



ZACATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

De la mano de la gente

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**

H. AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN, PUEBLA



ZACATLÁN

GUBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

De la mano de la gente

VALIDACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

CLAVE MZAC/2427/MP/CAMP

AUTORIZA	REVISAR	ELABORA
  C. EDGAR GARCÍA HERRERA CONTRALOR MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO ZACATLÁN PUE. 2024	 C. JOSE MIGUEL CRUZ ESCAMILLA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	  C. VERÓNICA PÉREZ DE ARCE COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO ZACATLÁN PUE. 2024 2027





CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	1
2. SIMBOLOGÍA	3
3. TABLA DESCRIPTIVA DE LOS PROCEDIMIENTO A NIVEL GENERAL	4
4. TABLA DESCRIPTIVA DE CADA PROCEDIMIENTO	5
5. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO	11
6. FLUJOGRAMA	24
7. GLOSARIO	30



Manual de Organización: ARCHIVO MUNICIPAL		
Clave	MZAC/2427/CAMP	Página: 1 de 33
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos del Archivo Municipal del Honorable Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla, se constituye como un instrumento normativo y técnico que tiene por objeto establecer los lineamientos, criterios y procesos que rigen la gestión documental y la administración integral de los archivos municipales, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y reformada el 19 de enero de 2023, así como en la Ley de Archivos del Estado de Puebla, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 28 de febrero de 2024.

Este Manual se enmarca en los principios de organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos (artículos 1 y 2, fracciones I y II, de la LGA), y en la obligación de los municipios de implementar su Sistema Institucional de Archivos (artículos 20 a 22 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla), conforme a los criterios metodológicos del Sistema Estatal de Archivos, garantizando así la homogeneidad en los procesos archivísticos, la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación del patrimonio documental municipal.

La implementación del Sistema Institucional de Archivos en el H. Ayuntamiento de Zacatlán responde a la necesidad de valorar y administrar la documentación generada por las dependencias y entidades del Ayuntamiento, asegurando su adecuado tratamiento durante todo su ciclo vital documental desde su producción o recepción, hasta su disposición final o transferencia al Archivo Histórico Municipal, conforme a lo dispuesto en los artículos 50 a 63 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla y a las directrices del Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos, aprobado por el Consejo Nacional de Archivos (CONARCH) en 2024.

El diseño de este instrumento normativo se justifica por la necesidad de homologar las prácticas archivísticas en el municipio y fortalecer las capacidades institucionales en materia de gestión documental, promoviendo una cultura archivística sustentada en los valores de legalidad, eficiencia, preservación y servicio público. En este sentido, el presente Manual se alinea al Eje 5: Zacatlán Moderno, Transparente y Transformador del Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027, que establece como prioridad la consolidación de una administración pública eficaz, honesta y responsable, basada en la transparencia y el acceso a la información.

En suma, el presente documento constituye un referente operativo, normativo y metodológico que orienta la actuación del personal responsable del Archivo Municipal de







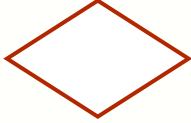

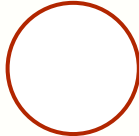

Manual de Procedimientos: ARCHIVO MUNICIPAL		
Clave	MZAC/2427/CAMP	Página: 2 de 33
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Zacatlán, asegurando la continuidad administrativa, la memoria institucional y el acceso ciudadano a la información pública, bajo criterios de transparencia, eficacia y sustentabilidad.



Manual de Procedimientos: ARCHIVO MUNICIPAL		
Clave	MZAC/2427/CAMP	Página: 3 de 33
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

2. SIMBOLOGÍA

NOMBRE	SÍMBOLO	FUNCIÓN	EJEMPLO
INICIO/FINAL		Se utiliza para representar el inicio o final del proceso.	(INICIO) (FIN)
DOCUMENTO		Define una actividad a acción que se realiza y que le da secuela al proceso	Recibe la correspondencia
ACTIVIDAD O ACCIÓN		Documento empleado para cumplir con la actividad o acción	Volante de Traslado
DOCUMENTOS VARIOS		Documentos empleados para cumplir con la actividad o acción	Volante de Traslado Oficio de petición Carta Instrucción
BIFURCACIÓN DEL PROCESO		Establecer si el proceso toma un sentido directo o requiere de un proceso extraordinario	Se tienen observaciones al volante de traslado (si) (no)
LÍNEA DE FLUJO		Indica el sentido de la ejecución de las operaciones.	-----
CONECTOR DENTRO DE LA PÁGINA		Establece la conexión interna en el proceso, cuando este debe ser retomando en un punto anterior	Se observa volante de traslado, se atienden observaciones y se inicia el proceso a partir del volante de traslado
CONECTOR FUERA DE LA PÁGINA		Establece la conexión del proceso en página contigua.	-----

Manual de Procedimientos: ARCHIVO MUNICIPAL		
Clave	MZAC/2427/CAMP	Página: 4 de 33
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

3. TABLA DESCRIPTIVA DE LOS PROCEDIMIENTO A NIVEL GENERAL

No.	Coordinación de Archivo Municipal
1	
No.	Responsable del Archivo de Concentración
1	Procedimiento para la Recepción de Transferencia Primaria
2	Procedimiento para el Servicio de consulta y préstamo controlado
No.	Responsable del Archivo Histórico
1	Procedimiento para el Servicio de Consulta Pública y Referencia Documental del Archivo Histórico
2	
No	Responsable del Archivo de Tramite del archivo municipal



Manual de Procedimientos: ARCHIVO MUNICIPAL		
Clave	MZAC/2427/CAMP	Página: 5 de 33
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

4. TABLA DESCRIPTIVA DE CADA PROCEDIMIENTO

COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento	
Objetivo	
Fundamento Legal	
Criterios Políticos de Operación	
Periodo de Gestión	

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la Recepción Transferencia Primaria
Objetivo	Recibir, verificar y registrar los expedientes documentales remitidos por las unidades administrativas productoras desde sus archivos de trámite al archivo de concentración, garantizando su adecuada integración, control y conservación conforme a los instrumentos de control archivístico.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6º, apartado A, fracción I. Ley General de Archivos, artículos 1; 2, fracciones I, II y VI; 4, fracciones IV, V y X; 31 y 32. Ley de Archivos del Estado de Puebla, artículos 20 al 22; 27 y 28; 29 al 31. Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, artículo 78, fracciones LX, LXI y LXXII. Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla 2024-2027, artículo 2. Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos, Acuerdo CONARCH-O-1-24-7.
Criterios Políticos de Operación	La transferencia primaria se realizará una vez concluida la vigencia de gestión o trámite de los expedientes, conforme al Catálogo de Disposición Documental (CDD). El área productora deberá remitir los expedientes debidamente integrados, foliados y con inventario autorizado por el Área Coordinadora de Archivos. La recepción deberá registrarse formalmente mediante el formato de inventario documental. El Archivo de Concentración deberá cotejar físicamente los expedientes recibidos contra el inventario y reportar inconsistencias al Área Coordinadora.

Manual de Procedimientos: ARCHIVO MUNICIPAL		
Clave	MZAC/2427/CAMP	Página: 6 de 33
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

	<p>No se recibirán transferencias incompletas, sin foliado, sin carátula o con documentación no descrita en el inventario.</p> <p>La documentación recibida deberá ser integrada a los inventarios generales del archivo de concentración.</p> <p>La transferencia deberá realizarse en condiciones adecuadas de embalaje y transporte, garantizando la seguridad y preservación de los documentos.</p>
Periodo de Gestión	<p>Anual. Conforme al calendario establecido por la Coordinación de Archivo. Podrá ejecutarse de manera extraordinaria cuando la documentación agote su vigencia o se requiera liberar espacio físico en los archivos de trámite.</p>



Manual de Procedimientos: ARCHIVO MUNICIPAL		
Clave	MZAC/2427/CAMP	Página: 7 de 33
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para el Servicio de consulta y préstamo controlado
Objetivo	Regular el acceso, consulta y préstamo de expedientes resguardados en el Archivo de Concentración del Honorable Ayuntamiento de Zacatlán, garantizando la integridad, localización y control de los documentos, así como la trazabilidad de los movimientos durante su consulta o préstamo temporal.
Fundamento Legal	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6º, apartado A, fracción I.</p> <p>Ley General de Archivos, artículos 1; 2, fracciones I, II, III y IX; 4, fracciones IV, V y X; 31, 33 y 34.</p> <p>Ley de Archivos del Estado de Puebla, artículos 20 al 22; 27 y 28; 29 al 31; 35 al 37; 60 al 63.</p> <p>Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, artículo 78, fracciones LX, LXI y LXXII.</p> <p>Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla 2024-2027, artículos 1 y 2.</p> <p>Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos, Acuerdo CONARCH-O-1-24-7.</p>
Criterios Políticos de Operación	<p>El servicio de consulta y préstamo controlado en el Archivo de Concentración se otorgará únicamente a personal autorizado de las unidades administrativas productoras de los expedientes. Todo préstamo deberá registrarse en el formato institucional de Vale de Consulta y Préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración, el cual deberá contener número consecutivo, fecha, nombre del solicitante, cargo, unidad administrativa, firma de recepción y firma de devolución. No se autorizará el préstamo de expedientes que posean valores históricos, se encuentren en proceso de valoración o presenten daños que comprometan su integridad física o documental.</p> <p>Las consultas deberán realizarse preferentemente dentro del área designada para tal efecto, bajo la supervisión del responsable del Archivo de Concentración, quien garantizará el correcto manejo y conservación de los expedientes. El préstamo externo de documentos solo podrá autorizarse en casos excepcionales y deberá contar con la aprobación por escrito del titular del Área Coordinadora de Archivos. Los plazos máximos para el préstamo se establecerán conforme a la normativa interna municipal y, en caso de incumplimiento, se notificará al Área Coordinadora de Archivos y a la unidad administrativa solicitante para los efectos procedentes.</p>

Manual de Procedimientos: ARCHIVO MUNICIPAL		
Clave	MZAC/2427/CAMP	Página: 8 de 33
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

	El responsable del Archivo de Concentración deberá verificar la integridad y el orden de los expedientes al momento de su devolución, asentando en el registro correspondiente cualquier observación o incidencia detectada. La información contenida en los documentos objeto de préstamo o consulta deberá ser utilizada exclusivamente para fines institucionales y su manejo se sujetará estrictamente a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
Periodo de Gestión	Permanente, conforme a las solicitudes de las unidades administrativas, sujeto a los controles internos de préstamo, consulta y devolución establecidos por el Área Coordinadora de Archivos.



Manual de Procedimientos: ARCHIVO MUNICIPAL	
Clave	MZAC/2427/CAMP Página: 9 de 33
Fecha de Emisión	18/12/2025
Fecha de Actualización	15/12/2025
Revisiones	4

RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para el Servicio de Consulta Pública y Referencia Documental del Archivo Histórico
Objetivo	Atender las solicitudes de consulta, investigación o referencia documental realizadas por personas usuarias internas o externas, garantizando el acceso controlado, ordenado y transparente al patrimonio documental del Archivo Histórico Municipal, conforme a los principios de conservación, integridad y uso público de los acervos.
Fundamento Legal	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6°, apartado A, fracción I.</p> <p>Ley General de Archivos, artículos 1; 2, fracciones I, III y IX; 4, fracciones VIII y X; 34 y 35.</p> <p>Ley de Archivos del Estado de Puebla, artículos 20 al 22; 27 y 28; 35 al 39; 78 al 87; 92 al 95.</p> <p>Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, artículo 78, fracciones LX, LXI y LXXII.</p> <p>Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla 2024–2027, artículos 1 y 2.</p>
Criterios Políticos de Operación	El servicio de consulta y referencia documental del Archivo Histórico se brindará a toda persona interesada en acceder a los documentos de conservación permanente, siempre que dichos materiales no se encuentren sujetos a restricciones legales o técnicas. La atención a los usuarios se realizará en el área de consulta habilitada, bajo supervisión del personal archivístico responsable. Las solicitudes de información podrán presentarse de manera presencial o por medios electrónicos, conforme a los formatos establecidos por el Área Coordinadora de Archivos. El personal del Archivo Histórico deberá orientar al usuario sobre la existencia, localización y contenido general de los fondos, auxiliándolo en la búsqueda de documentos de acuerdo con los instrumentos de descripción archivística. La entrega o exhibición de los documentos originales solo se autorizará en el

Manual de Procedimientos: ARCHIVO MUNICIPAL		
Clave	MZAC/2427/CAMP	Página: 10 de 33
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

	<p>área de consulta, bajo condiciones que garanticen su conservación y seguridad, quedando estrictamente prohibido el préstamo externo o la manipulación directa sin supervisión. En los casos en que la consulta implique la reproducción de documentos, ésta se realizará mediante copias digitales o impresas autorizadas, observando las disposiciones aplicables en materia de derechos de autor, propiedad intelectual y protección de datos personales. Todo acceso, consulta o reproducción deberá quedar registrado en el control de usuarios y consultas del Archivo Histórico.</p>
Periodo de Gestión	Permanente, de acuerdo con la demanda del público y la disponibilidad de los fondos documentales.

Nombre del Procedimiento	
Objetivo	
Fundamento Legal	
Criterios Políticos de Operación	
Periodo de Gestión	



Manual de Procedimientos: ARCHIVO MUNICIPAL		
Clave	MZAC/2427/CAMP	Página: 11 de 33
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

5. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
	1			
	2			
	3			
	4			



Manual de Procedimientos: ARCHIVO MUNICIPAL		
Clave	MZAC/2427/CAMP	Página: 12 de 33
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIA PRIMARIA				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Responsable de Archivo de Trámite (RAT) o Persona Servidora Pública Autorizada para Solicitar Transferencia Primaria (PSPASTP)	1	Enviar solicitud de autorización de transferencia primaria al Responsable del Archivo de Concentración (RAC) vía correo electrónico, adjuntando el Inventario de Transferencia Primaria (ITP) en formato digital editable.	Correo institucional con solicitud e ITP digital.	Original digital para RAC; copia digital para RAT.
Responsable del Archivo de Concentración (RAC)	2	Revisar el ITP recibido y aplicar el Instrumento de Evaluación del Inventario de Transferencia Primaria (IEITP).	Instrumento de Evaluación del ITP (IEITP).	Original digital para RAC.
RAC	3	Si el ITP presenta errores o inconsistencias, elaborar observaciones en el IEITP y remitirlas al RAT o PSPASTP por correo electrónico. (Si cumple con los criterios, continuar al paso 5).	IEITP con observaciones.	Original digital enviado al RAT; copia digital archivada en RAC.
RAT o PSPASTP	4	Corregir el ITP conforme a las observaciones del RAC y reenviar el	ITP corregido (digital).	Original digital reenviado al RAC; copia digital para RAT.

Manual de Procedimientos: ARCHIVO MUNICIPAL		
Clave	MZAC/2427/CAMP	Página: 13 de 33
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

		documento corregido por correo electrónico. (Regresa al paso 1)		
RAC	5	Agendar visita con el RAT o PSPASTP para realizar el cotejo físico de expedientes y cajas en las instalaciones del Archivo de Trámite.	Agenda o mensaje de confirmación.	Original digital para ambas partes.
RAC	6	Acudir al Archivo de Trámite y cotejar físicamente los expedientes y cajas con el ITP validado, verificando coincidencias y estado físico. (Si hay inconsistencias, continuar al paso 7; si todo es correcto, avanzar al paso 9)	ITP validado.	Original impreso utilizado en el cotejo.
RAC	7	Comunicar observaciones al RAT o PSPASTP y acordar nueva fecha de revisión.	Observaciones de Cotejo (OC).	Original digital para RAC; copia digital para RAT.
RAT o PSPASTP	8	Subsanar observaciones y notificar al RAC que se puede realizar nuevo cotejo. (Regresar al paso 5)	ITP actualizado.	Original digital reenviado al RAC.
RAC	9	Verificar que el cotejo físico esté correcto, otorgar visto bueno y	ITP validado con visto bueno.	Dos originales impresos: uno para RAC y otro para RAT.

Manual de Procedimientos: ARCHIVO MUNICIPAL		
Clave	MZAC/2427/CAMP	Página: 14 de 33
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

		firmar el ITP como revisor.		
RAT o PSPASTP	10	Recabar la firma del titular de la unidad administrativa como quien autoriza la transferencia y firmar como quien elabora.	ITP validado y firmado.	Dos originales impresos: uno para unidad administrativa y otro para RAC.
RAT o PSPASTP	11	Trasladar las cajas, el Oficio de Entrega de Transferencia Primaria (OETP) y los inventarios (físico y digital) al Archivo de Concentración.	OETP e ITP físico y digital.	Oficio original para ACA; copias digitales para RAT y RAC.
Responsable del Archivo de Concentración (RAC)	12	Recibir físicamente las cajas y documentos, cotejar con el OETP y el ITP, y elaborar acuse de recepción.	OETP e ITP físico.	Original para RAC; copia simple para RAT.
Coordinador de Archivos (CA)	13	Revisar y firmar el Oficio de Entrega y los Inventarios como constancia de recepción institucional de la transferencia primaria. (Una vez firmado, continuar al paso 15).	OETP e ITP firmados por el Coordinador de Archivos.	Original para RAC; copia simple para RAT.
RAC	14	Registrar la transferencia en el control de transferencias del Archivo de Concentración y archivar el expediente	Registro de Transferencias (RT) y Expediente de Transferencia (ET).	Original para RAC.



Manual de Procedimientos: ARCHIVO MUNICIPAL		
Clave	MZAC/2427/CAMP	Página: 15 de 33
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

		completo de la transferencia.		
--	--	-------------------------------	--	--



Manual de Procedimientos: ARCHIVO MUNICIPAL		
Clave	MZAC/2427/CAMP	Página: 16 de 33
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE CONSULTA Y PRÉSTAMO CONTROLADO				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Usuario interno o persona servidora pública solicitante	1	Elaborar solicitud de consulta o préstamo de expediente y enviarla al Responsable del Archivo de Concentración (RAC) por correo institucional o solicitud impreso.	Solicitud de Consulta o Préstamo de Expediente (SCPE).	Original para RAC; copia digital o impresa para solicitante.
Responsable del Archivo de Concentración (RAC)	2	Recibir la solicitud y verificar que esté debidamente requisitada (nombre del solicitante, unidad, motivo, expediente solicitado). (Si la solicitud esta correcta pasa al paso 3)	SCPE recibida.	Original para RAC.
RAC	3	Si el SCPE presenta errores o inconsistencias, redacta observaciones y la remite al PSPASTP por correo electrónico. (Si cumple con los criterios, continuar al paso 4, si no cumple los criterios regresa al paso 1)	Correo con Observaciones	Original para solicitante; copia digital o impresa para el RAC.
Usuario solicitante	4	Corregir la SCPE conforme a las observaciones del RAC (Regresa al paso 1)	Solicitud de Consulta o Préstamo de Expediente (SCPE).	Original para RAC; copia digital o impresa para solicitante.

Manual de Procedimientos: ARCHIVO MUNICIPAL		
Clave	MZAC/2427/CAMP	Página: 17 de 33
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

RAC	5	Localizar en los instrumentos de consulta (Inventario general o registro de préstamo) el expediente solicitado y confirmar su disponibilidad existente o inexistencia y/o restricción. (Si lo solicitado está disponible continuar al paso 7)	Inventario General de Archivo de Concentración (IGAC).	Consulta interna, sin generar copia.
RAC	6	Notificar la no localización por inexistencia o restricción y finaliza el proceso.	Notificación por escrito o correo electrónico	Original para solicitante; copia digital o impresa para RAC.
RAC	7	Determinar el tipo de acceso según la naturaleza del documento (consulta en sala, préstamo temporal o restringido).	Criterios de Acceso y Control (CAyC) según el IGAC.	Consulta interna.
RAC	7	Informar al solicitante sobre la disponibilidad y las condiciones del préstamo (lugar, tiempo, restricciones). Si no procede, emitir negativa fundada y termina el procedimiento	Correo o aviso institucional.	Copia digital para solicitante; registro interno en control de solicitudes.
RAC	8	Preparar el expediente solicitado y verificar su	Expediente identificado con	Original del expediente.

Manual de Procedimientos: ARCHIVO MUNICIPAL		
Clave	MZAC/2427/CAMP	Página: 18 de 33
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

		integridad física antes de entregarlo.	ficha de control temporal.	
RAC	9	Registrar el préstamo o consulta en el Formato de Control de Consulta y Préstamo con datos del solicitante, expediente, fechas y firma de conformidad.	Formato de Control de Consulta y Préstamo (FCCP).	Original para RAC; copia simple firmada para solicitante.
Usuario solicitante	10	Consultar el expediente en el área de consulta asignada bajo supervisión del RAC. Si se trata de préstamo temporal, conservar el expediente bajo resguardo oficial.	Expediente en consulta.	Original; sin copias.
RAC	11	Supervisar la consulta o préstamo, verificando el uso adecuado y registro de tiempos.	FCCP actualizado.	Original en RAC.
Usuario solicitante	12	Devolver el expediente en las condiciones originales al finalizar la consulta o dentro del plazo autorizado.	Expediente físico.	Original entregado al RAC.
RAC	13	Revisar la integridad física y foliado del expediente devuelto y asentar observaciones si aplica.	FCCP, sección de devolución.	Original para RAC; firma de cierre de préstamo.
RAC	14	Actualizar el Registro de Préstamos y Consultas del Archivo de Concentración con	Registro de Préstamos y Consultas (RPCAC).	Asiento original en el libro o sistema; respaldo digital.

Manual de Procedimientos: ARCHIVO MUNICIPAL		
Clave	MZAC/2427/CAMP	Página: 19 de 33
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

		la fecha de devolución y observaciones.		
RAC	15	Archivar el expediente en su ubicación topográfica correspondiente y conservar el FCCP en el expediente de control.	Expediente devuelto y FCCP.	Original en RAC.



Manual de Procedimientos: ARCHIVO MUNICIPAL		
Clave	MZAC/2427/CAMP	Página: 20 de 33
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE CONSULTA PÚBLICA Y REFERENCIA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Solicitante (usuario externo o ciudadano)	1	Presentarse en el Archivo Histórico para solicitar consulta de documentos o información temática.	—	—
Responsable del Archivo Histórico (RAH)	2	Atender al solicitante y registrar de manera inicial la solicitud de información o tema de interés.	Registro de Atención de Consulta (RAC) o bitácora de visitas.	Original para RAH.
RAH	3	Analizar la solicitud y determinar si se trata de una búsqueda temática o de expedientes específicos.	RAC o anotación en bitácora.	Registro interno.
RAH	4	Consultar los instrumentos de descripción e inventarios del Archivo Histórico para verificar si existen documentos o series relacionadas con el tema o expediente solicitado.	Inventario del Archivo Histórico (IAH) y Guía de Fondos.	Consulta interna.
RAH	5	Determinar la existencia o no de información relacionada. Si no se localiza información, informar al solicitante y registrar la negativa de consulta. Si existe información, continuar al paso 6.	Comunicación verbal o escrita al solicitante.	Registro interno; copia opcional para el usuario si lo solicita.

Manual de Procedimientos: ARCHIVO MUNICIPAL		
Clave	MZAC/2427/CAMP	Página: 21 de 33
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

RAH	6	Revisar que el usuario cumpla los requisitos de acceso. Si no los cumple, negar el acceso y orientarlo para regresar posteriormente (volver al paso 1).	FCAH y control de acceso.	Original para RAH.
RAH	7	Solicitar al usuario llenar la Ficha de Consulta de Archivo Histórico (FCAH) y verificar que cumpla con los requisitos de ingreso (uso de guantes de látex o algodón; cubrebocas opcional).	Ficha de Consulta de Archivo Histórico (FCAH).	Original para RAH; copia digital opcional.
RAH	8	Localizar la caja y los expedientes identificados en el inventario.	Inventario y control topográfico.	Consulta interna.
RAH	9	Proporcionar al usuario los documentos para su consulta dentro del área de lectura o consulta asignada, bajo supervisión directa.	Documentos originales y FCAH.	Originales para consulta controlada.
RAH	10	Supervisar al usuario durante la consulta, garantizando el manejo adecuado de los documentos, el orden, y la seguridad del acervo.	FCAH (en seguimiento).	Original para RAH.
Usuario / Solicitante	11	Realizar la consulta de documentos en sala y devolverlos en el estado en que fueron entregados.	Documentos consultados.	Original; sin copias.
RAH	12	Recibir los documentos consultados, verificar su integridad y foliado, y	FCAH completada.	Original para RAH.

Manual de Procedimientos: ARCHIVO MUNICIPAL		
Clave	MZAC/2427/CAMP	Página: 22 de 33
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

		registrar observaciones en la ficha de consulta.		
RAH	13	Finalizar el llenado de la ficha de consulta con los datos de cierre (hora, fecha, observaciones, valoración del servicio).	FCAH.	Original archivado en expediente de control.
RAH	14	Devolver los documentos consultados a su caja original y ubicación topográfica correspondiente.	Caja documental.	Original; sin copias.
RAH	15	Integrar la ficha de consulta al expediente de control de servicios archivísticos del Archivo Histórico.	Expediente de Control de Consultas (ECCA).	Original para RAH.
RAH	16	Registrar la consulta en el Registro Mensual de Servicios Archivísticos y, en su caso, incluirla en el informe al Coordinador de Archivos.	Registro Mensual de Consultas (RMC) o Informe Mensual de Servicios Archivísticos (IMSA).	Original digital para ACA; copia simple para RAH.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
-------------	-----	-----------	---------------------	------------------------------





Manual de Procedimientos: ARCHIVO MUNICIPAL		
Clave	MZAC/2427/CAMP	Página: 23 de 33
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

	1			
	2			
	3			
	4			

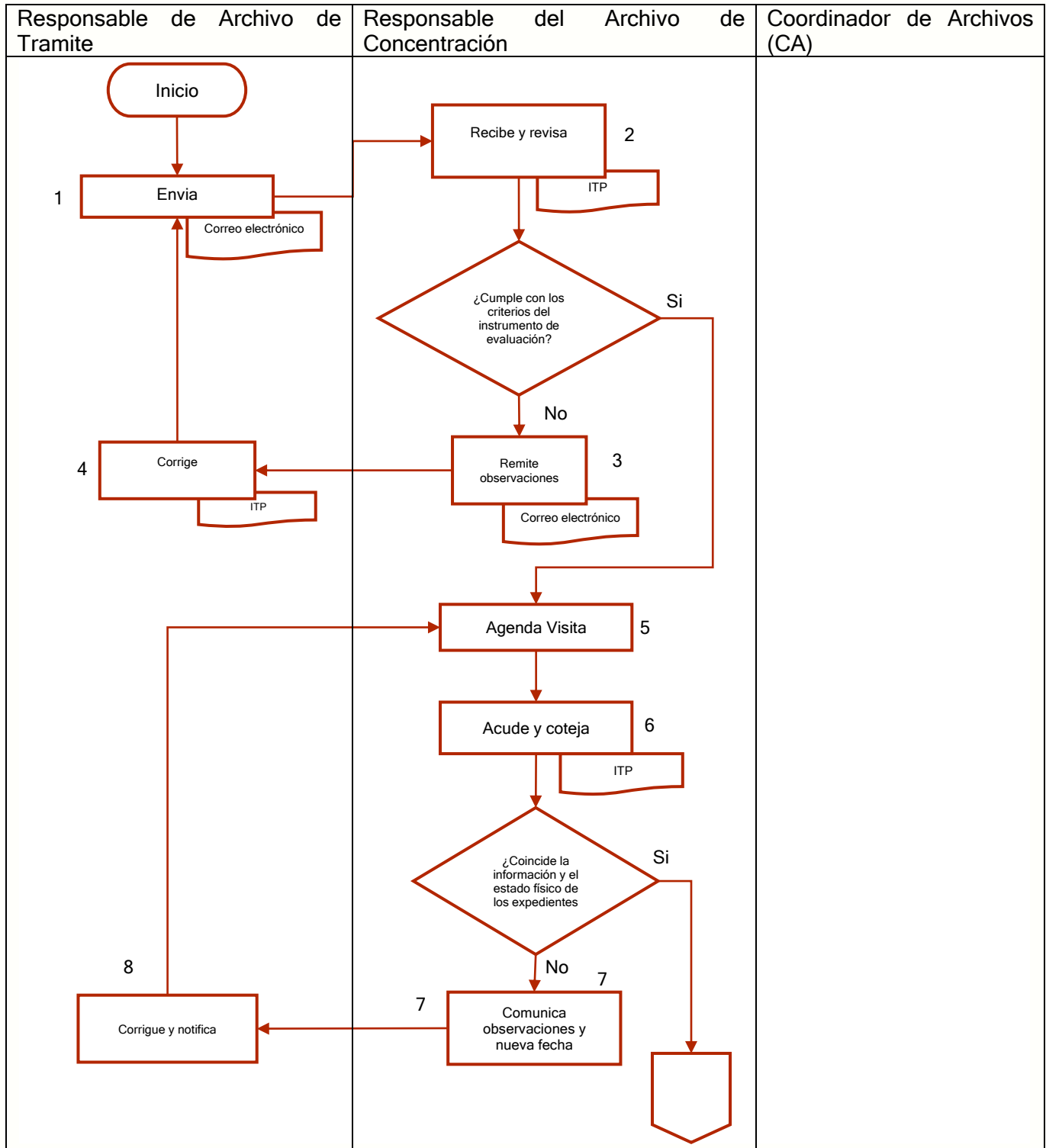
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
	1			
	2			
	3			
	4			

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
	1			
	2			
	3			
	4			

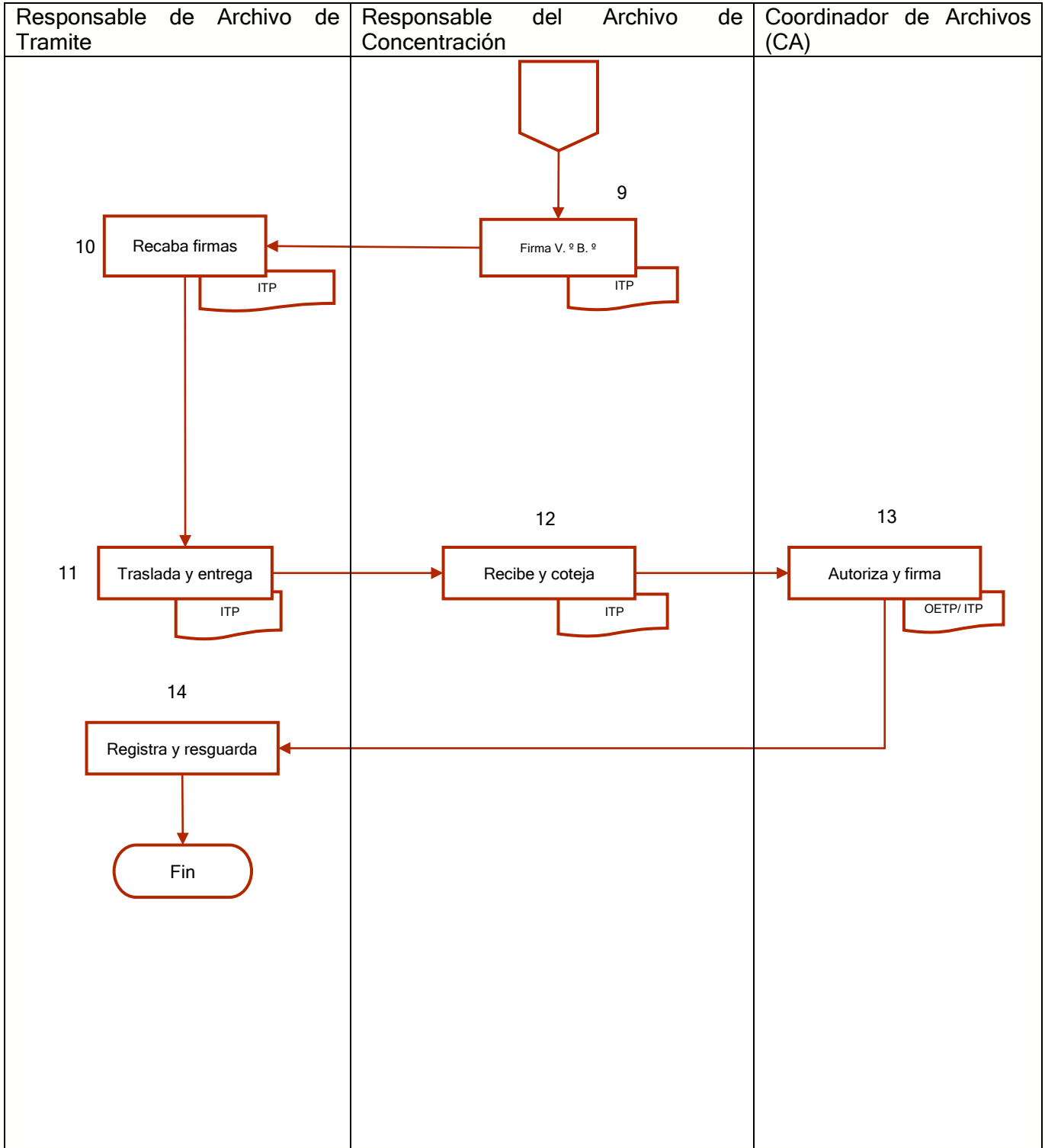


6. FLUJOGRAMA

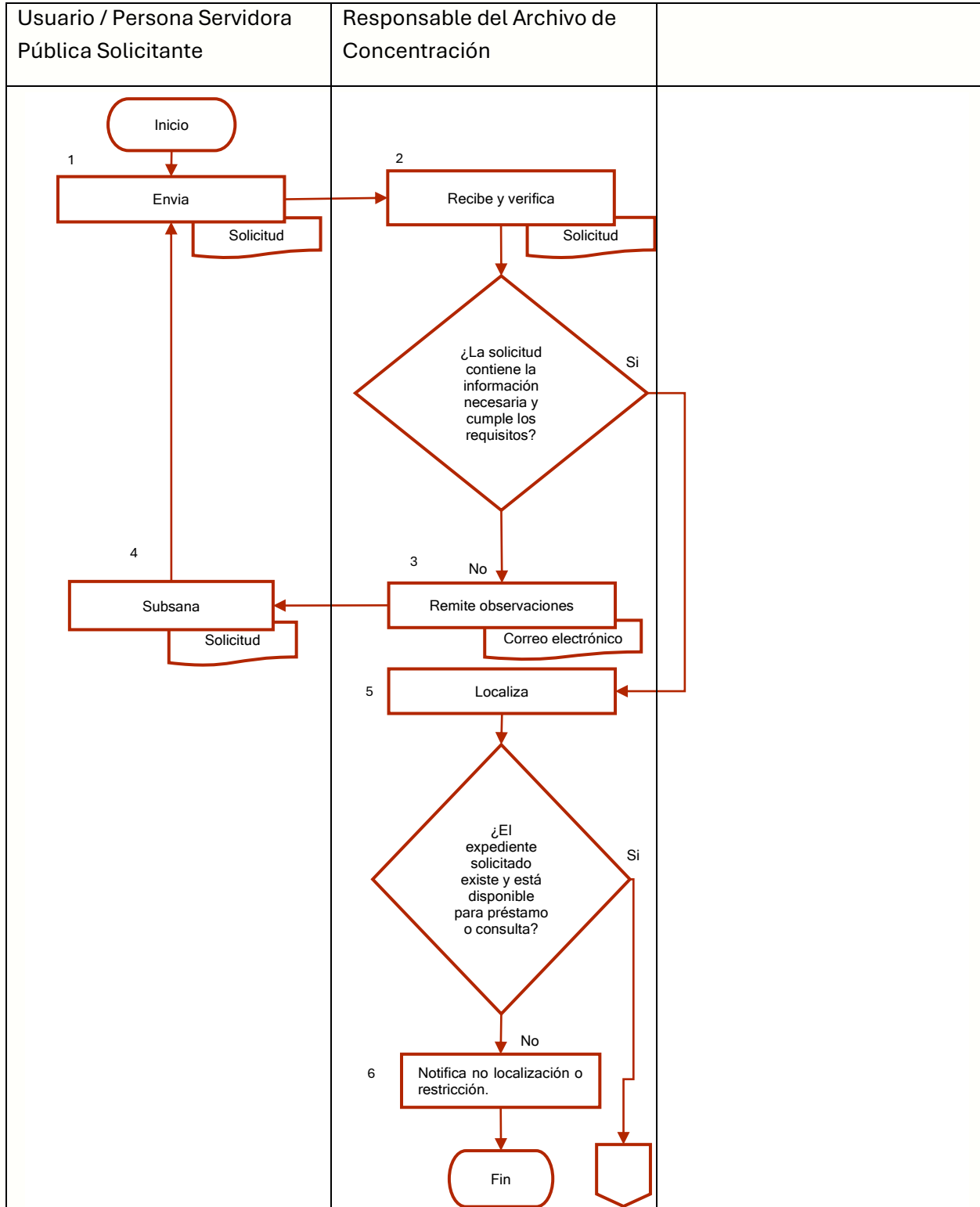
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

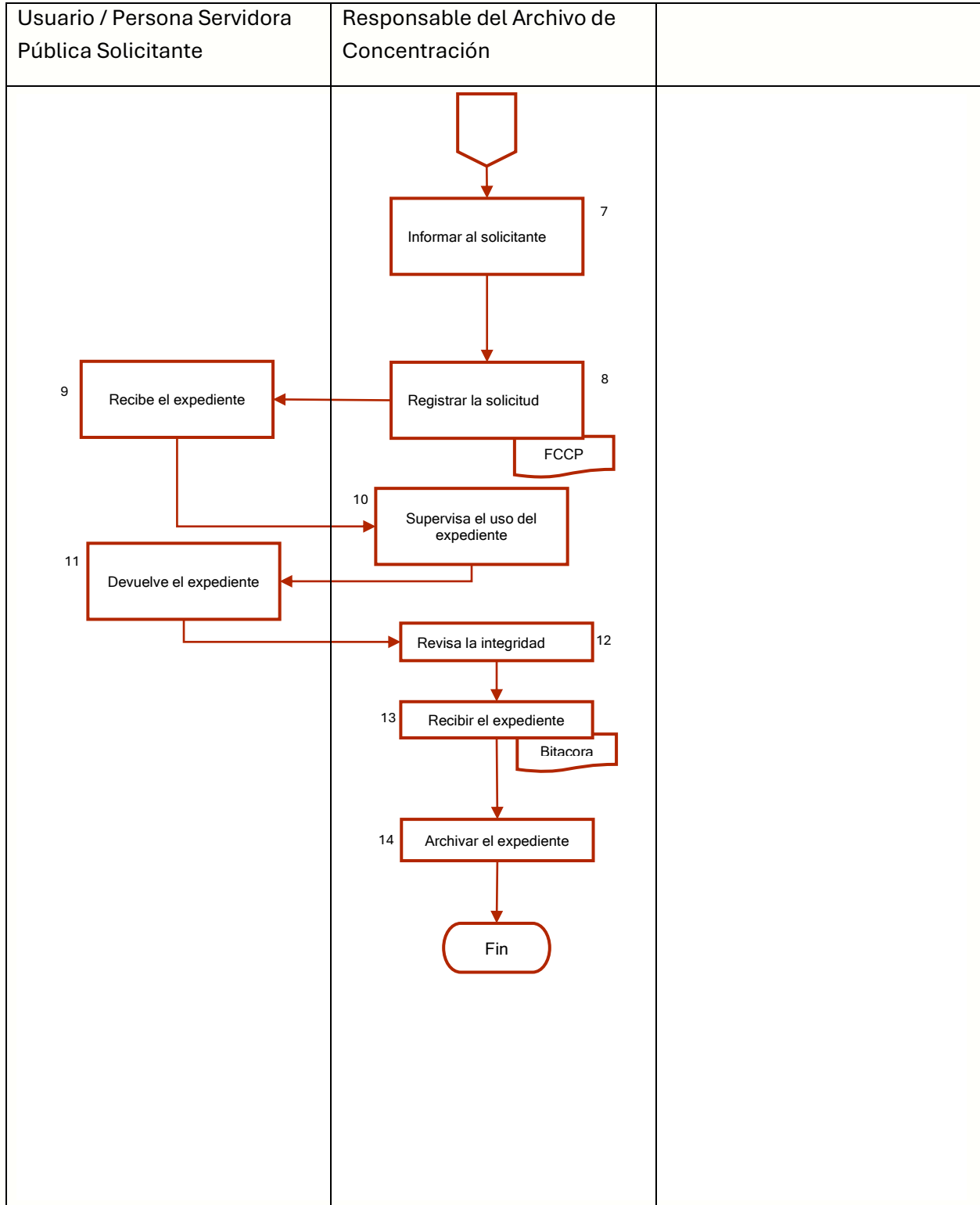


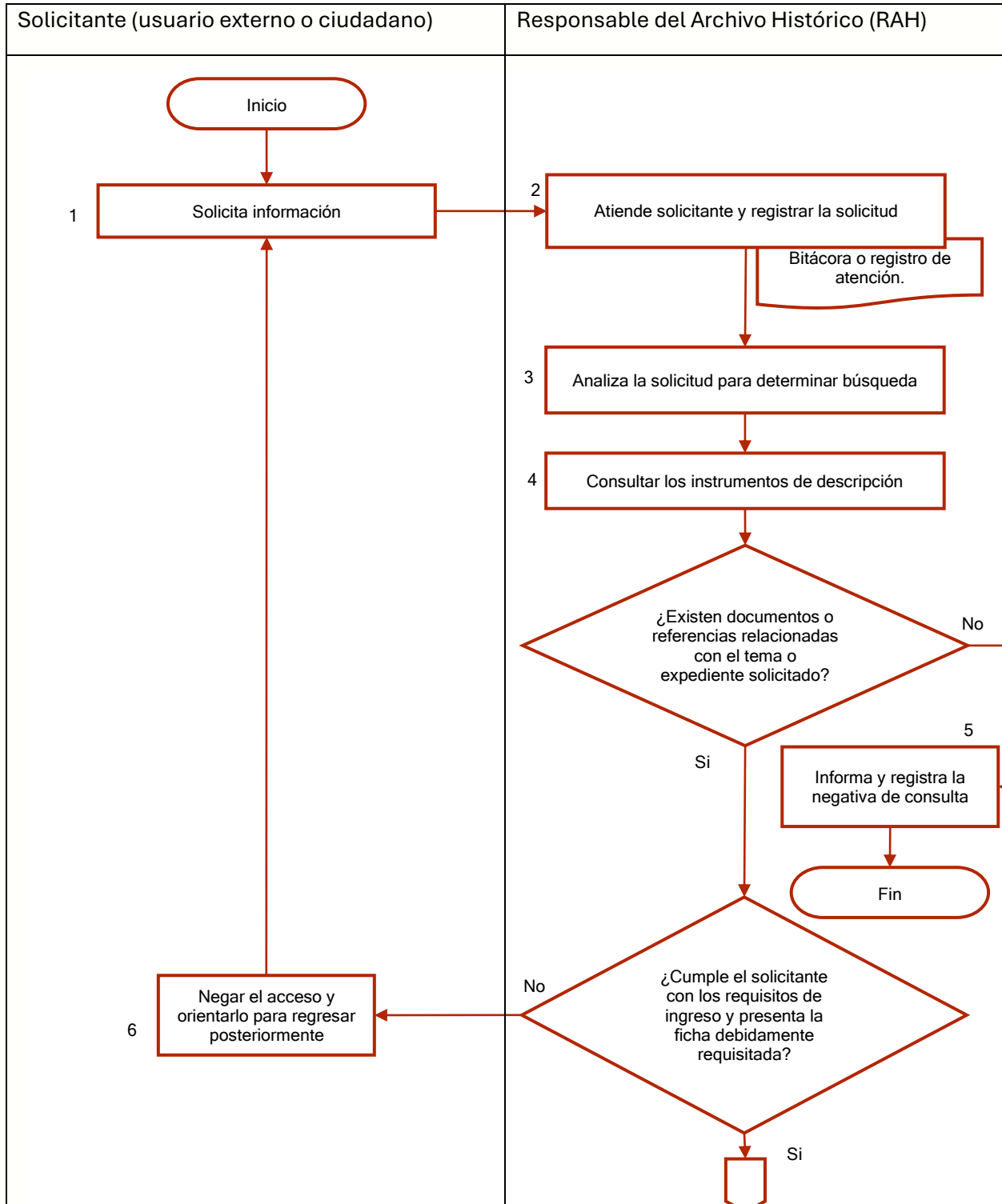
Manual de Procedimientos: ARCHIVO MUNICIPAL		
Clave	MZAC/2427/CAMP	Página: 25 de 33
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	



PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE CONSULTA Y PRÉSTAMO CONTROLADO

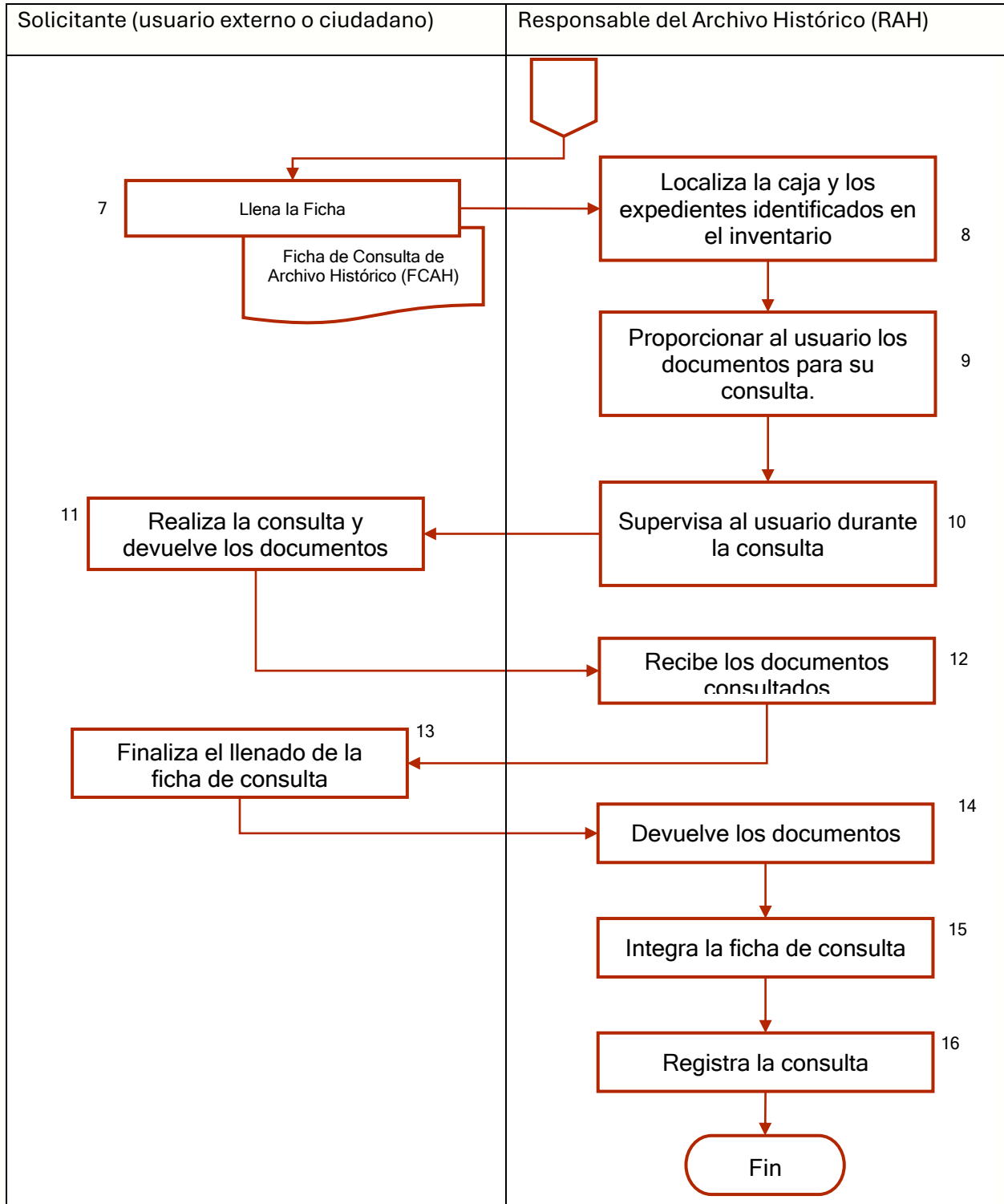








Manual de Procedimientos: ARCHIVO MUNICIPAL		
Clave	MZAC/2427/CAMP	Página: 29 de 33
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	



Manual de Procedimientos: ARCHIVO MUNICIPAL		
Clave	MZAC/2427/CAMP	Página: 30 de 33
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

7. GLOSARIO

Área Coordinadora de Archivos (ACA):

Unidad administrativa responsable de coordinar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) en el Ayuntamiento. Tiene la función de establecer lineamientos, supervisar los procesos archivísticos, aprobar transferencias, emitir observaciones, dictaminar valor documental y asegurar el cumplimiento de las leyes en materia de archivos.

Archivo de Trámite:

Unidad administrativa donde se generan, reciben y utilizan documentos en el ejercicio de las funciones institucionales. Los expedientes permanecen aquí mientras mantienen vigencia activa.

Archivo Histórico:

Unidad encargada de conservar los documentos con valor permanente o histórico, garantizando su consulta, difusión y preservación como patrimonio documental del municipio.

Catálogo de Disposición Documental (CDD):

Instrumento archivístico que determina los valores documentales, plazos de conservación y destino final (transferencia, baja o conservación permanente) de cada serie documental.

Coordinador de Archivos (CA):

Servidor público designado como responsable de la coordinación del SIA. Supervisa los archivos municipales y firma como autoridad receptora en los oficios e inventarios de transferencia. Su participación asegura la validez institucional del proceso.

Correo Institucional:

Medio de comunicación electrónica oficial del Ayuntamiento. Es obligatorio para el envío de solicitudes, inventarios y observaciones, garantizando trazabilidad y control documental.

Expediente:

Conjunto de documentos que integran un mismo asunto, procedimiento o trámite, ordenados cronológicamente y conservados de forma completa.

Ficha de Consulta de Archivo Histórico (FCAH):

Formato utilizado para registrar los datos del usuario, el material consultado, la fecha, hora y observaciones durante las consultas en el Archivo Histórico.

Formato de Control de Consulta y Préstamo (FCCP):



Manual de Procedimientos: ARCHIVO MUNICIPAL		
Clave	MZAC/2427/CAMP	Página: 31 de 33
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Documento que registra los préstamos o consultas de expedientes en el Archivo de Concentración, indicando solicitante, expediente, fecha de entrega y devolución.

Guía de Fondos:

Instrumento descriptivo que identifica los fondos, secciones y series que integran el acervo del Archivo Histórico, indicando su contenido general y ubicación.

Instrumento de Evaluación del Inventario de Transferencia Primaria (IEITP):

Formato técnico mediante el cual el responsable del Archivo de Concentración evalúa el cumplimiento de los criterios formales y de contenido del Inventario de Transferencia Primaria.

Inventario de Transferencia Primaria (ITP):

Instrumento archivístico que describe, identifica y controla los expedientes transferidos del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración. Es el documento central del proceso de transferencia.

Inventario del Archivo Histórico (IAH):

Relación sistematizada de los documentos conservados en el Archivo Histórico, que permite su identificación, localización y control.

Ley de Archivos del Estado de Puebla (LAEP):

Norma estatal que regula la organización y funcionamiento de los archivos públicos en el Estado de Puebla. Define los procesos de valoración documental, transferencias, bajas y responsabilidades archivísticas municipales.

Ley General de Archivos (LGA):

Norma federal que establece los principios, derechos y obligaciones para la preservación y acceso a los documentos públicos en México. Fundamenta la creación de los Sistemas Institucionales de Archivos (SIA).

Oficio de Entrega de Transferencia Primaria (OETP):

Documento formal emitido por el responsable del Archivo de Trámite para entregar oficialmente las cajas y el inventario al Archivo de Concentración. Debe ir firmado por el Coordinador de Archivos para validar la recepción institucional.

Persona Servidora Pública Autorizada para Solicitar Transferencia Primaria (PSPASTP):

Funcionario designado por la unidad administrativa productora para gestionar las transferencias de expedientes ante el Archivo de Concentración en representación del responsable del Archivo de Trámite.

Responsable del Archivo de Concentración (RAC):



Manual de Procedimientos: ARCHIVO MUNICIPAL		
Clave	MZAC/2427/CAMP	Página: 32 de 33
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Servidor público encargado de administrar las transferencias primarias, revisar inventarios, realizar cotejos físicos, elaborar acuses y mantener el control e integridad de los documentos en el Archivo de Concentración.

Registro de Negativa de Consulta (RNC):

Formato utilizado para documentar las solicitudes de información que no pueden ser atendidas por inexistencia de documentación o por restricciones legales o técnicas.

Registro de Préstamos y Consultas del Archivo de Concentración (RPCAC):

Instrumento donde se asientan cronológicamente las consultas y préstamos autorizados, indicando fechas, solicitantes y observaciones.

Registro Mensual de Consultas (RMC):

Relación consolidada de las consultas y servicios prestados en el Archivo Histórico, elaborada mensualmente para control y reporte a la Coordinación de Archivos.

Registro de Transferencias (RT):

Libro o sistema donde se registran las transferencias primarias recibidas, incluyendo número de control, unidad productora, fecha y observaciones.

Responsable del Archivo de Concentración (RAC):

Servidor público encargado de administrar las transferencias primarias, verificar inventarios, realizar cotejos físicos y mantener el control documental del acervo en el Archivo de Concentración.

Responsable del Archivo de Trámite (RAT):

Servidor público designado para organizar, conservar y tramitar los documentos generados en su unidad administrativa. Gestiona la transferencia de expedientes al Archivo de Concentración.

Responsable del Archivo Histórico (RAH):

Servidor público responsable de atender solicitudes de consulta pública y preservar los documentos con valor histórico o permanente, asegurando su conservación y acceso controlado.

Subsanación:

Corrección efectuada por el Archivo de Trámite cuando el Archivo de Concentración detecta inconsistencias en los inventarios o expedientes transferidos.

Sistema Institucional de Archivos (SIA):



Manual de Procedimientos: ARCHIVO MUNICIPAL		
Clave	MZAC/2427/CAMP	Página: 33 de 33
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Conjunto de estructuras, políticas, procesos y recursos mediante los cuales el Ayuntamiento administra integralmente sus archivos de trámite, concentración e histórico bajo la coordinación del Área Coordinadora de Archivos.

Transferencia Documental:

Proceso mediante el cual los expedientes pasan de un archivo a otro (de trámite a concentración o de concentración a histórico), según los plazos y criterios del Catálogo de Disposición Documental.

Transferencia Primaria (TP):

Movimiento documental del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración una vez concluida la gestión administrativa de los expedientes. Requiere autorización y validación del Área Coordinadora de Archivos.

Visto Bueno (V°B°):

Firma o sello otorgado por el responsable del Archivo de Concentración o el Coordinador de Archivos que valida oficialmente un inventario o documento revisado, indicando conformidad técnica y normativa.

