
**ALCANCE:** Todas las unidades administrativas del H. Ayuntamiento que producen y resguardan archivo de Trámite, concentración e histórico.

<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>	Produce o recibe la información la Codifica y mantiene organizada
	Préstamo y consulta
	Procedimientos del ciclo vital
<b>TIEMPO DE GESTIÓN:</b>	1 a 3 DIAS

### 3.4.3 DESCRIPCIÓN

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Llenado del formato solicitud de búsqueda.	Usuario.	Formato
2	Búsqueda exhaustiva de información Histórica.	Coordinación de Archivo Histórico	
3	Respuesta.	Coordinación de Archivo Histórico.	
4	Respuesta negativa fin del procedimiento.	Coordinación de Archivo Histórico.	
5	Consulta de documentación Histórica en sala.	Usuario.	

### 3.4.3 DIAGRAMA



Manual de Procedimientos: <b>Coordinación General de Archivo Municipal</b>	
Clave	<b>MZAC/2124/MP/CAM</b>   Página 23 de 26
Fecha de Emisión	<b>30 de Octubre de 2014</b>
Fecha de Actualización	<b>7 de Enero de 2024</b>
Revisiones	<b>5</b>

#### 4. DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO	E-MAIL	DIRECCIÓN
Coordinación de Archivo General Municipal	Verónica Pérez González	Coordinadora	7971059592	archivomunicipal@zacatlan.gob.mx	5 de Mayo #8, Col. la Guadalupeana
Coordinación de Archivo General Municipal	Iván Hernández Rodríguez	Auxiliar D	7971059592	archivomunicipal@zacatlan.gob.mx	5 de Mayo #8, Col. la Guadalupeana
Coordinación de Archivo General Municipal	Eva María Carmona González	Auxiliar A	7971059592	archivomunicipal@zacatlan.gob.mx	5 de Mayo #8, Col. la Guadalupeana
Coordinación de Archivo General Municipal	Agustina Sánchez García	Auxiliar C	7971059592	archivomunicipal@zacatlan.gob.mx	5 de Mayo #8, Col. la Guadalupeana
Coordinación de Archivo General Municipal	Noemí Garrido Cruz	Auxiliar B	7971059592	archivomunicipal@zacatlan.gob.mx	5 de Mayo #8, Col. la Guadalupeana
Coordinación de Archivo General Municipal	Jaime Garrido López	Auxiliar A	797975596	archivomunicipal@zacatlan.gob.mx	5 de Mayo #8, Col. la Guadalupeana
Coordinación de Archivo General Municipal	Celia Arroyo Calderón	Auxiliar A	7971059592	archivomunicipal@zacatlan.gob.mx	5 de Mayo #8, Col. la Guadalupeana

## 5. GLOSARIO

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

**Archivo administrativo:** Aquél que permite la correcta gestión de documentos o archivos electrónicos en posesión de los Poderes Ejecutivo, Legislativo o Judicial o de los organismos autónomos de los tres órdenes de gobierno.

**Archivo de concentración:** Aquél que contiene documentos o archivos electrónicos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final.

**Archivo de trámite:** Aquél que contiene documentos o archivos electrónicos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa Cuadro de Clasificación Documental.

**Archivo histórico:** Aquél en el que se administra, organiza, describe, conserva y difunde la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos, colecciones documentales y/o archivos electrónicos de relevancia para la memoria estatal y cuyo acceso es público.

**Baja documental:** Eliminación de aquella documentación y/o archivos electrónicos que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contengan valores históricos.

**Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

**Ciclo vital del documento:** Conjunto de etapas de un documento y/o archivo electrónico que se asignan con base en el asunto que le da origen, sus valores y usos que tiene durante cada una de ellas, correspondiendo a cada etapa un tratamiento especializado y su conservación en un archivo específico que puede ser de trámite, de concentración o histórico, o bien su baja documental.



Manual de Organización: <b>Coordinación General de Archivo Municipal</b>		
Código	<b>MZAC/2124/MP/CAM</b>	Página 25 de 26
Fecha de Emisión	<b>30 de Octubre de 2014</b>	
Fecha de Actualización	<b>7 de Enero de 2024</b>	
Revisiones	<b>5</b>	

**Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

**Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o baja documental.

**Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al Archivo Histórico.

**Unidades administrativas responsables:** Las áreas reconocidas en las Leyes Orgánicas de los Sujetos Obligados que tienen su propio programa operativo anual, estructura y presupuesto.

**Unidades archivísticas:** Los archivos de trámite, de concentración o el histórico, de cada uno de los sujetos obligados.

**Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

**Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

**Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

**Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o baja documental.

Manual de Organización: <b>Coordinación General de Archivo Municipal</b>		
Código	<b>MZAC/2124/MP/CAM</b>	Página <b>26</b> de <b>26</b>
Fecha de Emisión	<b>30 de Octubre de 2014</b>	
Fecha de Actualización	<b>7 de Enero de 2024</b>	
Revisiones	<b>5</b> <i>Experiencia que Construye</i>	

**Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al Archivo Histórico.

**Unidades administrativas responsables:** Las áreas reconocidas en las Leyes Orgánicas de los Sujetos Obligados que tienen su propio programa operativo anual, estructura y presupuesto.

**Unidades archivísticas:** Los archivos de trámite, de concentración o el histórico, de cada uno de los sujetos obligados.

**Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

**Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.