

Tlachichuca



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO MUNICIPAL



AUTORIZACIONES

ELABORÓ

AUTORIZÓ

REVISÓ

Contraloría Municipal

Tlachichuca

1.- Introducción

2.- Presentación de los Procedimientos

3.- Procedimientos

3.1. Procedimiento 1: Transferencia primaria

3.1.1. Generalidades

3.1.2. Descripción

3.1.3. Diagrama

3.2 Procedimiento 2: Transferencia secundaria

3.2.1. Generalidades

3.2.2. Descripción

3.2.1. Diagrama

3.3. Procedimiento 3: Préstamo de Expedientes

3.3.1. Generalidades

3.3.2. Descripción

3.3.3. Diagrama

3.4. Procedimiento 4: Consulta de Archivo Histórico

3.4.1. Generalidades

3.4.2. Descripción

3.4.3. Diagrama

Contraloría Municipal

Tlachichuca

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, mediantereglamentos, 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 Tlachichuca, de acuerdo a la normatividad archivística para posteriormente resguardar, custodiar y difundir el Acervo histórico del Municipio, así como brindar servicio 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 Secretaría del Ayuntamiento, el complementar nuestros manuales con reglamentos que permitirá el desarrollo de nuestras funciones de manera correcta y estandarizada.

Contraloría Municipal

Tlachichuca

2. Presentación de los Procedimientos

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

Tlachichuca

3.1. Procedimiento 1: Transferencia primaria

3.1.1. Generalidades

UNIDAD RESPONSABLE: Unidad Administrativa Generadora de Información.
(Archivo de Trámite)

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

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.

Tlachichuca

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	Realiza inventarios y determina bajas documentales o transferencia primaria.
	Da seguimiento a los instrumentos Archivísticos proporcionados por la Secretaría del Ayuntamiento, manteniéndolos actualizados e identificando los plazos de conservación.
TIEMPO DE GESTIÓN: Anual	

Tlachichuca

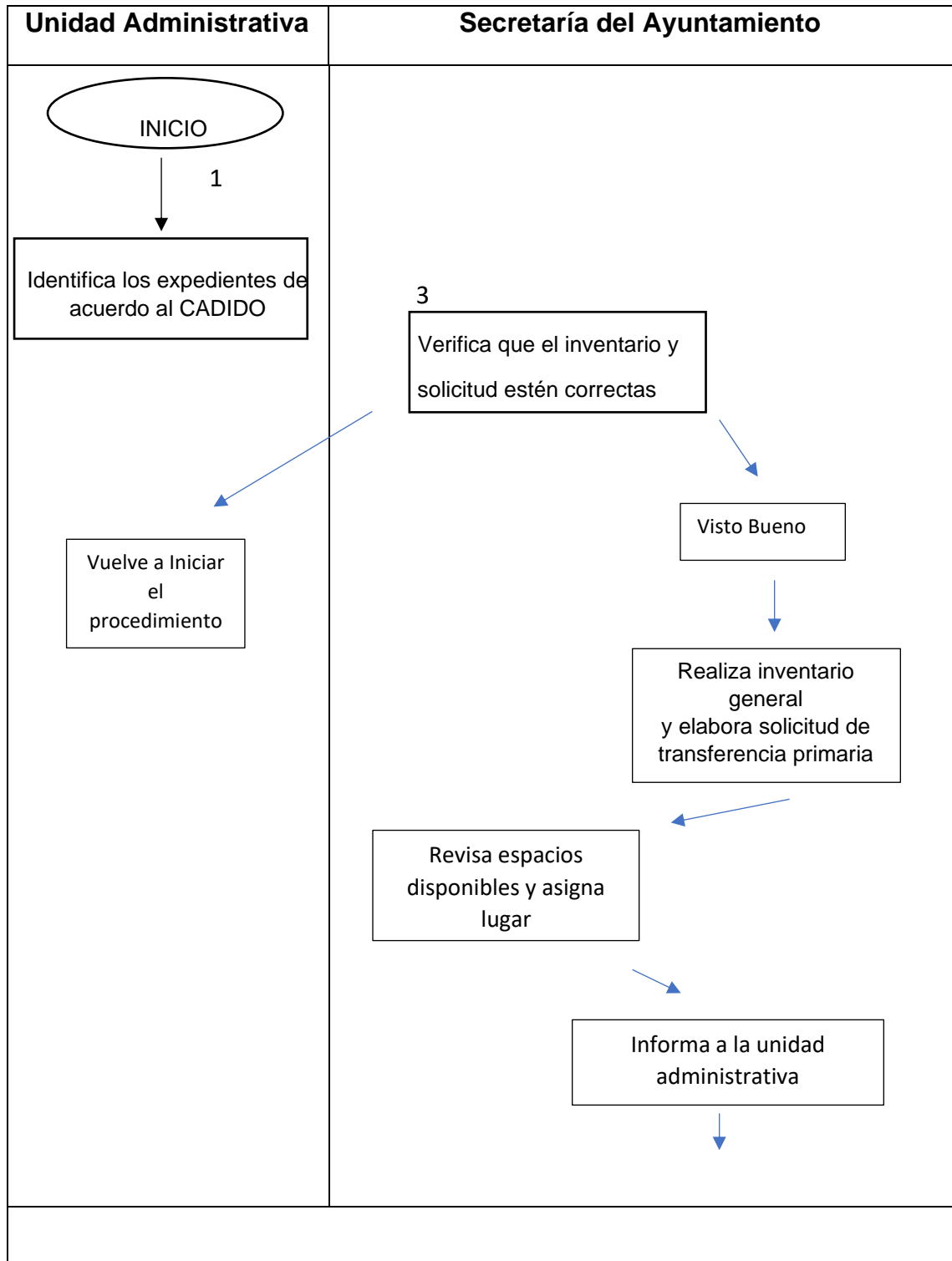
3.1.2. Descripción

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 Administrativa	CADIDO
2	Realiza inventario general y solicitud justificando transferencia primaria	Unidad Administrativa	Inventario y solicitud
3	Verifica que el inventario y solicitud se encuentren correctos	Secretaría del Ayuntamiento	CADIDO Inventario y solicitud
INFORMACIÓN CORRECTA			
4	Otorga el visto bueno.	Secretaría del Ayuntamiento	
5	Realiza inventario de transferencia primaria y lo envía al archivo de concentración.	Secretaría del Ayuntamiento	Expediente transferencia.
6	Revisa espacios disponibles según corresponda y asigna lugar a los expedientes	Secretaría del Ayuntamiento	Expediente transferencia.
7	Informa a la unidad administrativa para que remitan físicamente los expedientes	Secretaría del Ayuntamiento	
8	Recibe, coteja y expurga los expedientes de transferencia primaria junto con el responsable de la unidad administrativa y sella de recibido.	Secretaría del Ayuntamiento	Expediente transferencia- expedientes físicos.
9	En caso de existir observaciones se dará el termino de 3 días para corregirlas	Unidad Administrativa	
10	Por último, se actualiza el inventario general de archivo de concentración, archiva el expediente de transferencia primaria.	Secretaría del Ayuntamiento	Inventario general expediente de transferencia

Tlachichuca

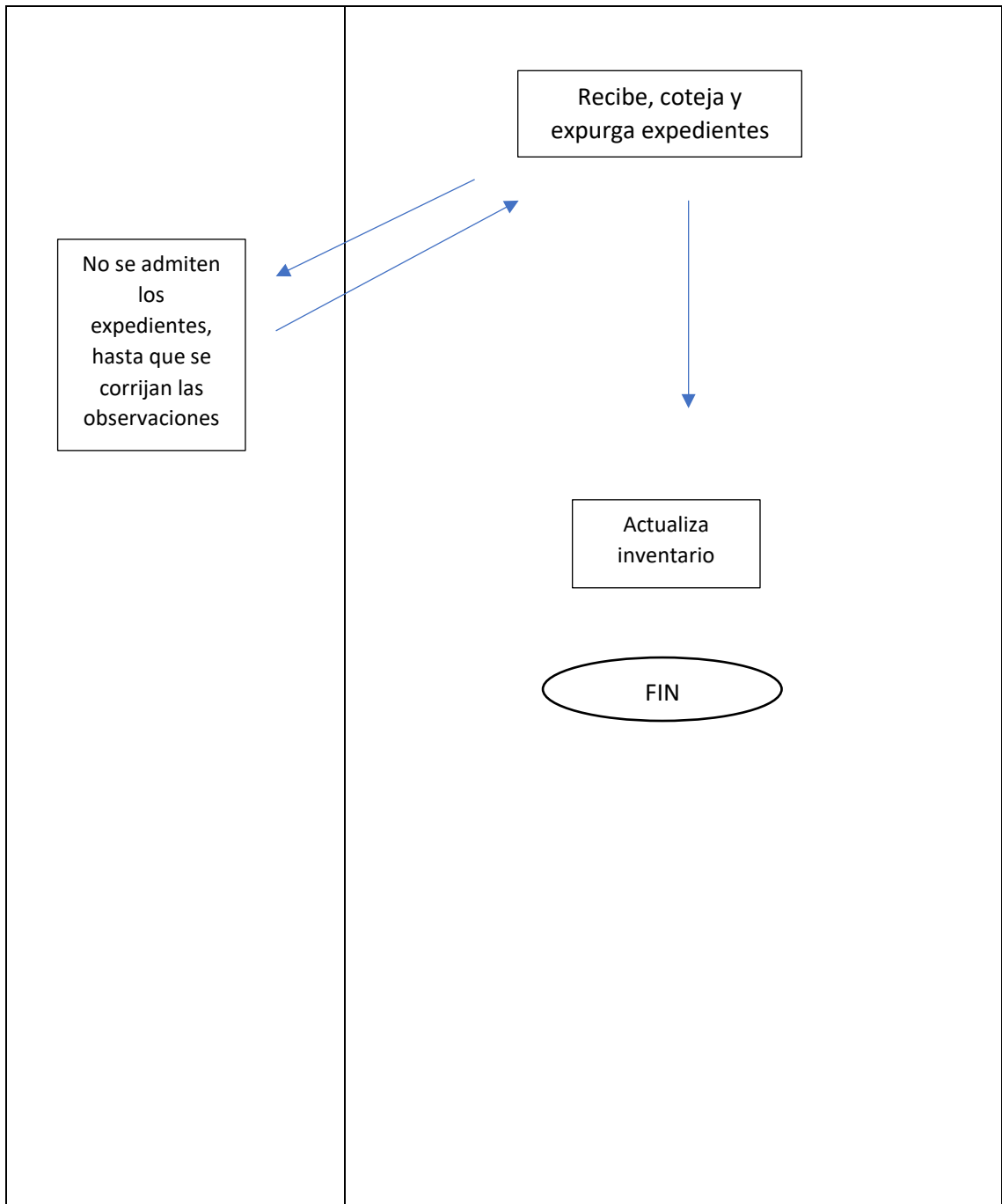
INFORMACIÓN INCORRECTA			
11	Vuelve a iniciar el procedimiento desde el punto 3.	Unidad Archivo Trámite	CADIDO Inventario y solicitud

Tlachichuca



Contraloría Municipal

Tlachichuca



Contraloría Municipal

Tlachichuca

3.2

Procedimiento

2: Transferencia Secundaria

3.2.1. Generalidades

UNIDAD RESPONSABLE: Unidad Administrativa Generadora de Información.
(Archivo de Trámite)

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

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.

Tlachichuca

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	Traslado controlado sistemático de expedientes
	Transferencia Primaria Transferencia Secundaria

TIEMPO DE GESTIÓN: Anual

3.2.2. Descripción

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Identifica los expedientes que se encuentra en el archivo de concentración	Secretaría del Ayuntamiento	CADIDO
2	Verifica el inventario y elabora acta de transferencia secundaria	Secretaría del Ayuntamiento	Inventario y solicitud
3	Informa a la unidad administrativa que remitirá los expedientes a archivo histórico	Secretaría del Ayuntamiento	CADIDO Inventario y solicitud
4	Realiza inventario de transferencia secundaria.	Secretaría del Ayuntamiento	Expediente transferencia.
5	Revisa espacios disponibles según corresponda y asigna lugar a los expedientes.	Secretaría del Ayuntamiento	Expediente transferencia.
6	Remite expedientes al archivo histórico junto con el responsable de la unidad administrativa que remitió en transferencia primaria	Secretaría del Ayuntamiento/U nidad administrativa	Expediente transferencia. Expedientes físicos.

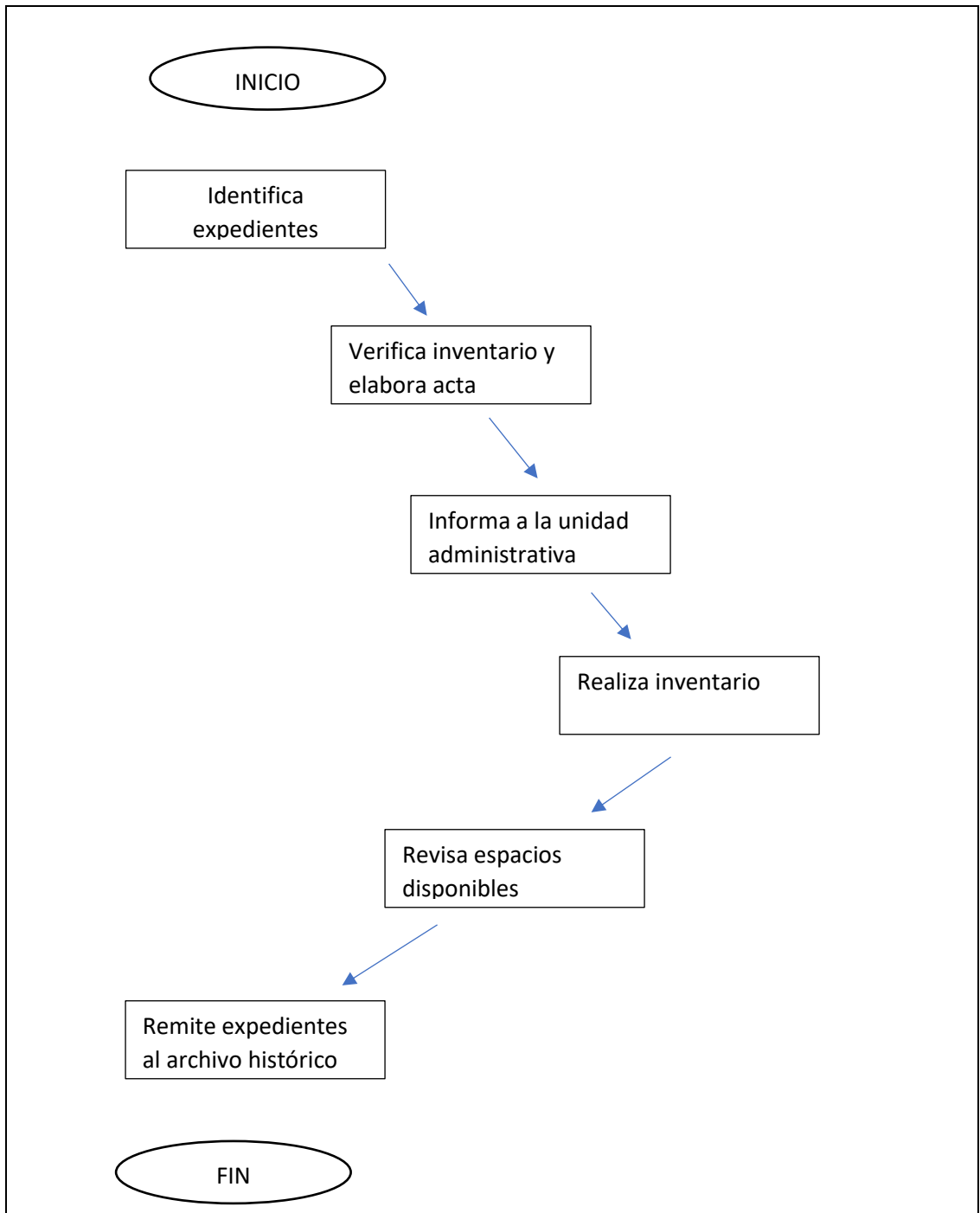
Tlachichuca

7	Actualiza el inventario general de archivo histórico.	Secretaría del Ayuntamiento	Inventario General Expediente de transferencia.
---	---	-----------------------------	---

Secretaría del Ayuntamiento.

Contraloría Municipal

Tlachichuca



Tlachichuca

3.3 Procedimiento 3: Préstamo de Expedientes

3.3.1 Generalidades

UNIDAD RESPONSABLE: Secretaría del Ayuntamiento.

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

Tlachichuca

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	Produce o recibe la información la Codifica y mantiene organizada.
	Préstamo y consulta Procedimientos del Ciclo Vital
TIEMPO DE GESTIÓN: Conforme a la demanda	

3.3.2 Descripción

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Solicita a la Secretaría del Ayuntamiento el préstamo de los expedientes correspondientes	Unidades Administrativas	Oficio de solicitud Correo electrónico
2	Recibe solicitud, verifica datos y firmas autorizadas.	Secretaría del Ayuntamiento	Oficio de solicitud
¿Si la Información se encuentra en Inventarios?			
3	Realiza la búsqueda del expediente y lo registra en el libro de préstamos	Secretaría del Ayuntamiento	Expediente Formato de préstamo de expedientes

Tlachichuca

4	Entrega a la unidad solicitante, previa firma del formato de préstamo por tiempo determinado.	Secretaría del Ayuntamiento	Expediente Formato de préstamo de expedientes
---	---	-----------------------------	---

¿La Información no se encuentra en inventarios?

5	Informa al solicitante que el expediente no se encuentra, y en su caso, informa quién fue el último solicitante.	Secretaría del Ayuntamiento	Oficio
---	--	-----------------------------	--------

¿Devuelve el Expediente?

6	Recibe y revisa el expediente, reintegrando el mismo a su lugar original. Requisitada el formato de devolución de expediente.	Secretaría del Ayuntamiento / Unidad Administrativa	Expediente Formato de devolución de expedientes
---	---	---	---

¿No devuelve el expediente?

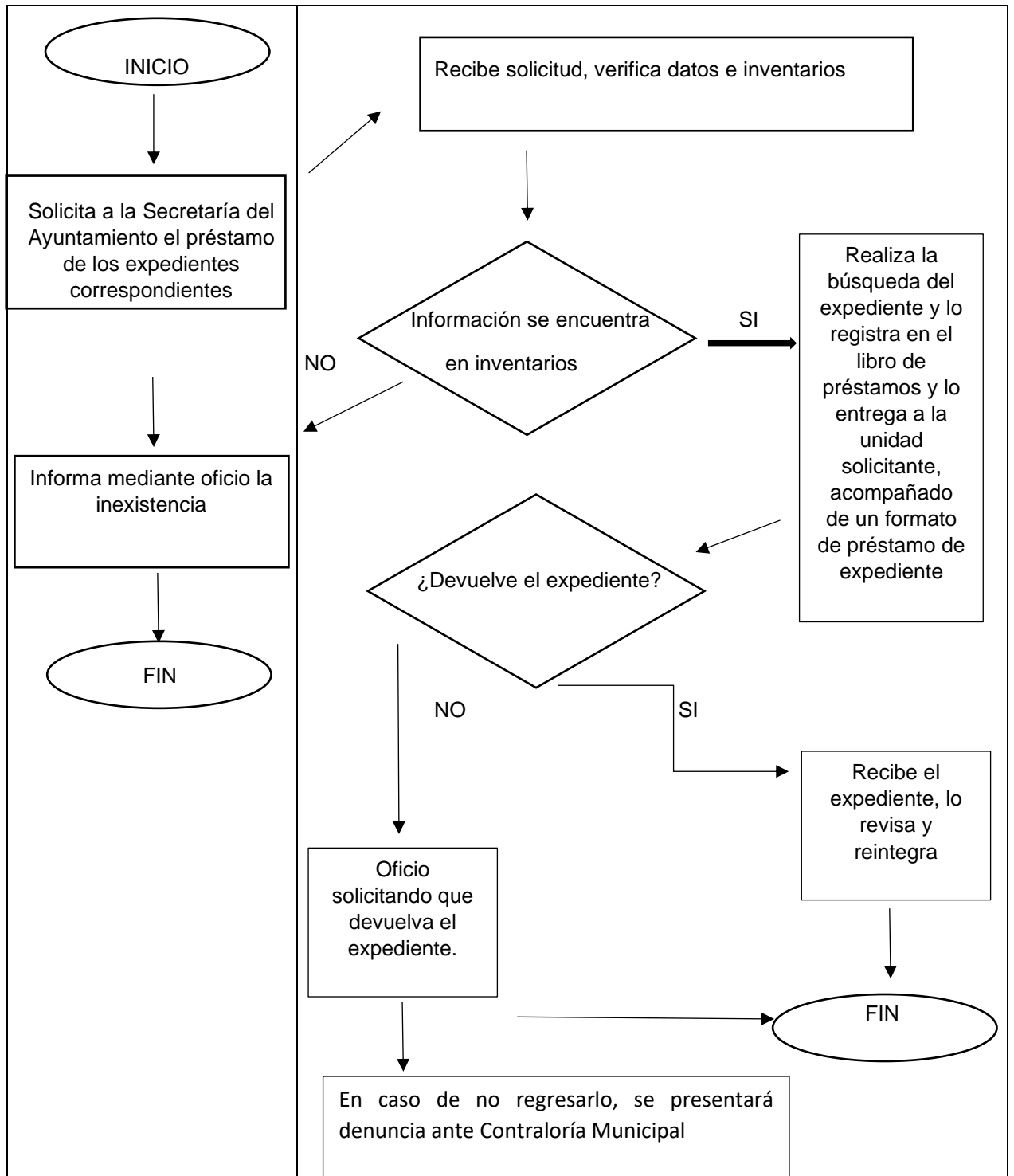
7	Se envía oficio invitando al solicitante la devolución del expediente, caso contrario se presentará ante la Contraloría Municipal.	Secretaría del Ayuntamiento	Oficio
---	--	-----------------------------	--------

Tlachichuca

PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES	
Unidad Administrativa	Secretaría del Ayuntamiento.

Contraloría Municipal

Tlachichuca



Contraloría Municipal

Tlachichuca

3.4 Procedimiento 4: Consulta de Archivo Histórico

3.4.1. Generalidades

UNIDAD RESPONSABLE: Secretaría del Ayuntamiento

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley de Archivos del Estado de Puebla	12	13/09/2013	19/10/2015
Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla	59, 60, 61	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.

Tlachichuca

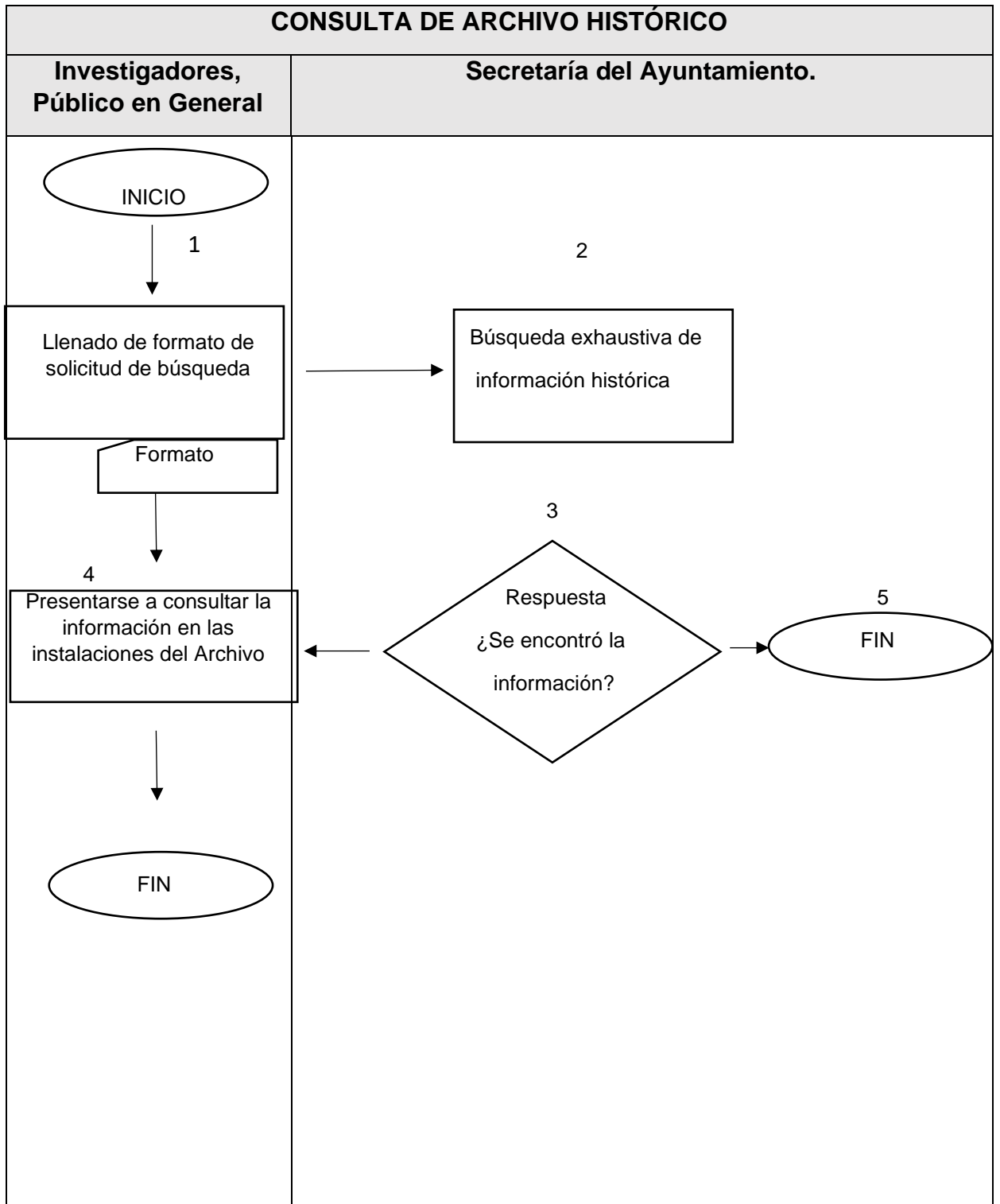
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	Produce o recibe la información, la Codifica y mantiene organizada
	Préstamo y consulta
	Procedimiento del Ciclo Vital
TIEMPO DE GESTIÓN:	1 a 3 DÍAS

Tlachichuca

3.4.2. Descripción

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Llenado del formato solicitud de búsqueda.	Usuario	Formato
2	Búsqueda exhaustiva de información Histórica.	Secretaría del Ayuntamiento	
3	Respuesta.	Secretaría del Ayuntamiento	
4	Respuesta negativa fin del procedimiento.	Secretaría del Ayuntamiento	
5	Consulta de documentación en Instalaciones del Archivo Municipal	Usuario	

Tlachichuca



Tlachichuca

Contraloría Municipal