

**H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE
ARCHIVO MUNICIPAL**

JUNIO DE 2016

ÍNDICE

	Pagina
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	4
CULTURA ORGANIZACIONAL	5
MARCO NORMATIVO APLICABLE Y VIGENTE	6-7
ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
ORGANIGRAMA	9-10
DIRECTORIO	11
DEFINICION DE PUESTOS	12
ATRIBUCIONES	26
PROCEDIMIENTOS	27
GLOSARIO	107

INTRODUCCIÓN

El H. Ayuntamiento que preside el Ing. José Luis Galeazzi Berra a través de la Jefatura de Archivo Municipal, establece que el Archivo Municipal de Atlixco está formado, en su totalidad por un conjunto orgánico de documentación en cualquier soporte producidos o recibidos por los sujetos obligados, unidades administrativas y particulares, para la gestión en el desempeño de sus atribuciones, funciones o en el desarrollo de sus actividades, así como todos los documentos adquiridos por donación, depósito, compra o cualquier otro sistema que así se determine. Todo ello constituye el Patrimonio documental del Archivo Municipal de Atlixco, independientemente del soporte y del lugar en que se encuentre custodiado.

Los documentos pasan por diferentes etapas desde que son creados para la gestión administrativa, circunstancia que condiciona su ubicación

En cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla el Archivo Municipal de Atlixco cuenta de tres tipos de archivo:

- Trámite: fase activa su uso es institucional y constante, se utiliza para la tramitación y resolución de asuntos diarios, en esta etapa la documentación posee valores primarios: administrativos, legal o jurídicos y fiscal o contable, se resguarda en las oficinas generadoras
- Concentración: fase semi-activa su uso es institucional y esporádico, en el que indica que se concluyó el trámite formal por lo que se generó el documento, conserva sus valores primarios, su resguardo es en el archivo de concentración por un determinado periodo, al concluir este periodo se determina a través de una valoración documental por medio de la UCA, si adquirió valores secundarios se transferirá al archivo histórico y si carece de valores secundarios se dará de baja.
- Histórico: fase inactiva el uso de la documentación es social y su guarda es permanente contiene valores secundarios: evidencial, testimonial e informativo su utilidad es de mayor relevancia.

El objetivo de este manual de organización y procedimientos es establecer las funciones y atribuciones del personal del Archivo Municipal, para preservar, conservar y mantener los documentos organizados y clasificados, así como facilitar el cumplimiento de las obligaciones establecidas por las diferentes leyes que nos rigen. Y otorgar el acceso a la Información de una manera eficiente, favoreciendo la transparencia y rendición de cuentas; evitando la explosión documental y conservando la memoria institucional.

OBJETIVO

El Archivo Municipal de Atlixco, resguarda, organiza, custodia y difunde el acervo documental del Municipio y en coordinación con los sujetos obligados y conforme a la normatividad archivística selecciona de acuerdo a la importancia documental aquellos documentos que por sus características y/o valor histórico deben ser preservados para la posteridad, para posteriormente resguardar custodiar y difundir el acervo histórico del municipio, así como brindar servicios de calidad y calidez a la sociedad.

CULTURA ORGANIZACIONAL

MISIÓN:

Somos una unidad administrativa comprometida, positiva y exitosa, para ejercer la conservación, el resguardo, control, organización y preservación de los documentos en cualquier soporte y época, así como impulsar el acceso, la difusión, y divulgación, para un aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental a través del archivo de trámite, concentración e histórico del Municipio de Atlixco.

VISIÓN:

Ser la unidad administrativa que cuente con un espacio completamente equipado y dedicado a la conservación y preservación del patrimonio documental así como contar con la documentación más organizada y clasificada para otorgar un servicio eficiente de calidad y calidez.

VALORES:

- ✓ Transparencia
- ✓ Honestidad
- ✓ Compromiso
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Sinceridad
- ✓ Amabilidad
- ✓ Lealtad

MARCO NORMATIVO APLICABLE Y VIGENTE

Para efectuar la operación y funcionamiento del Archivo Municipal nos apegamos a los ordenamientos Federales, Estatales y Municipales:

FEDERALES:

NORMA LEGAL	FECHA DE PUBLICACIÓN	ULTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	DOF 5 de Febrero de 1917	DOF 29 de Enero de 2016
Ley Federal de Archivos	DOF 23 de Enero de 2012	Sin Reforma
Reglamento de la Ley Federal de Archivos	DOF 13 de Mayo de 2014	Sin Reforma

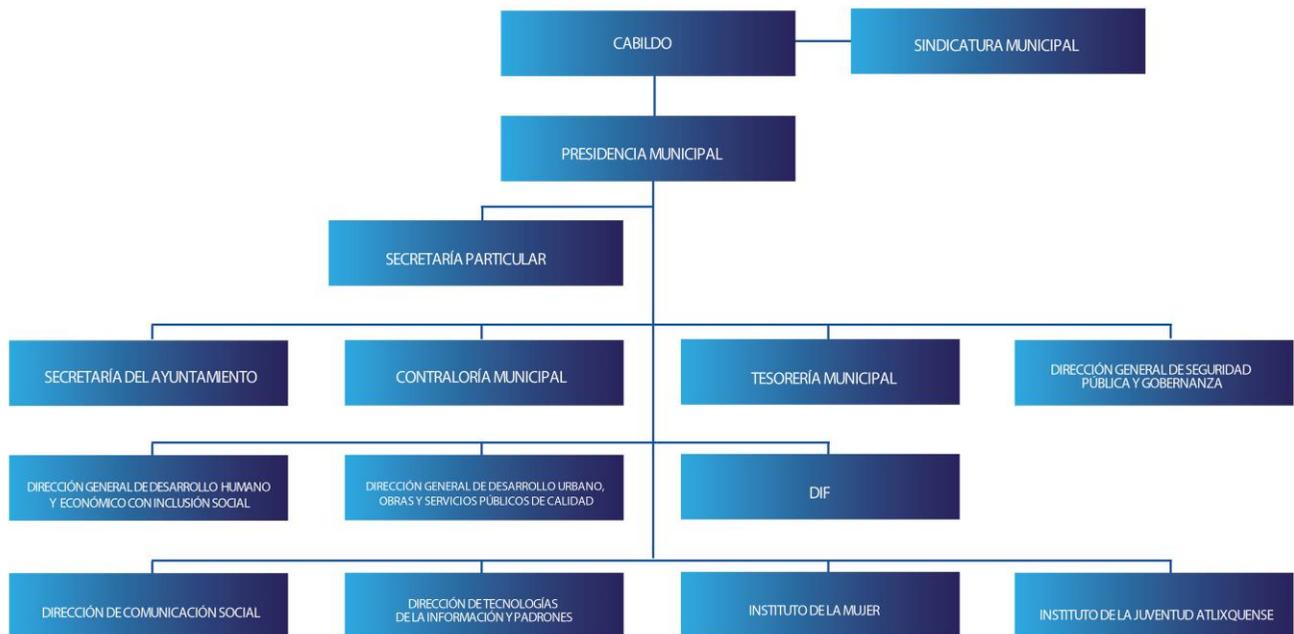
ESTATALES:

NORMA LEGAL	FECHA DE PUBLICACIÓN	ULTIMA REFORMA
Ley Orgánica Municipal	POE 23 de marzo de 2001	POE 19 de Octubre de 2015
Ley de Archivos del Estado de Puebla 2013.	DOF 13 de Septiembre de 2013.	POE 19 de Octubre de 2015.
Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla 2015	POE 28 de mayo de 2015	Sin Reforma
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.	POE 31 de Diciembre de 2011	04 de Mayo de 2016 Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla, http://www.congresopuebla.gob.mx/
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	29 de junio de 1984.	POE 11 de Febrero de 2015

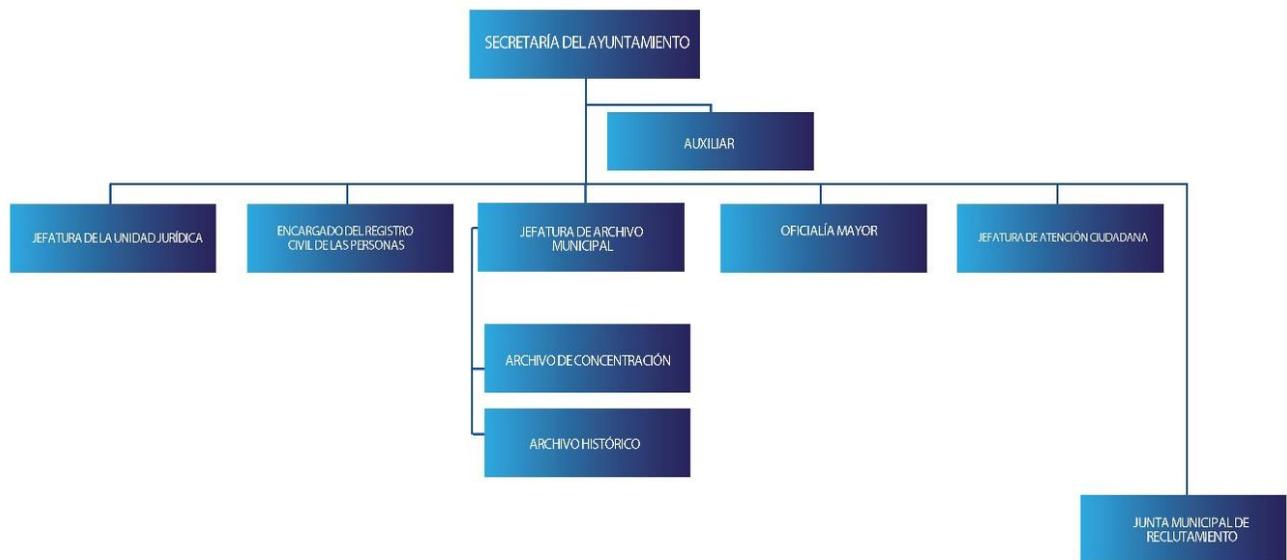
MUNICIPALES:

NORMA LEGAL	FECHA DE PUBLICACIÓN	DE ULTIMA REFORMA
Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco 2016	<i>POE 21 de Diciembre de 2015</i>	Sin Reforma
Reglamento del Archivo Municipal de Atlixco Puebla 2003.	<i>Sesión extraordinaria de Cabildo de fecha lunes 16 de Junio del año 2003.</i>	Sin Reforma
Reglamento Interno Laboral del Honorable Ayuntamiento de Atlixco	<i>Acuerdo del Honorable Cabildo del Municipio de Atlixco de fecha 09 de Junio de 2015.</i>	

ESTRUCTURA ORGÁNICA ORGANIGRAMA GENERAL

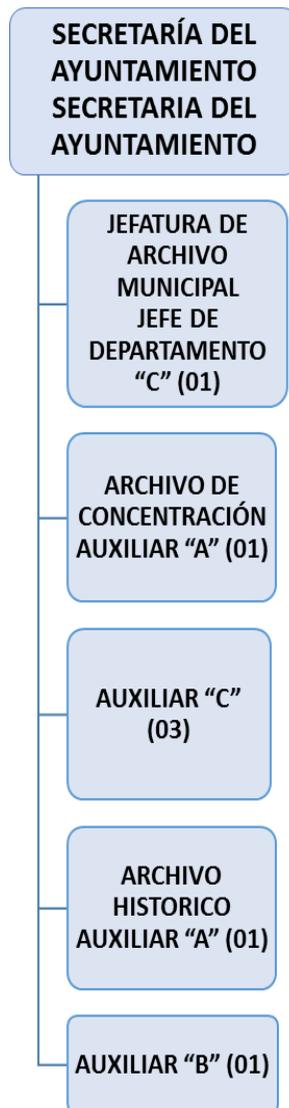


ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



APROBADO EN SESIÓN DE CABILDO DEL 09 DE MAYO DEL 2016

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL



ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECTORIO

NOMBRE COMPLETO	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO
GÓNZALEZ RODRÍGUEZ ESTHER	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO Plaza de Armas No.1 01 244 44 50028	esther.gonzalez@atlixco.gob.mx
PACHECO PÉREZ NATALIA GRACIELA	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS MUNICIPALES 4 norte No. 202 Centro Cultural Ex convento del Carmen 01 244 44 50028 ext. 151	natalia.pacheco@atlixco.gob.mx
JUÁREZ SOLÍS ERNESTO	ENCARGADO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN 2 sur No. 304 Centro	archivo.concentracion@atlixco.gob.mx
CAMARILLO CAMACHO CECILIA	AUXILIAR C 2 sur No. 304 Centro	
AYAQUICA MONTOYA AGUSTÍN	AUXILIAR C 2 sur No. 304 Centro	
CORTE MOTOLINIA JUAN	AUXILIAR C 2 sur No. 304 Centro	
	ENCARGADA DE ARCHIVO HISTÓRICO	
CÁRDENAS PRIETO ITZEL CAROLINA DEL CARMEN	AUXILIAR B 4 norte No. 202 Centro	archivo.historico@atlixco.gob.mx

DEFINICIÓN DEL PUESTO Y FUNCIONES

JEFA DE ARCHIVO MUNICIPAL

TÍTULO DEL PUESTO:	Jefa de Archivo Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Jefatura de Archivo Municipal
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaría del Ayuntamiento
A QUIEN REPORTA:	Secretaria del Ayuntamiento
A QUIEN SUPERVISA:	A encargados de Archivo de Concentración e Histórico, Auxiliar B, Auxiliar C, Auxiliar C, Auxiliar C
Nº DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE JEFA DEL DEPARTAMENTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Historia, Archivística, Administración Pública, o carreras afines.
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 año
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Historia, legislación en la materia y archivística.
HABILIDADES:	Responsabilidad, liderazgo, relaciones públicas, trabajos en equipo, capacidad de análisis y síntesis, toma de decisiones, administración documental.

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO DE JEFA DEL DEPARTAMENTO.

Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las funciones correspondientes al Archivo Municipal.

JEFE (A) DE ARCHIVO MUNICIPAL

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA JEFA DE ARCHIVO MUNICIPAL.

- ✓ Custodiar y conservar los documentos, libros y expedientes del acervo que integra el Archivo Municipal de Atlixco
- ✓ Planear, programar, organizar dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Municipal
- ✓ Verificar la administración documental de sus dependencias para sus futuras transferencias de archivos
- ✓ Verificar que se realice adecuadamente el préstamo y devolución de documentos
- ✓ Desarrollar acciones de conservación para el mantenimiento físico del acervo documental
- ✓ Proponer, implementar y supervisar la organización y registro de documentos con la finalidad de facilitar el manejo y localización.
- ✓ Implementar mejoras de conservación y mantenimiento físico del acervo documental
- ✓ Informar a la secretaria del Ayuntamiento los documentos que requieran restauración.
- ✓ Entregar la Noticia Administrativa a la secretaria del Ayuntamiento, proponer la resolución de asuntos del área.
- ✓ Implementar medidas de higiene y prevención para la protección y salud de los empleados del Archivo
- ✓ Prever la protección, prevención y seguridad para el acervo documental.
- ✓ Controlar y supervisar la atención de los ciudadanos que solicitan acceso a los documentos
- ✓ Verificar que los encargados de archivos realicen los trabajos de las actualizaciones en sus instrumentos archivísticos
- ✓ Remitir los instrumentos archivísticos para su publicación en el portal institucional.
- ✓ Mantener actualizado el inventario general del acervo documental en soporte electrónico
- ✓ Planear y coordinar los trabajos y capacitación en archivística del personal que maneja el archivo de trámite
- ✓ Coordinar con el encargado de Archivo de concentración la transferencia de documentos del archivo de trámite de las unidades administrativas
- ✓ Coordinar con los encargados de archivo la difusión del patrimonio documental.
- ✓ Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le asigne la Secretaria del Ayuntamiento.
- ✓ Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
- ✓ Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIONES

ENCARGADO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Archivo de Concentración
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Archivo de Concentración
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaria del Ayuntamiento /Jefatura de Archivo Municipal.
A QUIEN REPORTA:	Secretaria del Ayuntamiento /Jefa del Departamento
A QUIEN SUPERVISA:	Auxiliar C (3)
Nº DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO ENCARGADO ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Historia, Archivística, Administración Pública, o carreras afines o trucas.
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 año
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Administración Pública técnicas archivísticas, dominio del marco jurídico y en materia de Archivos, conocimiento orgánico del H. Ayuntamiento, computación, historia general.
HABILIDADES:	Responsabilidad, liderazgo, relaciones públicas, trabajos en equipo, capacidad de análisis, toma de decisiones y administración.

ENCARGADO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO DE ENCARGADO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

Se encarga del resguardo, conservación y custodia del patrimonio que se encuentra en el área de Archivo de Concentración, coordina y asesora los trabajos archivísticos del archivo de concentración y trámite, planea y realiza la transferencia de la documentación semi activa del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, otorga el préstamo y recuperación de documentos a las dependencias, otorga servicio de consulta a los investigadores y ciudadanos, realiza los instrumentos archivísticos de los documentos que se encuentran en resguardo del archivo de concentración.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL ENCARGADO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

- ✓ Conservar y custodiar los documentos, libros y expediente del acervo Histórico de concentración y Trámite.
- ✓ Organizar y describir los grupos documentales históricos que integran el acervo del Archivo de Concentración y establecer las normas de custodia
- ✓ Desarrollar programas y acciones de conservación para el mantenimiento físico del acervo que integra la documentación del Archivo de Concentración.
- ✓ Diseñar, proponer e implementar la organización y sistemas de registro de los documentos que sean depositados en el Archivo, con el fin de agilizar el manejo y localización de los mismos.
- ✓ Establecer las medidas de higiene y prevención para la protección, integridad y salud de los empleados del Archivo de Concentración.
- ✓ Establecer los sistemas de protección, prevención y seguridad que se requieran para el acervo documental
- ✓ Implementar la metodología para el desarrollo de los Instrumentos Archivísticos
- ✓ Apoyar y participar en la realización de exposiciones documentales que difundan la historia del Municipio, tomando en cuenta las medidas de

conservación y seguridad para tal efecto.

- ✓ Capacitar y asesorar técnicamente a los responsables de archivos de trámite de las Dependencias en administración de documentos y transferencia primaria
- ✓ Formular los programas de capacitación sobre administración documental
- ✓ Proponer políticas y criterios que deban seguir los archivos de trámite en la aplicación de normas archivísticas para la organización documental
- ✓ Vigilar la recepción y orden de la documentación transferida al Archivo de Concentración
- ✓ Implementar medidas preventivas que eviten el deterioro, pérdida o sustracción del acervo documental, así como el mobiliario y equipo técnico del departamento a su cargo
- ✓ Mantener actualizado y en orden el inventario de bienes muebles del área a su cargo
- ✓ Entregar informe mensuales de actividades a la Jefa del Departamento de Archivo Municipal.
- ✓ Atender las demás funciones que asigne la Jefa del departamento de Archivos Municipales.
- ✓ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- ✓ Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIONES

AUXILIAR C

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar C
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Archivo de Concentración
AREA DE ADSCRIPCION:	Secretaria del Ayuntamiento/ Jefatura de Archivo Municipal
A QUIEN REPORTA:	Encargado de Archivo de Concentración Jefa de Archivo Municipal
A QUIEN SUPERVISA:	N/A
Nº DE PERSONAS EN EL PUESTO:	3

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE AUXILIAR C

ESCOLARIDAD:	Bachillerato
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 año
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Administración pública y técnicas archivísticas, manejo documental, dominio del marco legal, conocimiento orgánico del H. Ayuntamiento de Atlixco, conocimientos básicos en tecnología, historia y cultura general.
HABILIDADES:	Responsabilidad, relaciones públicas, trabajos en equipo, capacidad de análisis, toma de decisiones, administración documental.

AUXILIAR C

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO DE AUXILIAR C.

Asegurar la integridad, custodia, conservación y resguardo de la documentación del acervo histórico y de los bienes muebles del área, así como apoyar en la realización de los instrumentos archivísticos, búsqueda de información y otorgar un servicio de calidad y calidez a los investigadores y ciudadanos.

FUNCIONES PRINCIPALES DE AUXILIAR C.

- ✓ Apoyar al encargado del Archivo de Concentración en la conservación y custodia de los documentos, libros y expediente del acervo Histórico de concentración y Trámite.
- ✓ Apoyar en la organización y descripción los grupos documentales históricos que integran el acervo del Archivo de Concentración y establecer las normas de custodia
- ✓ Apoyar en el desarrollo de programas y acciones de conservación para el mantenimiento físico del acervo que integra la documentación del Archivo de Concentración.
- ✓ Apoyar en la implementación de propuestas para la organización y sistemas de registro de los documentos que sean depositados en el Archivo, con el fin de agilizar el manejo y localización de los mismos.
- ✓ Ejecutar las medidas de higiene y prevención para la protección, integridad y salud de los empleados del Archivo de Concentración.
- ✓ Ejecutar los sistemas de protección, prevención y seguridad que se requieran para el acervo documental
- ✓ Implementar la metodología para el desarrollo de los Instrumentos

Archivísticos

- ✓ Apoyar y participar en la realización de exposiciones documentales que difundan la historia del Municipio, tomando en cuenta las medidas de conservación y seguridad para tal efecto.
- ✓ Apoyar en la Capacitación y asesorar técnica a los responsables de archivos de trámite de las Dependencias en administración de documentos y transferencia primaria
- ✓ Recibir capacitación continuamente para realizar adecuadamente el trabajo
- ✓ Apoyar y vigilar la recepción y orden de la documentación transferida al Archivo de Concentración
- ✓ Apoyar en la ejecución de las medidas preventivas que eviten el deterioro, pérdida o sustracción del acervo documental, así como el mobiliario y equipo técnico del Archivo de Concentración.
- ✓ Mantener actualizado y en orden el inventario de bienes muebles del área del archivo de concentración
- ✓ Apoyar en la realización del informe mensual de actividades.
- ✓ Atender las demás funciones que asigne el encargado del archivo de concentración o la Jefa del departamento de Archivos Municipales.
- ✓ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- ✓ Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal

 FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

 FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIONES

ENCARGADO DE ARCHIVO HISTÓRICO

TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Archivo Histórico
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Archivo Histórico
AREA DE ADSCRIPCION:	Secretaria del Ayuntamiento /Jefatura de Archivo Municipal
A QUIEN REPORTA:	Jefa de Archivo Municipal
A QUIEN SUPERVISA:	Auxiliar B
Nº DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE ENCARGADO DE ARCHIVO HISTÓRICO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Historia, Archivística, Administración Pública, o carreras afines o trunca.
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 año
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Administración Publica, Archivística, legislación, computación, paleografía, diplomática, conocimientos de Historia general.
HABILIDADES:	Responsabilidad, liderazgo, relaciones públicas, trabajos en equipo, capacidad de análisis, toma de decisiones, administración documental.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO DE ENCARGADO DE ARCHIVO HISTÓRICO.

Planear, programar, Coordinar y dirigir las actividades para custodiar y conservar la documentación histórica del Archivo Municipal, vigilando que se mantenga organizado y actualizado el inventario y guía documental para facilitar la localización, consulta y difusión de los documentos.

FUNCIONES PRINCIPALES DE ENCARGADO DE ARCHIVO HISTÓRICO.

- ✓ Dirigir las investigaciones históricas que el Archivo Municipal realice
- ✓ Implementar medidas preventivas que eviten el deterioro, pérdida o sustracción del acervo documental, así como el mobiliario y el equipo técnico del Departamento a su cargo.
- ✓ Mantener actualizado y en orden el inventario de bienes muebles del área a su cargo.
- ✓ Actualizar y sistematizar el inventario general del acervo histórico
- ✓ Implementar técnicas archivísticas para el desempeño adecuado de las funciones propias del Archivo Histórico
- ✓ Controlar y supervisar el servicio de consulta del acervo histórico
- ✓ Coordinar la clasificación y catalogación del acervo documental.
- ✓ Otorgar las facilidades necesarias a los investigadores para la consulta del archivo
- ✓ Contribuir con el archivo de concentración en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental
- ✓ Proponer que se generen programas que respalden los documentos históricos a través de sistemas electrónicos
- ✓ Realizar los trabajos de transcripción paleográfica de documentos antiguos
- ✓ Promover el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta
- ✓ Realizar exposiciones documentales que difundan la historia del Municipio, haciendo que se guarden las medidas de conservación y seguridad para tal efecto.

- ✓ Entregar informe mensuales de actividades a la Jefa del Departamento de Archivo Municipal.
- ✓ Atender las demás funciones que asigne la Jefa del departamento de Archivos Municipales.
- ✓ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- ✓ Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIONES

AUXILIAR B

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar B
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Archivo Histórico
AREA DE ADSCRIPCION:	Secretaria del Ayuntamiento/ Jefatura de Archivo Municipal
A QUIEN REPORTA:	Encargado de Archivo Histórico Jefa de Archivo Municipal
A QUIEN SUPERVISA:	N/A
Nº DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE AUXILIAR B

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Historia, Archivística, Administración Pública, o carreras afines.
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 año
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Historia, legislación en la materia y archivística, administración Pública.
HABILIDADES:	Responsabilidad, liderazgo, relaciones públicas, trabajos en equipo, capacidad de análisis, toma de decisiones, administración documental.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO DE AUXILIAR B.

Asegurar la integridad, custodia, conservación y resguardo de la documentación del acervo histórico y de los bienes muebles del área, así como apoyar en la realización de los instrumentos archivísticos, búsqueda de información y otorgar un servicio de calidad y calidez a los investigadores y ciudadanos.

FUNCIONES PRINCIPALES DE AUXILIAR B.

- ✓ Otorgar un servicio de calidad, calidez y respeto a la ciudadanía e investigadores
- ✓ Otorgar las facilidades necesarias a los investigadores para la consulta del archivo histórico
- ✓ Desarrollar y aplicar en el trabajo diario la metodología que nos recomiendan las diversas leyes.
- ✓ Realizar las investigaciones y/o búsquedas históricas para exhibiciones de documentos.
- ✓ Realizar y Coordinar la foto digitalización de los documentos históricos solicitados para búsquedas o exhibiciones
- ✓ Ejecutar las solicitudes de los servicios de reproducción documental, con el fin de satisfacer las demandas de los usuarios
- ✓ Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta.
- ✓ Apoyar en la realización de la noticia administrativa
- ✓ Asegurar la integridad y mantenimiento a los documentos e inmueble.
- ✓ Realizar y supervisa los trabajos de organización y clasificación documental
- ✓ Actualizar y sistematizar el inventario general del acervo histórico
- ✓ Apoyar en la implementación de técnicas archivísticas para el desempeño adecuado de las funciones propias del Archivo Histórico
- ✓ Apoyar en todas las actividades relacionadas al archivo Histórico.
- ✓ Implementar las técnicas archivísticas para el desempeño adecuado de

las funciones propias del Archivo Histórico

- ✓ Recibir capacitación continuamente para realizar adecuadamente el trabajo
- ✓ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- ✓ Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

ATRIBUCIONES

- ✓ Artículo 138 fracción XI de la Ley Orgánica Municipal, El Archivo Municipal está bajo la responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento
- ✓ Artículo 18 Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla
- ✓ Los responsables de las unidades archivísticas, deberán cumplir con lo siguiente:
 - ✓ I Brindar servicio de información de manera ágil y eficiente tanto a las unidades generadoras de documentación como a la ciudadanía, cuando sea el caso en términos de lo dispuesto por la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado
 - ✓ II Procurar la preservación y conservación de la documentación que custodia
 - ✓ III Identificar, clasificar y organizar los documentos de archivo conforme a los instrumentos archivísticos y normatividad vigente
 - ✓ IV Aplicar los mecanismos de control emitidos por la UCA para la recepción transparencia y baja documental.
- ✓ Art 2 Reglamento del archivo municipal de Atlixco Puebla., El Archivo Municipal de Atlixco, tendrá como objetivos fundamentales los de revisar, clasificar, archivar, conservar y depurar su acervo documental.

ÍNDICE

PROCEDIMIENTOS

	PAGINA
1.- Archivo de Trámite	28
2.- Integración de Expediente	32
3.- Proceso del ciclo vital del documento	33
4.- Valoración Documental	34
5.- Procedimiento de Expurgo	38
6.- Procedimiento del llenado de la caratula de expediente	40
7.- Instrumentos Archivísticos	46
8.- Cuadro general de clasificación Tramite	47
9.- Cuadro de Clasificación Concentración	50
10.- Cuadro general de Clasificación Histórico	53
11.- Catalogo de disposición documental archivo de trámite	56
12.- Guía simple de los archivos de trámite, concentración e histórico	60
13.- Inventarios documentales de los archivos de Tramite, Concentración e Histórico	65
14.- Transferencia Primaria	71
15.- Transferencia Secundaria	74
16.- Baja Documental	75
17.- Tabla de Conversiones	80
18.- Procedimientos para consulta y préstamo de los documentos del archivo de trámite	81
19.- Consulta de documentos del archivo de Concentración	84
20.- Acceso, consulta y préstamo de documentos del Archivo de Concentración a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.	86
21.- Procedimiento para la consulta de documentos Históricos	89
22.- Procedimiento para la organización de documentos Históricos	93
23.- Procedimiento para la actualización de guía simple e inventario de los Archivos	95
24.- Difusión documental	98
25.- Rescate Documental	100
26.- Catalogo de Siglas del H. Ayuntamiento	104
27.- Oficio	106

1.- ARCHIVO DE TRÁMITE

El archivo de trámite es aquel que contiene documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

El encargado del archivo de trámite es el sujeto obligado de la custodia y resguardo de la documentación generada y recibida en su unidad administrativa.

Proceso del archivo de trámite

NÚMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO O HERRAMIENTA
1	Encargado del archivo de trámite	Realiza o recibe el oficio o documento	Se registra en la base de datos
2	Encargado de archivo de trámite	Se lee para identificar el asunto del oficio o documento	Se identifica en el cuadro general de clasificación archivística la serie y sección a la que corresponde el documento
3	Encargado de archivo de trámite	Le coloca en la parte superior derecha con lápiz la clave del expediente al que formara parte ese documento	Lo registra en la base de datos De acuerdo al cuadro general de clasificación archivística
4	Encargado de archivo de trámite	Comunica al titular del área para dar seguimiento al asunto e inmediatamente se genera el expediente colocándole su hoja de caratula para identificar la documentación	Utilizar carátula de expediente (ver caratula)

5	El titular del área da instrucción al Encargado de archivo de trámite para dar seguimiento al asunto	Se realiza la contestación al oficio asignando el número de clave del expediente donde se colocó y se sigue este proceso hasta que se concluye el asunto.	La información que se reciba y se envíe del mismo asunto se va acumulando o integrando al mismo expediente
6	Encargado del archivo de trámite	Una vez concluido el trámite se procede a revisar el expediente quitándole las copias innecesarias o material de apoyo, broches ,grapas o clips se procederá a foliar las hojas que integran el expediente y por último se cosera el expediente	Expurgo documental
7	Encargado del archivo de trámite	Una vez concluido el asunto y el expurgo de expediente, se procede a realizar el llenado completo de la caratula de expediente otorgándole sus valores documentales	Caratula de expediente
8	Encargado del archivo de trámite	Se procederá al llenado de los otros instrumentos archivísticos	Procesos archivísticos
9	Encargado del archivo de trámite	Cuadro general de clasificación archivística	Formato de Cuadro general de Clasificación Archivística

10	Encargado del archivo de trámite	<p>Catálogo de disposición documental</p> <p>CADIDO Es un 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.</p>	Formato de Catalogo de disposición documental
11	Encargado del archivo de trámite	<p>Guía simple de archivo</p> <p>esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales</p>	Formato de guía simple de archivo
12	Encargado del archivo de trámite	<p>Inventario Documental</p> <p>Son: instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o baja documental.</p>	Formato de inventario documental
13	Encargado del archivo de trámite	Contactara a la jefa del departamento de Archivo Municipal y al encargado de Archivo de	Agenda cita

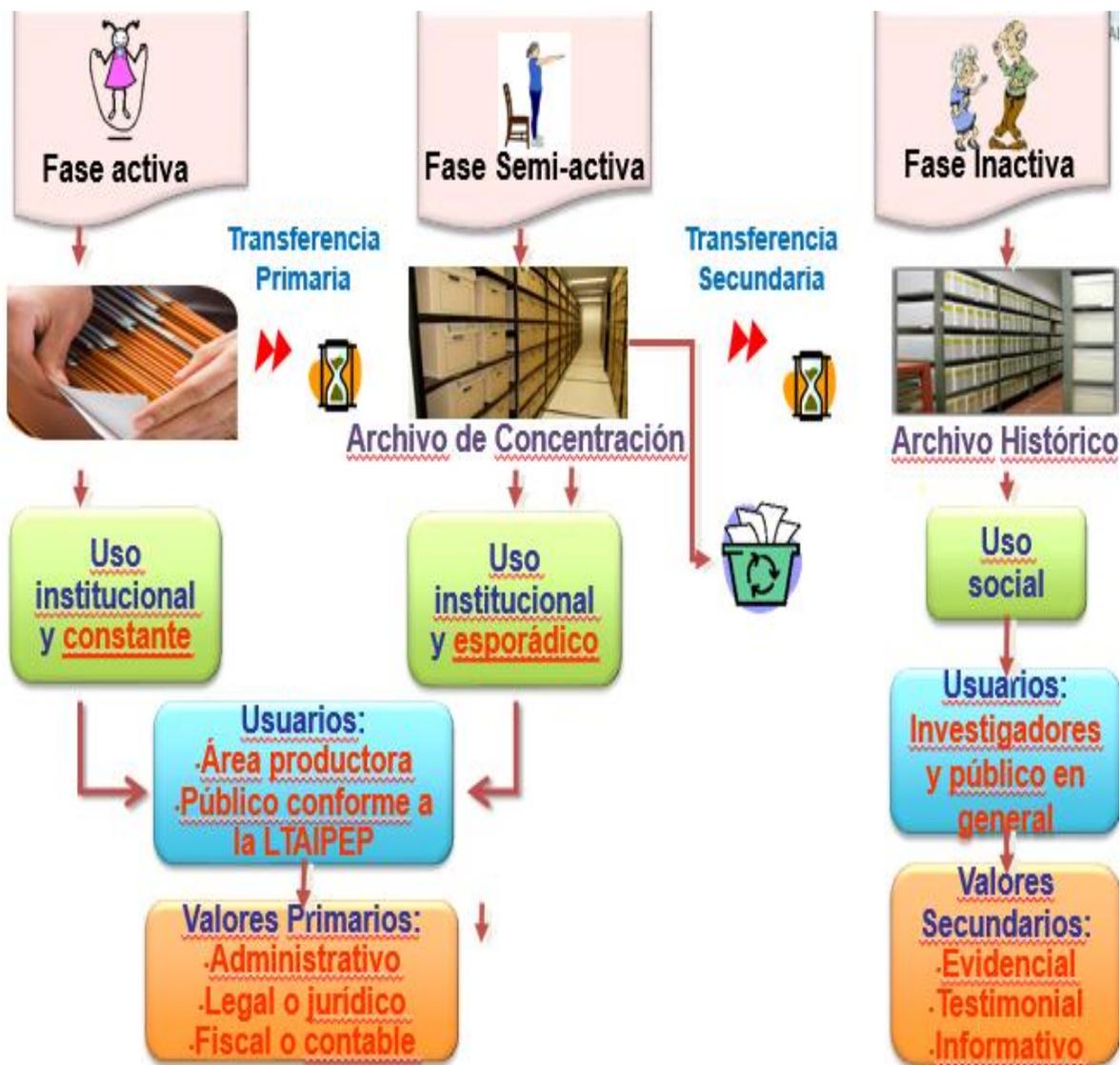
		concentración.	
14	La Jefa del departamento de Archivo	Indica al encargado de archivo de concentración la revisión y validación de la información	revisión formatos de instrumentos archivísticos
15	Encargado de archivo de concentración	Informa a la Jefa si esta correcta la información, se indica inicie la transferencia o en caso de haber errores se corregirá	Realizar Acta de Transferencia
16	Jefa del departamento de archivo municipal	Verificar acta de transferencia en la cual indicara el lugar exacto del resguardo del material transferido	Revisión acta de transferencia
17	Encargado de archivo de trámite, titular del área, encargado de archivo de concentración, Jefa del departamento de archivo municipal	Realizan la transferencia primaria para el resguardo de la documentación en el archivo de concentración	SE FIRMA ACTA DE TRANSFERENCIA
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

2.- INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE

1	Una vez recibido o realizado el oficio o documento identificar la finalidad del asunto.
2	Dar seguimiento a la información en gestión (trámite), hasta su conclusión.
3	<p>Integrar el expediente de archivo con la acumulación de varios documentos del mismo asunto.</p> <p>Imagen 1. Integración de expediente</p>  <p>Fuente: (Ramírez J., 2011, p. 22).</p> <p>1. Documento que inicia el trámite. 2 y 3. Documentos producidos como resultado de la atención del trámite iniciado. Resultado: Expediente de un solo asunto, tema, materia, o por ser resultado de un mismo proceso de acumulación o tramitación.</p>
4	Clasificar el expediente de acuerdo a los instrumentos archivísticos
5	Llevar a cabo las disposiciones que se establezcan para el manejo de los archivos electrónicos y/o digital
6	Valorar las series documentales que genera conforme al Catálogo de Disposición Documental.
7	Coadyuvar con la Unidad Coordinadora de Archivos de la institución, en la elaboración de los instrumentos archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivos e Inventario General (ver 5.1 Instrumentos de Control y Consulta Archivística).
8	Realizar el expurgo de los expedientes .(ver 6.1 procedimiento para expurgo)
9	Realizar la Transferencia Primaria, conforme lo indique el Catálogo de Disposición Documental.
10	Atender oportunamente las solicitudes de préstamo y/o de consulta de expedientes activos resguardados en el archivo de trámite, emitidos por las diversas áreas administrativas del sujeto obligado.
11	Si se le requiere, participar en el rescate de la documentación del Sujeto obligado; si fuere el caso.
12	Realizar la Entrega Recepción del archivo de trámite cuando aplique, así como el del archivo de concentración e histórico, en el caso de tenerlos también bajo su resguardo.

3.- PROCESO DEL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ARCHIVO HISTÓRICO
--------------------	--------------------------	-------------------



4.- VALORACIÓN DOCUMENTAL

La valoración documental: Es la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios (condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración) y secundarios (condición de los documentos que les confiere características de evidencia, testimoniales e informativos en el archivo histórico) de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial.

Con fundamento en Ley de Archivos del Estado de Puebla Artículos 32, 33, 35, 36 y 37. Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla Artículo 58, nos pide establecer criterios y procedimientos institucionales para una administración de nuestro archivo,

Objetivo de la valoración documental.

- Resguardar durante plazos estandarizados, basados en la valoración de los documentos, los expedientes asociados a las series documentales. “Definir el tiempo de permanencia en los archivos de trámite y de concentración”.
- Identificar y seleccionar la memoria histórico-documental de las instituciones. (Definir los documentos que constituirán el archivo histórico).
- Promover la eliminación razonada de la información documental que no posea valores históricos a través del proceso de Baja documental

Los valores asociados a la documentación, se dividen en valores primarios y secundarios.

Los valores primarios (relacionados con los documentos de los archivos de trámite y de concentración) a su vez, se subdividen en tres categorías de valor: administrativos, legales y fiscales.

Los valores secundarios (son los documentos que al fenecer sus valores primarios tienen además valor histórico) también se subdividen en tres categorías: evidencia, testimoniales e informativos.

La unidad coordinadora de archivos de la institución, así como los encargados de cada uno de los archivos de trámite, son los responsables del diseño y ejecución del proceso de valoración, propiciando la correcta circulación de la información archivística, estableciendo procedimientos claros de transferencias documentales.

En el proceso se integran y reconocen las siguientes etapas: identificación, valoración, regulación y control. Esta labor se inicia desde la elaboración del cuadro general de clasificación archivística.

Fase de Identificación

Identificación.- Consiste en la investigación y análisis de las características de los dos elementos esenciales que constituyen la serie documental: el sujeto productor y el documento de archivo.

Fase de Valoración

Valoración consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.

Para asignar los valores primarios de los documentos (administrativos, legales o fiscales), debe tomarse en consideración que:

- 1) **El valor administrativo** es responsabilidad tanto de productores y usuarios de la información como del personal archivístico (en concordancia con el origen institucional de la documentación y los usos a los que ésta se ve sujeta a lo largo de su ciclo vital).
- 2) Los valores legales y fiscales, no depende del archivista, e incluso tampoco de los funcionarios o empleados de una institución. Depende de la entidad que de manera normativa ejerza las funciones cuya documentación se sujeta a un proceso de valoración global, como la Secretaría de Hacienda por ejemplo, es decir, entidades facultadas para emitir ordenamientos jurídicos que tengan un carácter general, que incidan en el conjunto de la administración pública.
- 3) Es importante tomar en consideración las denominaciones valor legal y valor fiscal, en oposición al sentido del valor jurídico probatorio, que posee prácticamente toda la documentación de archivo.

La asignación de los valores secundarios (de evidencia, testimoniales e informativos) debe considerarse que:

- 1) Debe basarse en una rigurosa valoración primaria de la información documental.
- 2) Fijar criterios más precisos de conservación o eliminación total o parcial (Baja documental).

Esta labor no es sencilla, su complejidad incluye el viejo debate entre historiadores y administradores, quienes desde extremos opuestos, se pronuncian respectivamente por la conservación de toda evidencia que favorezca la investigación histórica, o por la destrucción masiva de documentación para ganar espacios de oficina y disminuir costos en recursos

Fase de Regulación

Concluidas las fases de identificación y valoración, da inicio la fase de regulación del proceso de valoración.

Para llevar a cabo este proceso se deberá:

- 1) Elaborar y/o analizar el Catálogo de Disposición Documental, en donde se registrará toda la información resultante de las fases de identificación y valoración; particularmente las series documentales, la codificación que se les haya asignado mediante el cuadro general de clasificación archivística, los valores primarios y secundarios relacionados con ellas, las vigencias o plazos de conservación ya determinados de los expedientes que las conformen, así como su destino final (archivo histórico o baja documental), Incluyéndose, en concordancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, las condiciones de acceso a la información documental, o sea, las que correspondan a cada serie incorporada al catálogo, en sus modalidades de información reservada o pública.
- 2) Elaborar y/o analizar la guía simple archivos, que es una descripción más detallada de la documentación de archivo de la institución.
- 3) Realizar y/o analizar también los inventarios: general, de transferencia primaria y secundaria, así como el de baja documental cuando proceda.

La elaboración de los instrumentos mencionados en los formatos oficiales y su incorporación en un manual de uso y operación, que requiere de actualizaciones constantes, dada la dinámica cambiante de las instituciones, abonará a la formalidad e institucionalización de los procesos de valoración.

Fase de Control

Es la última fase y consiste en validar y aplicar el Catálogo de disposición documental.

En la fase de control deberá considerarse:

- 1) El uso constante de los instrumentos archivísticos.
- 2) El uso de los instrumentos deberá respaldarse en impactantes campañas de difusión y asesoría archivística, así como en acciones de capacitación básica especializada.
- 3) Realizar un calendario de caducidades.

4) La unidad coordinadora de archivos debe verificar permanentemente la aplicación, uso, control y actualización de los instrumentos y procesos archivísticos de la institución.

En la medida que la valoración se efectúe con eficiencia, realmente se podrá tener acceso a la información socialmente relevante, ya que el propósito esencial de la valoración es la conservación de la memoria histórica de las instituciones, así como la correcta gestión de la información administrativa.

5.- PROCEDIMIENTO DE EXPURGO

Definición: Expurgar en su definición, significa limpiar o purificar una cosa, quitando lo que se considera malo o inútil.

Para realizar el expurgo documental deberán tomarse en consideración las siguientes especificaciones:

1	El expurgo se realizará en los archivos de trámite, antes de la transferencia primaria al archivo de concentración del sujeto obligado (de acuerdo al calendario de transferencias y al catálogo de disposición documental).
2	Deberán realizarlo los responsables de los archivos de trámite (debido a que estas personas identifican la importancia que le dieron origen a los documentos y los valores primarios o secundarios determinados de acuerdo al catálogo de disposición documental).
3	Debe realizarse expediente por expediente.
4	Se retirarán del expediente las copias simples, sin ningún valor evidencial como sellos, firmas, etc.
5	Solo cuando no existan los documentos originales se justifica la guarda de copias.
6	Retirar cualquier documento de apoyo informativo, que se caracterizan por contener información de apoyo para realizar las tareas asignadas, como por ejemplo leyes que corresponden a otras instancias, mapas, directorios, instructivos, etc., o de comprobación inmediata como recibos, notas, vales, etc., y que no se consideran documento de archivo (Ramírez J., 2011, p. 60)
7	Deberán retirarse de los documentos de archivo, clips, grapas, broches metálicos ya que debido a la oxidación puede dañar al documento a través del tiempo, así como también evitar la perforación de dichos documentos.

PROCEDIMIENTO DE EXPURGO

Una vez realizado el proceso de integración de expedientes, así como el del expurgo documental, por el responsable del archivo de trámite correspondiente, se estará en posibilidades de preparar la documentación en sus respectivas cajas archivadoras, para la realización de la Transferencia Primaria al archivo de concentración, de acuerdo al calendario de Transferencias y según lo indicado en el catálogo de disposición documental del sujeto obligado.

Cuando el expurgo documental anterior al año 2015 no se llevó a cabo y la documentación se encuentra ya en el archivo de concentración del sujeto obligado, deberá realizarse este procedimiento, así como el de integración de expedientes (en caso de no haberlo realizado), por el personal designado para ello, pero siempre bajo la responsabilidad y supervisión del responsable del archivo de trámite que lo originó y del responsable del archivo de concentración, donde se encuentre la documentación.

6.- PROCEDIMIENTO DEL LLENADO DE LA CARATULA DE EXPEDIENTE

NÚMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO O HERRAMIENTA
1	Encargado del archivo de tramite	En el recuadro 1 en unidad responsable escribir el nombre de la dependencia responsable	Caratula de expediente
2	Encargado de archivo de tramite	En el recuadro 2 Escribir el nombre del Área responsable	Caratula de expediente
3	Encargado de archivo de tramite	En el recuadro 3 Escribir el nombre del titular del área o responsable de la unidad administrativa	Caratula de expediente
4	Encargado de archivo de tramite	<p>En el apartado clasificación del expediente</p> <p>1 Se anota las siglas del área a la que pertenece</p> <p>2 se anota la sigla de la unidad administrativa</p> <p>3 se anota clave de la serie y sección</p> <p>4 Nombre y número del expediente</p> <p>5 se escribe el año del expediente</p>	Caratula de expediente

NÚMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO O HERRAMIENTA
5	Encargado del archivo de tramite	Acceso: escribir si la información es: publico, reservado o confidencial	Caratula de expediente
6	Encargado de archivo de tramite	En resumen del contenido se anota un resumen del asunto del expediente	Caratula de expediente
7	Encargado de archivo de tramite	Fechas extremas se anota la fecha del primer y último documento que integra el expediente	Caratula de expediente
8	Encargado de archivo de tramite	En formato soporte se escribe si la documentación esta en papel, fotografía, USB, se especifica en que soporte	Caratula de expediente
9	Encargado de archivo de tramite	En valor documental si la información es de carácter administrativo, legal y fiscal.	Caratula de Expediente
10	Encargado de archivo de tramite	En carácter funcional si corresponde a las funciones sustantivas o comunes	Caratula de expediente
11	Encargado de archivo de tramite	Vinculación. Se anota la clave del expediente con que se vincula o relaciona y su ubicación	Caratula de expediente

NÚMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO O HERRAMIENTA
5	Encargado del archivo de trámite	Acceso: escribir si la información es: público, reservado o confidencial	Caratula de expediente
6	Encargado de archivo de trámite	En resumen del contenido se anota un resumen del asunto del expediente	Caratula de expediente
7	Encargado de archivo de trámite	Fechas extremas se anota la fecha del primer y último documento que integra el expediente	Caratula de expediente
8	Encargado de archivo de trámite	En formato soporte se escribe si la documentación esta en papel, fotografía, USB, se especifica en que soporte	Caratula de expediente
9	Encargado de archivo de trámite	En valor documental si la información es de carácter administrativo, legal y fiscal.	Caratula de Expediente
10	Encargado de archivo de trámite	En carácter funcional si corresponde a las funciones sustantivas o comunes	Caratula de expediente
11	Encargado de archivo de trámite	Vinculación. Se anota la clave del expediente con que se vincula o relaciona y su ubicación	Caratula de expediente

NÚMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO O HERRAMIENTA
12	Encargado del archivo de tramite	Archivo de trámite se especifica el tiempo que permanecerá en el archivo de tramite cuantos años	Caratula de expediente CADIDO
13	Encargado de archivo de tramite	Archivo de concentración cuantos años se resguardara en este archivo.	Caratula de expediente CADIDO
14	Encargado de archivo de trámite	Archivo histórico: sé selecciona la palabra SI o NO se pone que sí, si denota valor histórico del exp. Testimonial, evidencial o informativo y si carece de estos valores se pone que no para mandar a baja documental.	Caratula de expediente
15	Encargado de archivo de trámite	Valoración histórica: de acuerdo a su valoración histórico se pone archivo histórico y si se transferirá a este y si no se escribirá baja documental	Caratula de expediente
16	Encargado de archivo de tramite	Numero de legajos que conforman el expediente 1 de3, 2 de 3 y 3 de 3	Caratula de expediente

17	Encargado de archivo de tramite	Numero de fojas se anota el número total de fojas foliadas que contiene el expediente	Caratula de expediente
18	Encargado de archivo de tramite	Se coloca el sello de la unidad responsable de la documentación	Caratula de expediente

IMAGEN DE CARATULA DE EXPEDIENTE



Logo: ATLIXCO GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018 *Construyendo Cosas Buenas* | ARCHIVO MUNICIPAL

UNIDAD RESPONSABLE: _____
 ÁREA RESPONSABLE: _____
 NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS: _____

FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014 - 2018

CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE: _____

ACCESO: _____
 RESUMEN DEL CONTENIDO: _____
 FECHAS EXTREMAS: _____
 FORMATO SOPORTE: _____
 VALOR DOCUMENTAL: _____
 CARÁCTER FUNCIONAL: _____
 VINCULACIÓN CON OTROS EXPEDIENTES: _____

Plazos de Conservación

ARCHIVO DE TRAMITE: _____
 ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: _____
 ARCHIVO HISTÓRICO: _____
 VALORACIÓN HISTÓRICA: _____
 NÚMERO DE LEGADOS: _____
 NÚMERO DE FOJAS: _____

SELO

⇒	Nombre de la dependencia responsable del expediente										
⇒	En orden jerárquico, la dirección a la que pertenece (primer orden)										
⇒	Responsable directo de la Unidad Administrativa										
⇒	<table border="1"> <tr> <td>SA</td> <td>JDAM</td> <td>13C.1</td> <td>xp. 1</td> <td>201#</td> </tr> <tr> <td>Sigla de el área al que pertenece</td> <td>Sigla de la Unidad Administrati</td> <td>Clave de la serie y sección</td> <td>Nombre y número de expediente</td> <td>Año</td> </tr> </table>	SA	JDAM	13C.1	xp. 1	201#	Sigla de el área al que pertenece	Sigla de la Unidad Administrati	Clave de la serie y sección	Nombre y número de expediente	Año
SA	JDAM	13C.1	xp. 1	201#							
Sigla de el área al que pertenece	Sigla de la Unidad Administrati	Clave de la serie y sección	Nombre y número de expediente	Año							
⇒	Valores definidos en el CADIDO (Público, Confidencial, reservado)										
⇒	Información adicional que apoye a la descripción del expediente (formato Guía Fecha de inicio - conclusión del expediente)										
⇒	Definido como el soporte físico de la información (metadato, papel, planos...etc)										
⇒	Valores definidos en el CADIDO (administrativo, contable, fiscal, Legal)										
⇒	Definido como el carácter funcional del expediente (Común ó sustantivo)										
⇒	Campo que describe la relación que existe entre documentación compartida con										
⇒	Valor definido en el CADIDO (años)										
⇒	Valor definido en el CADIDO (años)										
⇒	Valor definido en el CADIDO (años)										
⇒	Cita que denota el valor historico del expediente (tiene o no tiene)										
⇒	Número de capitulos que conforman el expediente (1/3, 2/3, 3/3... etc)										
⇒	Número de fojas que contiene el expediente (00001-#####)										

CARATULA DE EXPEDIENTE

 ATLIXCO GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018 <i>Construyendo Cosas Buenas</i>		ARCHIVO MUNICIPAL	
UNIDAD RESPONSABLE:			
ÁREA RESPONSABLE:			
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS:			
FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014 - 2018			
CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE:			
ACCESO:			
RESUMEN DEL CONTENIDO:			
FECHAS EXTREMAS:			
FORMATO SOPORTE:			
VALOR DOCUMENTAL:			
CARÁCTER FUNCIONAL:			
VINCULACIÓN CON OTROS EXPEDIENTES:			
Plazos de Conservación			
ARCHIVO DE TRÁMITE:			
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:			
ARCHIVO HISTÓRICO:			
VALORACIÓN HISTÓRICA:			
NÚMERO DE LEGADOS:			
NÚMERO DE FOJAS:			
SELLO			

7.- INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Los instrumentos archivísticos proporcionan al usuario, el conocimiento de la documentación de archivo que genera el sujeto obligado, de conformidad a las funciones establecidas en su reglamentación, su forma de organización, su acceso, descripciones, así como el destino que tendrán estos documentos de archivo, entre otra información y deberán ser elaborados por la Unidad Coordinadora de Archivos del sujeto obligado conjuntamente con los servidores públicos que generan la información de la Institución.

De conformidad con la Ley de Archivos del Estado de Puebla y su respectivo Reglamento, los Instrumentos Archivísticos son:

- a) **El cuadro general de clasificación archivística**
- b) **El catálogo de disposición documental**
- c) **La guía simple de archivos**
- d) **Los inventarios documentales**

En el caso de que los sujetos obligados generen documentos de archivo electrónico y/o digital, éstos deberán aplicar los mismos instrumentos técnicos archivísticos que corresponden a los soporte papel, manteniendo y preservando los metadatos que sean creados, incorporando las medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad, así como establecer los procedimientos que registren su actualización, migración y respaldo.

Los instrumentos archivísticos deben elaborarlos las Unidades Administrativas de los sujetos obligados, por la parte que les corresponde de conformidad a las funciones establecidas en su normatividad correspondiente y deberán informar a la Unidad Coordinadora de Archivos (UCA) de la Institución su elaboración, ya que la UCA, deberá anexar a los Instrumentos que haya realizado con la información que faciliten las unidades administrativas, los instrumentos archivísticos serán autorizados por los Titulares de las unidades administrativas, así como publicados en los sitios web, realizando las actualizaciones o correcciones necesarias de la información.

La base para realizar los instrumentos archivísticos es la **serie documental**, es decir, funciones específicas que desempeña el productor (servidor público) de los documentos, dadas por mandato legal. A través de éstas, concreta sus responsabilidades (actividades); las series son un grupo de expedientes del mismo asunto, tema o materia

8.- CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

ARCHIVO DE TRÁMITE

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

La finalidad del cuadro general de clasificación archivística, es de identificar, agrupar sucesivamente y sistematizar la información (documentos de archivo), que genera el sujeto obligado, de conformidad con categorías estructuradas, para la efectiva localización y recuperación de la información de los archivos de una Institución

Para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, deberán desarrollarse las siguientes actividades:

1. Identificación de **fondo, secciones y series** que contendrá el cuadro de clasificación.

Fondo es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado y que se identifica con el **nombre** de este último

Sección (es una función o atribuciones) el Cuadro General de Clasificación Archivística se conforma por estas dos partes esenciales: Funciones Sustantivas y Funciones Comunes.

- Funciones Sustantivas: Son las actividades esenciales que son la razón de ser de los sujetos obligados y los hacen únicos.
- Funciones Comunes: Son acciones administrativas que sirven de apoyo o sustento para llevar a cabo las funciones sustantivas. así como las actividades específicas de la entidad productora

Serie (es una actividad) una vez que se determinan las funciones o atribuciones



El resultado del estudio será la identificación de las funciones sustantivas y las funciones comunes, así como las actividades específicas de la entidad productora.

2.-Jerarquización de las categorías de agrupación.

Una vez identificadas las atribuciones y funciones de la entidad productora de la información, se lleva a cabo su jerarquización, es decir, establecer dentro del cuadro un orden de distribución de las categorías de agrupación, en el que se determinan sus relaciones de pertenencia, vinculación y subordinación.

3.-Desarrollo del esquema de codificación de las categorías incorporadas al cuadro.

Una vez identificadas y jerarquizadas las categorías de agrupación, se realiza la actividad de la codificación.

la codificación de las categorías de agrupación deberá realizarse como a continuación se detalla:

- 1) Deberá colocarse un número ascendente a cada una de las secciones, iniciando con el número 1, 2, 3, etc.
- 2) Posteriormente deberá colocarse a cada número de las secciones, la letra "S" para las funciones sustantivas y una "C" a las funciones comunes. Ejemplo: 1S, 2S, 3S, etc. 1C, 2C, 3C, etc.
- 3) Para las codificaciones de las series documentales deberán plasmarse según el seguimiento a la codificación de la sección correspondiente.

Ejemplo: Serie 1S.1, 1S.2, 1S.3, etc.

- 4) Para las codificaciones de las subseries documentales (si existieran) deberá plasmarse dando seguimiento a la codificación de la serie correspondiente.

IMÁGEN DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA

FUNCIONES SUSTANTIVAS

CODIGO	SECCIONES
1S	GOBERNANZA
2S	SERVICIOS PUBLICOS
3S	SEGURIDAD PUBLICA
4S	HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL
5S	DESARROLLO ECONOMICO
6S	DESARROLLO SOCIAL
7S	DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

CODIGO	SECCION
1S	GOBERNANZA

	SERIE	SUBSERIE	EXPEDIENTE
1S.1	Disposiciones en materia de gobernanza	-leyes -reglamentos -normatividad	-ley orgánica municipal -reglamento interior -manual de procedimientos...
1S.2	Cabildo	-sesiones de cabildo -registros de gobierno (libros) -convenios -comparencias	-actas y/o libros de cabildo - informes mensuales -informes anuales de gobierno -actos protocolarios -registros oficiales (fierros marcas y señales)
1S.3	Planes, programas y proyectos	-plan de desarrollo municipal	

9.- CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Archivo de Concentración está cimentado en los artículos 35 y 39 de la ley de archivos del estado de Puebla.

ARTÍCULO 35: Para la organización conservación y localización de documentos se deberán utilizar los instrumentos archivísticos señalados en la Ley.

ARTÍCULO 39: El Cuadro General de Clasificación Archivística, será elaborado por la Unidad Coordinadora y autorizado por los titulares de los Sujetos Obligados, y se deberá integrar conforme a los siguientes niveles jerárquicos:

- I. Fondo.
- II. Sección.
- III. Serie.
- IV. Expediente.

Los requerimientos y las necesidades del Sujeto Obligado, determinarán la factibilidad para crear niveles intermedios, denominados subsecciones o subseries.

A continuación se describen los pasos para la realización de Cuadro General de Clasificación Archivística del Archivo de Concentración.

NÚMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO O HERRAMIENTA
1	Personal archivo de concentración.	Expurgo documental de los expedientes del año a trabajar.	Limpieza documental.
2	Personal archivo de concentración.	Organización de documentos por sección y series.	Clasificación documental.
3	Encargado archivo de concentración.	Llenar formato del Cuadro General de Clasificación del Archivo de Concentración.	Formato del Cuadro General de Clasificación del Archivo de Concentración.

4	Encargado archivo de concentración.	Manda oficio para visto bueno por parte de la Jefa del Departamento de Archivos Municipales.	Oficio con CD a la Jefa del Departamento de Archivos Municipales.
5	Jefa de Archivo Municipal	Manda oficio contestación del visto bueno. ¿Existen pendientes? Si, empezar en la actividad 3. No, continúa en la actividad 6.	Oficio al Encargado archivo de concentración.
6	Jefa de Archivo Municipal	Aprobación del Cuadro General de Clasificación	Oficio al Encargado archivo de concentración.
7	Encargado archivo de concentración.	Imprime el Cuadro General de Clasificación con firma y sello del Encargado del Archivo de Concentración, escanea y manda oficio con CD a la Jefa del Departamento de Archivos Municipales.	Oficio con CD a la Jefa del Departamento de Archivos Municipales.
8	Jefa de Archivo Municipal.	Manda oficio con CD a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su publicación en el portal a su cargo.	Oficio con CD a la Directora de Transparencia y Acceso a la Información.
		Fin del proceso.	

IMÁGEN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



 			
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN			
FONDO:	H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO		
SUB FONDO:	H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO PERÍODO 1951 - 1954 (DR. LUIS R. HIDALGO - AÑO 1952)		
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN			
SECCIÓN:	(1) GOBERNACIÓN		
SERIES	NÚMERO	NOMBRE	EXPEDIENTE
	1	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS.	SI
	2	CIRCULARES.	SI
	3	DIVERSO TELEGRAMAS.	SI
	4	DIVERSO SCITATORIOS.	SI
	5	TOMA DE POSESIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO.	NO
	6	PLERISCITOS DE LAS JUNTAS AUXILIARES Y DIVERSOS RELATIVOS.	SI
	7	DIVERSO RELATIVOS A COLONIAS.	SI
	8	INVENTARIO DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.	SI
	9	ELECCIONES.	NO
	10	INFORME DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL.	NO
	11	REPORMAS, ADICIONES Y MODIFICACIONES LEGALES.	NO
	12	PARTIDOS POLÍTICOS.	SI
	13	REGISTRO NACIONAL DE ELECTORES.	NO
	14	CORRESPONDENCIA PARTICULAR DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL.	SI
	15	REGISTRO DE EXTRANJEROS DIVERSOS RELATIVOS.	NO
	16	CREACIÓN DE NUEVAS COLONIAS Y ELEVACIÓN DE CATEGORÍAS POLÍTICAS.	NO
	17	VARIOS DE ESTA SECCIÓN.	SI
	18	INVITACIONES PARA EL INFORME PRESIDENCIAL E INFORME MENSUAL DE REGIDORES.	NO
	19	INVITACIONES PARA ACTOS CÍVICOS.	SI
	20	NOMERAMIENTO DE PERSONAL ELECTO.	NO
	21	COMITÉ DISTRICTAL ELECTORAL.	NO
	22	INFORME DE RESULTADOS DE LAS ELECCIONES Y RELATIVOS.	NO
	23	CORRESPONDENCIA EMITIDA DE LA CROM Y PERIÓDICO OFICIAL.	SI
	24	VARIOS DE LA INSPECTORÍA.	SI
	25	SO LICITUDES DE AYUDA.	NO
26	ACTAS DE CABILDO.	SI	

10.- CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

ARCHIVO HISTÓRICO

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Archivo Histórico está cimentado en los artículos 35 y 39 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 35: Para la organización conservación y localización de documentos se deberán utilizar los instrumentos archivísticos señalados en la Ley.

ARTÍCULO 39: El Cuadro General de Clasificación Archivística, será elaborado por la Unidad Coordinadora y autorizado por los titulares de los Sujetos Obligados, y se deberá integrar conforme a los siguientes niveles jerárquicos:

- I. Fondo.
- II. Sección.
- III. Serie.
- IV. Expediente.

Los requerimientos y las necesidades del Sujeto Obligado, determinarán la factibilidad para crear niveles intermedios, denominados subsecciones o subseries.

A continuación se describen los pasos para la realización de Cuadro general de Clasificación Archivística del Archivo histórico.

NÚM	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO O HERRAMIENTA
1	Personal archivo histórico	Registro de todos y cada uno de los documentos de los expedientes de la caja a trabajar.	Registro y Limpieza documental.
2	Personal archivo histórico.	Organización de documentos por sección y series.	Clasificación documental.
3	Personal archivo	Llenar formato del Cuadro General de Clasificación del	Formato del Cuadro General de Clasificación

	histórico.	Archivo de Concentración.	del Archivo de Histórico.
4	Encargado archivo histórico.	Manda oficio para visto bueno por parte de la Jefa del Departamento de Archivos Municipales.	Oficio con CD a la Jefa del Departamento de Archivos Municipales.
5	Jefa de Archivo Municipal.	Manda oficio contestación del visto bueno. ¿Existen pendientes? Si, empezar en la actividad 3. No, continúa en la actividad 6.	Oficio al Encargado archivo de Histórico.
6	Jefa de Archivo Municipal.	Aprobación del Cuadro General de Clasificación	Oficio al Encargado archivo de Histórico.
7	Encargado archivo Histórico.	Imprime el Cuadro General de Clasificación con firma y sello del Encargado del Archivo de Concentración, escanea y manda oficio con CD a la Jefa del Departamento de Archivos Municipales.	Oficio con CD a la Jefa del Departamento de Archivos Municipales.
8	Jefa de Archivo Municipal.	Manda oficio con CD a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su publicación en el portal a su cargo.	Oficio con CD a la Directora de Transparencia y Acceso a la Información.
		FIN DELPROCEDIMIENTO	

**IMÁGEN EJEMPLO DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN
 ARCHIVÍSTICA DEL ARCHIVO HISTÓRICO**

CODIGO		SECCIONES	
S. XIX 1	MARCO JURÍDICO		
S. XIX 2	GOBIERNO		
S. XIX 3	JUSTICIA		
S. XIX 4	HACIENDA		
S. XIX 5	IGLESIA		

CODIGO	SECCION	SERIE	EXPEDIENTE
S. XIX 1	MARCO JURÍDICO	S.XIX 1.1 LEYES	-----
S.XIX 1	MARCO JURÍDICO	S.XIX 1.2 REGLAMENTOS	-----
S.XIX 1	MARCO JURIDICO	S.XIX 1.3 INFORMES	-----

CODIGO	SECCION	SERIE	EXPEDIENTE
S. XIX 2	GOBIERNO	S.XIX 2.1 GOBIERNO	2.1.1 ORDENANZAS
			2.1.2 DECRETOS
			2.1.3 BANDOS
S. XIX 2	GOBIERNO	S.XIX 2.2 CABILDO	2.2.1 JURAMENTO
S. XIX 2	GOBIERNO	S.XIX 2.3 CARGOS PUBLICOS	-----
S. XIX 2	GOBIERNO	S.XIX 2.4 CORRESPONDENCIA	-----
S. XIX 2	GOBIERNO	S.XIX 2.5 ELECCIONES	-----
S. XIX 2	GOBIERNO	S.XIX 2.6 TIERRAS	-----
S. XIX 2	GOBIERNO	S.XIX 2.7 OBRA PUBLICA	-----
S. XIX 2	GOBIERNO	S.XIX 2.8 SALUD	-----
S. XIX 2	GOBIERNO	S.XIX 2.9 PADRONES	-----
S. XIX 2	GOBIERNO	S.XIX 2.10 OBRAJES	-----
S. XIX 2	GOBIERNO	S.XIX 2.11 PREGONES	-----
S. XIX 2	GOBIERNO	S.XIX 2.12 AGUA	-----
S. XIX 2	GOBIERNO	S.XIX 2.13 FIERROS	-----
S. XIX 2	GOBIERNO	S.XIX 2.14 EDUCACION	-----
S. XIX 2	GOBIERNO	S.XIX 2.15 AGRICULTURA	-----
S. XIX 2	GOBIERNO	S.XIX 2.16 CORREO	-----

11.- CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL CADIDO

ARCHIVO DE TRÁMITE

El Catálogo de Disposición Documental es un instrumento archivístico de suma importancia y de acuerdo a su definición es un 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.

El Catálogo de Disposición documental se realiza conforme al ciclo vital del documento, es decir, al conjunto de etapas de un documento 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 (desde su origen, hasta su destino final).

NÚM	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO O HERRAMIENTA
1	Personal archivo de tramite	Realizar el vaciado del Cuadro General de Clasificación archivística, de secciones y series, tanto de funciones sustantivas como funciones comunes (incluyendo sus respectivas codificaciones), en las columnas que les corresponde de acuerdo al formato.	Cuadro general de clasificación archivística
2	Personal archivo de tramite	Realizar el análisis serie por serie, de acuerdo a los requerimientos del formato	Cuadro general de clasificación archivística
8	Personal del archivo de trámite, con la	Valores documentales: En esta parte en necesario seleccionar (a través de una cruz o paloma)	ver proceso "De la Valoración Documental"

	asesoría de un abogado y contador	los valores primarios de la serie documental (administrativos, contables o fiscales y legales), pudiendo tener la serie uno, dos o los tres tipos de valores	
	Personal del archivo de Trámite y un Abogado	Plazo de conservación: En esta parte se determina por serie documental, el plazo de conservación (por meses o años) en los archivos de trámite y concentración, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes aplicables	ver proceso "De la Valoración Documental"
	Personal del archivo de trámite, Transparencia y acceso a la información y UCA	<p>Acceso: Para decidir el tipo de acceso que tiene la serie documental, deberá tomarse en cuenta que la información es pública de oficio, sin embargo, deberá considerarse lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, en lo referente a la información reservada y confidencial.</p> <p>Después de realizar el análisis de la serie (analizando los expedientes más completos de la serie), podrá determinarse si tiene uno, dos o pudiera hasta tener los tres tipos de acceso: parte pública, parte reservada y parte confidencial, si fuere el caso.</p> <p>Deberá colocarse una cruz o paloma al seleccionar el tipo de acceso de la serie documental.</p>	<p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla</p> <p>Nota: En la columna que corresponde al acceso "reservado", no se selecciona toda la serie, sino únicamente la parte que se encuentra Reservada, colocando el número de reserva y haciendo la observación de qué parte de la serie se encuentra reservada.</p>
	Personal del archivo de	Destino: En la realización del Catálogo de Disposición	ver proceso "De la Valoración Documental"

	trámite, abogado, contador y UCA	<p>Documental es de vital importancia decidir el destino de la serie documental.</p> <p>Al fenecer los valores primarios (administrativos, contables o fiscales y legales), la Unidad Coordinadora de Archivos con apoyo de los responsables de los archivos de trámite (generadores de la información), determinarán si la serie documental tendrá valores secundarios (evidenciales, testimoniales, informativos, científicos o culturales) por lo que deban permanecer en el archivo histórico de la Institución, o en su caso, una vez concluidos los valores primarios y carezca de valores secundarios, se proceda a su baja documental</p>	
		FIN DELPROCEDIMIENTO	

6.2 IMÁGEN DE CADIDO

FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018
 CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios) o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios)

Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico.

Destino Final
 Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico

Fondo	Sección	Serie	Valores Documentales			Plazo de Conservación		Acceso			Destino	
			Administrativo	Contables / Fiscal	Legal	A. Trámite	A. Concentración	Pública	Reservada	Confidencial	Baja	Permanente

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

Periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Nota: Solicitar formato

12.- GUÍA SIMPLE DE LOS ARCHIVOS TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

La guía simple de archivos, es un esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Nos permite identificar y explicar el contexto y el contenido de las series documentales, con el fin de hacerlos accesibles a los investigadores y público en general.

Para la elaboración de la Guía Simple de Archivos, deberá utilizarse el formato preestablecido, en donde los elementos de descripción se agrupen en dos áreas informativas: Área de identificación y Área de contexto.

Para el llenado del Área de identificación será con los datos generales del Fondo (sujeto obligado), así como del Titular responsable de la Unidad administrativa. Para el llenado del Área de Contexto, deberá realizarse conforme a las siguientes actividades

PPROCEDIMIENTO PARA EL LLENADO DE GUÍA SIMPLE

NÚM	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO O HERRAMIENTA
1	Personal archivo de trámite, concentración e histórico.	Realizar el vaciado del Cuadro General de Clasificación archivística, de secciones y series, tanto de funciones sustantivas como funciones comunes (incluyendo sus respectivas codificaciones), en las columnas que les corresponde de acuerdo al formato.	Cuadro general de Clasificación Archivística
2	Personal archivo de trámite, concentración e	Descripción: Para el llenado de esta parte del formato, deberá considerarse la selección de	Expediente

	histórico.	algunos expedientes (los más completos) y deberán relacionarse los tipos documentales que conforman al expediente,	
3	Personal archivo de trámite, concentración e histórico.	Fechas extremas: Se registrará el año más antiguo y el año más reciente de la serie documental (ejemplo: 1960 – 2015).	Formato guía simple
4	Personal archivo de trámite, concentración e histórico.	Volumen: Se registrará el volumen de la serie documental en metros lineales que se tengan	UNIDAD DE MEDIDA (Ejemplo: 50 cms. lineales, 1 metro lineal, 20 metros lineales, 100 metros lineales, etc.).
5	Personal archivo de trámite, concentración e histórico.	Ubicación física: En esta parte del formato se registrará el lugar donde se puede encontrar físicamente la serie documental, tanto en archivo de trámite, concentración e histórico, debiendo registrarlo lo más preciso posible, lo que facilitará su localización inmediata	Formato guía simple
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

Nota: Es importante recordar que la guía simple de archivos, deberá publicarse en la página Web del Sujeto Obligado, por lo que debe realizarse por Unidad Administrativa, informando a la Unidad Coordinadora de Archivos su elaboración, misma que se conjuntará con las demás Unidades Administrativas del Sujeto Obligado para su publicación.

PROCEDIMIENTO PARA ENTREGAR GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

A continuación se describen los pasos para entregar dicho instrumento archivístico.

NÚMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO O HERRAMIENTA
1	Personal archivo de trámite, concentración o histórico.	Expurgo documental de los expedientes del año a trabajar.	Limpieza documental
2	Personal archivo de trámite, concentración o histórico.	Organización de documentos por sección y series.	Clasificación documental.
3	Encargado o personal de archivo de trámite, concentración o histórico.	Llenar formato de Guía Simple del Archivo de Concentración.	Formato de Guía Simple del Archivo de Concentración.
4	Encargado archivo de trámite concentración o histórico	Manda oficio para visto bueno por parte de la Jefa del Departamento de Archivos Municipales.	Oficio con CD a la Jefa del Departamento de Archivos Municipales.

NÚMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO O HERRAMIENTA
5	Jefa de Archivo Municipal.	Manda oficio de contestación del visto bueno. ¿Existen pendientes? Si, empezar en la actividad 3. No, continúa en la actividad 6.	Oficio al titular archivo de trámite, concentración o histórico.
6	Jefa de Archivo Municipal.	Aprobación de la Guía Simple	Oficio al titular de archivo de trámite, concentración o histórico.
7	Encargado archivo de trámite, concentración e histórico	Imprime Guía Simple ya con firma y sello del Encargado del Archivo de Tramite, Concentración se escanea y manda oficio con CD a la Jefa del Departamento de Archivos Municipales.	Oficio con CD a la Jefa del Departamento de Archivos Municipales.
8	Jefa de Archivo Municipal.	Manda oficio con CD a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su publicación en el portal a su cargo.	Oficio con CD a la Directora de Transparencia y Acceso a la Información.
Fin del proceso.			

FORMATO DE GUÍA SIMPLE

 					
GUÍA SIMPLE ARCHIVO HISTÓRICO					
ÁREA RESPONSABLE:	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS MUNICIPALES				
UNIDAD RESPONSABLE:	ARCHIVO HISTÓRICO				
NOMBRE RESPONSABLE:	NATALIA GRACIELA PACHECO PÉREZ				
CARGO:	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS MUNICIPALES				
DIRECCIÓN OFICINA:	4 NORTE NO. 302 EX CONVENTO DEL CARMEN, COLONIA CENTRO, C.P. 74200.				
TÉLEFONO :	TELS: (244)4450028 Y (244)4450281. EXT 151				
CORREO ELECTRÓNICO:	archivo.historico@atlixco.gob.mx				
FONDO:	H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO	SUB FONDO:	SIGLO XIX		
CLAVE DE LA SECCIÓN:	S.XIX 1 MARCO JURIDICO				
SERIE	DOCUMENTACIÓN EXISTENTE	FECHAS EXTREMAS	UBICACIÓN FÍSICA	DESCRIPCIÓN	METROS LINEALES
S.XIX 1.1 LEYES	08 LEGAJOS, 10 FOJAS	1824-1825	ESTANTERÍA 1 CAJA 20 AH	DIVERSOS MANDAMIENTOS QUE SE CUMPLAN CONFORME A LA LEY	0.0011764
S.XIX 1.2 REGLAMENTOS	02 LEGAJOS, 03 FOJAS	1824	ESTANTERÍA 1 CAJA 20 AH	DOCUMENTACION RELACIONADA PARA CUMPLIR REGLAMENTO	0.00035292
S.XIX 1.3 INFORMES	01 LEGAJO, 01 FOJAS	1824	ESTANTERÍA 1 CAJA 20 AH	SE COMUNIQUEN LOS ARTICULOS CONSTITUCIONALES	0.00011764
CLAVE DE LA SECCIÓN:	S.XIX 2 GOBIERNO				
S.XIX 2.1.1 ORDENANZAS	02 LEGAJOS, 04 FOJAS	1824	ESTANTERÍA 1 CAJA 20 AH	ÓRDENES DEL GOBERNADOR Y JUEZ DE PRIMERA NOMINACIÓN	0.00047056
S.XIX 2.1.2 DECRETOS	10 LEGAJOS, 11 FOJAS	1823-1825	ESTANTERÍA 1 CAJA 20 AH	INFORMACION SOBRE LOS DECRETOS ESTABLECIDOS PARA SU CUMPLIMIENTO	0.00129604
S.XIX 2.1.3 BANDOS	08 LEGAJOS, 10 FOJAS	1823-1824	ESTANTERÍA 1 CAJA 20 AH	INFORMACION SOBRE DIFERENTES BANDOS PARA PUBLICARSE	0.0011764
S.XIX 2.2 CABILDO	28 LEGAJOS, 114 FOJAS	1823-1825	ESTANTERÍA 1 CAJA 20 AH	CORRESPONDENCIA PARA CABILDO	0.01341096
S.XIX 2.2.1 JURAMENTO	04 LEGAJOS, 07 FOJAS	1824-1825	ESTANTERÍA 1 CAJA 20 AH	INFORMACION SOBRE EL JURAMENTO DE LA CONSTITUCION	0.00082348
S.XIX 2.3 CARGOS PUBLICOS	66 LEGAJOS, 125 FOJAS	1823-1825	ESTANTERÍA 1 CAJA 20 AH	NOMBRAMIENTOS, DESTITUCIONES, QUEJAS ETC.	0.014705
S.XIX 2.4 CORRESPONDENCIA	64 LEGAJOS, 177 FOJAS	1823-1825	ESTANTERÍA 1 CAJA 20 AH	VARIAS COMUNICACIONES E INFORMES	0.02082228
S.XIX 2.5 ELECCIONES	24 LEGAJOS, 49 FOJAS	1823-1825	ESTANTERÍA 1 CAJA 20 AH	SOBRE ELECCIONES Y NOTIFICACIONES DE LOS ELECTOS	0.00576436
S.XIX 2.6 TIERRAS	18 LEGAJOS, 25 FOJAS	1823-1825	ESTANTERÍA 1 CAJA 20 AH	DOCUMENTOS QUE SE RELACIONAN CON TERRENO, TIERRA, EJIDOS ETC.	0.002941
S.XIX 2.7 OBRA PÚBLICA	16 LEGAJOS, 31 FOJAS	1823-1825	ESTANTERÍA 1 CAJA 20 AH	SOLICITUDES PARA EDIFICACIONES, CONSTRUCCIONES...	0.00364684

Nota: Solicitar formatos a JDAM

13.- INVENTARIOS DOCUMENTALES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

La Ley de Archivos del Estado de Puebla, establece que los Inventarios Documentales son instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o baja documental.

Los inventarios documentales facilitan la localización de las series y expedientes de los archivos de los sujetos obligados y se clasifican en:

- **Inventario General:** Es el aplicado a los archivos de trámite, concentración e histórico.
- **Inventario de Transferencia:** Se utiliza para realizar el traslado de la documentación de los archivos de trámite a los archivos de concentración (transferencia primaria) y de éstos al histórico (transferencia secundaria)
- **Inventario de Baja Documental:** Registra la documentación cuyos valores hayan prescrito y por tanto procede su baja y destrucción.

6.4.1 Inventario general

Los inventarios documentales se realizan con datos para identificar, ordenar, organizar y localizar a nivel de expedientes, la documentación de los archivos de trámite, concentración e histórico de los Sujetos Obligados.

Para la elaboración del Inventario General, podrá utilizarse el formato anexo, que debe contener la siguiente información: fondo, sección, serie, Ubicación Numero de expediente, asunto, fecha, Observaciones tomando en consideración el llenado de cada uno de los campos del formato, debiendo realizarse conforme a las siguientes actividades:



PROCEDIMIENTO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

NÚMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO O HERRAMIENTA
1	Personal archivo de trámite, concentración o histórico.	Realizar el vaciado del Cuadro General de Clasificación archivística, de secciones y series, tanto de funciones sustantivas como funciones comunes (incluyendo sus respectivas codificaciones), en las columnas que les corresponde de acuerdo al formato	Cuadro general de clasificación archivística y formato de Inventario documental.
2	Personal archivo de trámite, concentración o histórico.	Realizar el análisis serie por serie, de acuerdo a los requerimientos del formato	Formato de inventario documental.

3	Encargado o personal de archivo de trámite, concentración o histórico.	Ubicación: se registrará el lugar donde se encuentra físicamente la serie documental, tanto en archivo de trámite, concentración e histórico, se registra lo más preciso posible, para facilitar su localización por ejemplo archivo de trámite: archivero 2, cajón 1; archivo de concentración: andador 1, pasillo 2, estantería 4,	Formato de inventario
4	Encargado archivo de trámite concentración o histórico	No. Expedientes: Anotar el número de expedientes que se tengan de la serie que se analiza	Formato de inventario
5	Encargado archivo de trámite concentración o histórico	Asunto: Anotar el asunto, tema o materia de la serie que se analiza.	Formato de inventario y Expediente
6	Encargado archivo de trámite concentración o histórico	Fechas: Se registrará el año más antiguo y el año más reciente de la serie documental. Se repite la información que tiene en guía simple de la serie documental.	Guía simple, formato de inventario y expediente
7	Encargado archivo de trámite concentración o histórico	Observaciones: Se anotará alguna observación que se tenga de algún expediente en particular de la serie documental que se analiza	Formato de inventario y expediente o testigo

		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
--	--	-----------------------	--

Nota: Es importante recordar que el Inventario General deberá publicarse en la página Web del Sujeto Obligado, por lo que debe realizarse por Unidad Administrativa, informando a la Unidad Coordinadora de Archivos su elaboración, misma que se conjuntará con las demás Unidades Administrativas del Sujeto Obligado para su publicación.

PROCEDIMIENTO PARA ENTREGAR INVENTARIO GENERAL.

A continuación se describen los pasos

NÚMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO O HERRAMIENTA
1	Personal archivo de trámite, concentración e histórico.	Expurgo documental de los expedientes del año a trabajar.	Limpieza documental
2	Personal archivo de trámite, concentración e histórico.	Organización de documentos por sección y series.	Clasificación documental.
3	Encargado o titular de área.	Llenar formato de Inventario Documental del Archivo de Concentración.	Formato de Inventario Documental del Archivo de Concentración.
4	Encargado o titular de área	Manda oficio para visto bueno por parte de la Jefa del Departamento de Archivos Municipales.	Oficio con CD a la Jefa del Departamento de Archivos Municipales.
5	Jefa de Archivo Municipal.	Manda oficio contestación del visto bueno. ¿Existen pendientes? Si, empezar en la actividad 3.No, continúa en la actividad 6.	Oficio al Encargado o titular del área

6	Jefa de Archivo Municipal.	Aprobación de la Inventario Documental	Oficio al Encargado o titular del área.
7	Encargado o titular de área	Imprime el Inventario Documental ya con firma y sello del Encargado o titular del área se escanea y manda oficio con CD a la Jefa del Departamento de Archivos Municipales.	Oficio con CD a la Jefa del Departamento de Archivos Municipales.
8	Jefa de Archivo Municipal.	Manda oficio con CD a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su publicación en el portal a su cargo.	Oficio con CD a la Directora de Transparencia y Acceso a la Información con copia al encargado o titular del área.
Fin del proceso.			

14.- TRANSFERENCIA PRIMARIA

La Transferencia: Se utiliza para realizar el traslado de la documentación de los archivos de trámite a los archivos de concentración (transferencia primaria) y de éstos al histórico (transferencia secundaria)

Para una mejor organización, conservación, preservación, protección y control de los documentos de archivo, es indispensable realizar un adecuado flujo de estos documentos, de los diferentes archivos del sujeto obligado, a través de transferencias, que es 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.

La transferencia Primaria es realizar el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a un archivo de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico

Ley de Archivos del Estado de Puebla Artículos 12 (fracción V), 32, 33, 35, 36, 37 y 57.

Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla Artículos 59, 60 y 61

El objetivo de la transferencia primaria es realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes, cuyo trámite ha concluido, al archivo de concentración. La transferencia primaria se efectuará una vez que se cumpla el plazo de conservación previsto en el Catálogo de disposición documental correspondiente. Y únicamente se hará transferencia de los documentos que se encuentren en formato documental (soporte papel y no en medios electrónicos).

PROCEDIMIENTOS TRANSFERENCIA PRIMARIA

NUM	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	MÉTODO O HERRAMIENTA
1	Responsable del archivo de trámite	Identifica los expedientes cuyo plazo de conservación en archivo de trámite ha concluido, conforme al Catálogo de Disposición Documental y de su Inventario Documental del Archivo de Trámite.	Inventario Documental y Catálogo de Disposición Documental.

2	Responsable del archivo de trámite	Requisita Anexo 40, el cual es el documento oficial para todo tipo de entrega-recepción, mediante el cual se detalla la documentación a entregar.	Anexo 40
3	Responsable del archivo de trámite	Solicita mediante oficio a la Jefa del Departamento de Archivos Municipales, una transferencia primaria de su Dependencia, remitiendo el anexo 40 en físico y digital.	Oficio
4	Jefa de Archivo Municipal	Revisa la propuesta de Anexo 40 y de ser necesario selecciona y revisa físicamente los expedientes. ¿Existen observaciones? Sí, continúa en la actividad 4. No, continúa en la actividad 5	Análisis
5	Jefa de Archivo Municipal	Entrega observaciones y establece una nueva fecha de revisión.	Oficio
6	Responsable del Archivo de Trámite	Recibe observaciones y solventa observaciones en la nueva fecha indicada.	Oficio y anexo 40
7	Jefa de Archivo Municipal	Otorga el visto bueno y remite al responsable del archivo de trámite.	Oficio, y anexo 40 con visto bueno.
8	Jefa de Archivo Municipal	Remite al Encargado del Archivo de Concentración la validación y autorización de la entrega de los Expedientes.	Oficio y Anexo 40
9	Responsable del Archivo de	Se presenta en el Archivo de Concentración, con la documentación a	Anexo 40

	Trámite	entregar y Anexo 40 en físico y digital, debidamente validado.	
10	Encargado del Archivo de Concentración	Recibe la documentación a transferirse y la revisa en un plazo de 90 días, cotejando el anexo 40 con la transferencia en físico.	Anexo 40 y documentación
11	Encargado del Archivo de Concentración	Realiza la revisión del anexo 40 y la documentación entregada ¿Existen observaciones? Sí, continúa en la actividad 12. No, pasa a la actividad 13.	Oficio
12	Responsable del Archivo de Trámite	Recibe observaciones y acuerda con el Encargado del Archivo de Concentración una nueva fecha de revisión.	Oficio
13	Encargado del Archivo de Concentración	Revisa observaciones realizadas y solventadas ¿Existen observaciones? Sí, continúa en la actividad 11. No, pasa a la actividad 13	Oficio
14	Encargado del Archivo de Concentración	Remite visto bueno a la Jefa de Archivos Municipales de la revisión	Oficio
15	Jefa de Archivo Municipal.	Genera oficio por triplicado de la conclusión de la entrega primaria.	Oficio
		Fin del proceso.	

15.- TRANSFERENCIA SECUNDARIA

La transferencia secundaria es realizar el traslado sistemático y controlado de los expedientes que hayan concluido sus plazos de conservación y que tengan valores secundarios, conforme al Catálogo de disposición documental, al archivo histórico del sujeto obligado o del Archivo General del Estado de Puebla, conforme a lo establecido en el artículo 12, fracción V y 43 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

Las actividades destinadas a realizar la transferencia de documentos del archivo de concentración al archivo histórico, a fin de incrementar el acervo documental y ponerlo a disposición de los interesados.

Las cajas archivadoras que se utilizan en la transferencia secundaria, podrán ser AG12.

Las cajas archivadoras deberán llevar una cédula de identificación con los siguientes datos:

- a) Fondo:
- b) Sección:
- c) Serie:
- d) Fechas extremas: Inicio a Fin
- e) Expedientes: Del _ al_
- f) Caja: #

16.- BAJA DOCUMENTAL

Baja Documental: Registra la documentación cuyos valores hayan prescrito y por tanto procede su baja y destrucción.

En el cumplimiento de sus funciones, los sujetos obligados van generando paulatinamente grandes cantidades de documentación, lo que implica una serie de desventajas en su manejo, como la explosión documental, con la necesidad inherente de rentar locales para su guarda lo que resulta muy costoso, además de lo complicado que resulta el acumulamiento de la documentación cuando se lleva a cabo sin ningún control. Cuando se realiza el Catálogo de Disposición Documental de la institución, se lleva a cabo el Proceso de Valoración, en donde se determina por series documentales, qué documentación carece de valores secundarios (históricos) y que son susceptibles de Baja Documental, además se establecen los tiempos de conservación en los diferentes archivos del sujeto obligado, conforme al ciclo vital del documento, por lo que se llega a saber cada qué tiempo se debe realizar el Proceso de Baja Documental al fenecer sus valores primarios, lo que ayudará a hacer más eficiente la administración de espacios designados como repositorios documentales con el subsecuente ahorro económico por la renta de inmuebles por parte de los sujetos obligados.

Ley de Archivos del Estado de Puebla Artículos 12, fracción IX y XI, 32, 33, 35, 36 y 37. 98

Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla Artículos 62 y 63.

Ley General de Bienes Nacionales Artículo 6 fracción XVIII.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla Artículos del 49 al 80.

Para la realización de este proceso es necesario contar con el Catálogo de Disposición Documental, ya que en este instrumento se realiza la valoración de la documentación (primaria y secundaria) (Ver proceso de valoración) y se determinan los plazos de conservación en los diferentes archivos del sujeto obligado, así como también se define su destino final.

La documentación a la que se puede aplicar el proceso de baja documental es:

1. Documentación que haya fenecido sus valores primarios y carezcan de valores secundarios (históricos), conforme al Catálogo de Disposición Documental).
2. Documentación que sean copias de los originales y/o documentación de apoyo informativo.
3. Documentación siniestrada por causas ajenas o imprevisibles, como desastres naturales.

4. Documentación que por sus condiciones implica un riesgo sanitario por contaminación.

Para las dos últimas causas se requiere anexar al proceso además:

- 1) Copia del acta de levantamiento de hechos emitida por el ministerio público.
- 2) 2) Acta administrativa con firma del representante del Órgano Interno de Control, así como la firma del área de protección civil (en el caso de riesgo sanitario).
- 3) 3) Fotografías, con sello institucional y rúbricas originales de los funcionarios responsables, que manifiesten el estado físico de la documentación (Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, 24 de agosto de 2012, p. 13).
- 4) Es importante hacer mención que debe dejarse evidencia, testimonio, información, de las funciones sustantivas de la institución, por lo que si se tiene la necesidad de proceder a la Baja documental de este tipo de documentación, será necesario dejar un muestro (para conocer formatos, procedimientos, etc.) en el archivo histórico del sujeto obligado.
- 5) Una vez identificada la documentación de Baja, se puede iniciar con este proceso, en donde para su realización interviene la Unidad Coordinadora de Archivos del sujeto obligado, la Unidad Administrativa generadora de la documentación, la delegación de la Contraloría, el Archivo General del Estado (dando el visto bueno desde el punto de vista metodológico), así como la empresa trituradora.

Para llevar a cabo el correcto proceso de baja documental, deberán de llevarse a cabo las siguientes actividades secuenciales:

Tabla 1. Proceso de Baja Documental PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL			
NUM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO O HERRAMIENTA
1	Unidad administrativa responsable	Selección de documentos para baja documental	Identifica la documentación que deberá causar baja (ver proceso de valoración documental y catálogo de disposición documental)
2	Unidad administrativa responsable	Informa a la Unidad Coordinadora de Archivos de la institución sobre el inicio del proceso de baja documental	La Unidad Coordinadora de Archivos verifica si procede el proceso de baja documental y su correcta realización
3	Unidad administrativa responsable	Realiza inventario de baja documental y elabora ficha técnica de	Elabora el inventario de baja documental (ver formato 1); elabora

		pre valoración	ficha técnica de pre valoración (ver formato 2) y solicita revisión (ver formato3)
3	Archivo General del Estado	Revisión de los trabajos archivísticos de baja documental	Revisa el inventario de baja documental y la ficha técnica de pre valoración, para determinar si reúnen los requisitos establecidos. Si procede, continúa con el paso núm. 4. Si no procede, regresa al paso número 1
4	Archivo General del Estado	Valoración física de los documentos de baja documental	Realiza valoración física de la documentación de baja documental, verificando la información del inventario y de la ficha técnica de pre valoración. Si procede, continúa con el paso núm. 5. Si no procede, regresa al paso número 1
5	Unidad administrativa responsable	Solicita al área administrativa la contratación de una empresa para la trituración	Solicita al área administrativa de la dependencia o la entidad la designación de la empresa que se encargará de la trituración (ver formato 4)
6	Área administrativa de la dependencia o entidad	Entera a la unidad administrativa responsable de cuál será la empresa asignada para la trituración de la documentación a darse de baja	El área administrativa de la dependencia o entidad le informa mediante oficio la asignación de la empresa encargada de la trituración (ver formato 5)
7	Unidad administrativa responsable	Entera a la Secretaría de la Contraloría para que supervise el procedimiento de baja documental	Solicita la intervención de la Secretaría de la Contraloría para que revise el cumplimiento de los procedimientos de baja documental (ver formato 6)
8	Secretaría de la Contraloría	Supervisa los procedimientos de baja documental y entera a la	Supervisa el cumplimiento del procedimiento de baja

		unidad administrativa responsable	documental (ver formato 7)
9	Unidad administrativa responsable	Solicita la baja documental al Archivo General del Estado	Elabora solicitud de baja documental mediante oficio anotando en éste el número de cajas, el periodo, el núm. de fojas que consta el inventario de baja y anexa su ficha técnica de pre valoración (ver formato 8)
10	Archivo General del Estado	Emite Declaratoria de valoración física de archivos institucionales	Emite Declaratoria de valoración física de archivos institucionales, después de haber realizado la revisión física de la documentación de baja documental (ver formato 9) Si procede, continúa con el paso núm.11. Si no procede, regresa al paso número 1
11	Archivo General del Estado	Autoriza baja documental	Emite autorización de baja documental (ver formato 10), y entrega a la unidad administrativa responsable el formato de acta de baja documental
12	Unidad administrativa responsable	Llena formato de acta de baja documental	Recibe formato de acta de baja documental que el Archivo General del Estado entrega y procede a llenarlo bajo protesta de decir verdad (ver formato 11)
13	Unidad administrativa responsable, Unidad coordinadora de archivos, Secretaría de la Contraloría y Archivo General del Estado	Firma del acta de baja documental	Las partes involucradas firman el acta de baja documental en el cumplimiento de las responsabilidades específicas que les determine éste procedimiento
14	Archivo General del Estado	Integración del expediente de baja documental	Integra y archiva expediente de baja documental
Fin del procedimiento			

FORMATO DE BAJA DOCUMENTAL

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> FORMATO INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL  <div style="text-align: right;"> ATLIXCO AYUNTAMIENTO 2014-2018 <i>Construyendo Cosas Buenas</i> </div> </div>							
FONDO DOCUMENTAL:							
UNIDAD ADMINISTRATIVA				HOJA:		DE:	
ÁREA PRODUCTORA:				TOTAL DE CAJAS:		TOTAL DE ML:	
SECCIÓN:			CODIGO:		FECHA DE ELABORACIÓN:		
SERIE DOCUMENTAL:			CODIGO:				
NUM. CAJA O PAQUETE	NUM. DE EXPDIENTE	DESCRIPCION DEL ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE LEGAJOS	SOPORTE	OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL			
ELABORÓ:							_____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA

17.- TABLA DE CONVERSIÓN DE UNIDADES DE MEDIDA DE ARCHIVO

Con base en el siguiente calculo:	Para convertir de:	a:	Se debe multiplicar por:
Un metro lineal pesa entre 15 y 70 kilogramos de archivo, por lo tanto la medida equivalente a 40 kilogramos.	Metros lineales de archivo	Kilogramos de archivo	40
Un metro lineal mide 0.80 y 0.16 metros cúbicos de archivo, por lo tanto la medida equivale a 0.12 metros cúbicos.	Metros lineales de archivo	Metros cúbicos de archivo	0.42
Un kilogramo de archivo mide entre 0.01 y 0.03 metros lineales de archivo, por lo tanto la media equivale a 0.020 kilogramos.	Kilogramos de archivo	Metros lineales de archivo	0.020
Un Kilogramo de archivo mide entre 0.0008 y 0.003 metros cúbicos de archivo, por lo tanto la media equivale a 0.00165.	Kilogramos de archivo	Metros cúbicos de archivo	0.00165
Una tonelada de archivo mide entre 10 y 30 metros lineales, la media equivale a 20 toneladas.	Toneladas de archivo	Metros lineales de archivo	20
Una tonelada de archivo mide entre 0.80 y 2.6 metros cúbicos de archivo, por lo tanto la media equivale a 1.667 toneladas.	Toneladas de archivo	Metros cúbicos de archivo	1.667
Un metro cúbico de archivo mide entre 8 y 16 metros lineales de archivo, por lo tanto la media es 12 metros cúbicos	Metros cúbicos de archivo	Metros lineales de archivo	12
Un metro cúbico de archivo pesa entre 400 y 800 kilogramos, por lo tanto la media es de 600 metros cúbicos	Metros cúbicos de archivo	Kilogramos de archivo	600

18.- PROCEDIMIENTOS PARA CONSULTA Y PRESTAMO DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

Los archivos de los sujetos obligados deben garantizar el acceso a la información pública Ley de Archivos del Estado de Puebla Artículos 32, 33, 35, 36 y 37. Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla Artículo 66 y 67, para cubrir las necesidades de consulta e información que requieren tanto los generadores, como los usuarios, implementando los mejores procedimientos que los vinculan a lo largo del ciclo vital de la información documental.

Objetivo

Facilitar y atender en forma oportuna las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes en el archivo de concentración.

NÚMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO O HERRAMIENTA
1	Unidad administrativa	Solicita, a través de los servidores públicos autorizados, el préstamo o consulta de expedientes.	Correo electrónico y/o sistema de gestión documental, u oficio si la solicitud proviene de una Unidad Administrativa diferente.
2	Responsable del archivo de trámite	Recibe solicitud, verifica los datos y firmas autorizadas. ¿Está autorizado? Sí, continúa en la actividad 3. No, continúa en la actividad 1. (Solicita visto bueno del titular de la Unidad Administrativa, cuando el oficio proviene de una Unidad Administrativa diferente).	Correo electrónico y/o sistema de gestión documental y registro de firmas autorizadas, u oficio si corresponde.
3	Responsable del archivo de trámite	Realiza la búsqueda del expediente. ¿Lo localiza? Sí, continúa en la actividad 5. No, continúa en la actividad 4.	Inventario documental
4	Responsable del archivo de trámite	Informa al solicitante que el expediente se encuentra en préstamo y devuelve el vale. Fin del procedimiento.	Formato de vale de préstamo de expedientes

NÚMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO O HERRAMIENTA
5	Responsable del archivo de trámite	Registra los datos necesarios y elabora el vale de préstamo	Sistema de gestión documental y formato de vale de préstamo de expedientes.
6	Responsable del archivo de trámite	Verifica su integridad, archiva los datos del préstamo y lo entrega al solicitante para su consulta. a) Vía préstamo, continúa en la actividad 7. b) En el archivo, continúa en la actividad 8.	Expediente y sistema de gestión documental
7	Unidad administrativa	Recibe el expediente y lo custodia hasta su devolución al responsable del archivo de trámite, según las condiciones del préstamo, continúa en la actividad 9.	Expediente
8	Unidad administrativa	Recibe el expediente, lo consulta en el archivo y lo devuelve al responsable del archivo de trámite, continúa en la actividad 9	Expediente
9	Responsable del archivo de trámite	Recibe el expediente y verifica integridad. ¿Está completo el expediente? a) Sí, registra la devolución y, en su caso, regresa cancelado el vale de préstamo. Fin del procedimiento. b) No, continúa en la actividad 10.	Expediente, sistema de gestión documental y vale de préstamo de expedientes
10	Responsable del archivo de trámite	Notifica del faltante al titular de la unidad administrativa, para que proceda según corresponda.	Oficio
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE TRÁMITE.

DEBE CONTENER LOS SIGUIENTES DATOS

Encabezado
1.- Siglas y logotipo del sujeto obligado
2.- Nombre de la unidad administrativa
3.- Fecha de préstamo
4.- Tipo de préstamo
5.- Folio
6.- Datos del usuario: -Nombre completo -Puesto -Número de identificación -Área de adscripción -Piso -Teléfono y/o extensión -Correo electrónico
7.- Datos del expediente: -Número consecutivo del expediente -Total de expedientes -Fecha de devolución -Fecha de prórroga (en su caso)
Firmas 8.- Solicitó: nombre, cargo y firma de la persona autorizada para la recepción. 9.- Autorizó: responsable del archivo de trámite, de conformidad al marco jurídico vigente.

19.- CONSULTA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Los archivos de los sujetos obligados deben garantizar el acceso a la información pública Ley de Archivos del Estado de Puebla Artículos 32, 33, 35, 36 y 37.

Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla Artículo 66 y 67, para cubrir las necesidades de consulta e información que requieren tanto los generadores, como los usuarios, implementando los mejores procedimientos que los vinculan a lo largo del ciclo vital de la información documental.

Objetivo

Facilitar y atender en forma oportuna las solicitudes de consulta o acceso de expedientes en el archivo de concentración.

PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

NÚMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO O HERRAMIENTA
1	Solicitante.	Manda oficio solicitando los documentos que necesita especificando de manera detallada la consulta a realizar.	Oficio a la Secretaría del Ayuntamiento.
2	Secretaría del Ayuntamiento.	Manda oficio a la Jefa de Archivo Municipal indicando la consulta de los documentos requeridos por el solicitante.	Oficio a la Jefa de Archivo Municipal.
3	Jefa de Archivo Municipal.	Entrevista al solicitante proporcionándole los requisitos necesarios para el acceso al archivo documental.	

4	Jefa de Archivo Municipal.	Instruye al encargado correspondiente (Concentración o Histórico) para brindar la atención procedente.	Oficio
5	Encargado correspondiente (Concentración o Histórico).	Se requiere documentación y se llena el formato con datos del solicitante para el acceso al Archivo. ¿Entrega documentación? Si, se brinda atención. No, se informa de la documentación necesaria.	Formato de acceso al Archivo
6	Encargado correspondiente (Concentración o Histórico).	Informa a la Jefa de Archivo Municipal la atención brindada.	Oficio a la Jefa de Archivo Municipal.

20.- ACCESO, CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO

Los archivos de los sujetos obligados deben garantizar el acceso a la información pública Ley de Archivos del Estado de Puebla Artículos 32, 33, 35, 36 y 37.

Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla Artículo 66 y 67, para cubrir las necesidades de consulta e información que requieren tanto los generadores, como los usuarios, implementando los mejores procedimientos que los vinculan a lo largo del ciclo vital de la información documental.

Permitir a los servidores públicos previamente autorizados el acceso, consulta y préstamo de los documentos transferidos por su misma unidad administrativa al archivo de concentración del sujeto obligado.

El préstamo de documentos a las dependencias del H. Ayuntamiento será por un periodo de tres (3) meses a partir de la fecha de su entrega, agotado este tiempo y si aún es necesario el uso de los documentos podrá solicitar una prórroga de préstamo por 3 meses más. Este acuerdo fue aprobado por UCA de la administración 2014-1018.

PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO, CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

NÚMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO O HERRAMIENTA
1	Encargado de Unidad Administrativa	Manda oficio solicitando los documentos que necesita especificando de manera detallada la búsqueda a realizar.	Oficio a la Secretaría del Ayuntamiento.

2	Secretaría del Ayuntamiento.	Manda oficio a la Jefa de Archivo Municipal indicando la búsqueda de los documentos requeridos por la Unidad Administrativa solicitante.	Oficio a la Jefa de Archivo Municipal.
3	Jefa de Archivo Municipal.	Manda oficio al encargado correspondiente (Concentración o Histórico) para la búsqueda solicitada.	Oficio al Encargado correspondiente (Concentración o Histórico).
4	Encargado correspondiente (Concentración o Histórico).	Verifica la búsqueda y reporta mediante oficio si la búsqueda solicita se encuentra para préstamo.	Oficio a la Jefa de Archivo Municipal.
5	Jefa de Archivo Municipal.	Manda respuesta a la Unidad Administrativa de lo reportado y si la documentación requerida se encuentra se solicita ir al archivo correspondiente.	Oficio al Encargado de Unidad Administrativa con copia a la Secretaría del Ayuntamiento.
6	Encargado de Unidad Administrativa	Acude al Archivo correspondiente (Concentración o Histórico) para ver la documentación solicitada y verificar si esta se puede prestar. Si, continúa en el 7. No, continúa en el 8.	Verificación de la documentación solicitada.

7	Encargado correspondiente (Concentración o Histórico).	Se registran los datos necesarios y se llena el formato de préstamo documental.	Formato de préstamo documental.
8	Encargado correspondiente (Concentración o Histórico).	En el caso del Archivo Histórico no se presta ningún documento original.	
9	Encargado de Unidad Administrativa	Si fueron prestados los documentos tiene tres meses para utilizarlos.	
10	Encargado de Unidad Administrativa	Pasando los tres meses si necesita más tiempo con la documentación pedida tiene que volver a solicitarla para que se preste por otro periodo de tres meses.	Oficio a la Secretaría del Ayuntamiento.
11	Secretaría del Ayuntamiento.	Manda oficio a la Jefa de Archivo Municipal indicando la prórroga del préstamo.	Oficio a la Jefa del Departamento de Archivos Municipales.
12	Jefa de Archivo Municipal.	Si pasado los tres meses no hubo la solicitud de una prórroga del préstamo se mandar oficio para solicitar de regreso los documentos prestados.	Oficio al Encargado de Unidad Administrativa con copia a la Secretaría del Ayuntamiento.
Fin del proceso.			

21.- PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO 1570- 1970

Los archivos de los sujetos obligados deben garantizar el acceso a la información pública, para cubrir las necesidades de consulta e información que requieren tanto los generadores, como los usuarios, implementando los mejores procedimientos que los vinculan a lo largo del ciclo vital de la información documental. Ley de Archivos del Estado de Puebla Artículos 32, 33, 35, 36 y 37. Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla Artículo 66 y 67

Objetivo

Facilitar y atender en forma oportuna las solicitudes de consulta de expedientes del archivo histórico.

El presente procedimiento está sujeto al Reglamento Interno del Archivo Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Atlixco de Agosto de 2003, La ley de Transparencia y Acceso a la Información y Ley de Protección de datos personales.

REQUISITOS

- 1.- Presentar una solicitud por escrito, dirigida a la Lic. Esther González Rodríguez Secretaria del Ayuntamiento, quien dará la aprobación a la solicitud y turnara a la Jefatura de Archivo Municipal.
- 2.- En caso de ser investigador, presentar la carta de presentación de la institución a la que pertenezca en donde avale la consulta del investigador.
- 3.- Entregar al encargado de archivo una copia fotostática de una identificación oficial vigente con fotografía y una copia fotostática de un comprobante de domicilio actual (no mayor a dos meses)
- 4.-Llenar el formato Sistema de Datos Personales para tener acceso a los documentos históricos que para tal efecto proporcione el encargado del archivo (cual sea el caso), misma que contendrá los datos generales del solicitante.
- 5.- Los documentos solo podrán ser consultados en el área de investigadores, portando cubrebocas, guantes de algodón o látex.

RESTRICCIONES:

- 6.- Bajo ningún motivo se permite el acceso al repositorio al Investigador.
- 7.- Se prohíbe la entrada al archivo municipal con mochilas, portafolios, bolsas, abrigos, maletas, libros, bolsos, alimentos y animales o mascotas,
- 8.- Queda estrictamente prohibido y sin excepción alguna sacar cualquier tipo de documento del Archivo Municipal.

9.- Solo se podrán fotocopiar o microfilmear según sea el caso del documento y en el mismo archivo municipal, esto sin salir del espacio que ocupa dicho inmueble y con autorización de la Secretaría del Ayuntamiento, con su respectivo pago previo en la Tesorería Municipal de acuerdo al artículo 35 de la Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, Puebla, vigente.

10.- El horario de consulta será de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes y Únicamente se atenderá al solicitante fuera de los días establecidos y del horario En los casos que por instrucción de la Secretaria del Ayuntamiento autorice por escrito.

PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO 1570- 1970

NUM.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	MÉTODO O HERRAMIENTA
1	Solicitante	Realizar su solicitud por escrito y entrega en la Secretaría del Ayuntamiento para oficializar su trámite	Oficio de solicitud
2	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe oficio de solicitud por parte de la dependencia o ciudadanía, para consultar documentos conforme a las políticas establecidas en éste procedimiento. Turna al Jefe del Departamento de Archivos Municipales la solicitud y a su vez este canaliza la búsqueda al Archivo correspondiente	Oficio de solicitud
3	Encargado del Archivo de Concentración e Histórico	El encargado proporciona el formato de registro "Sistema de datos personales para tener acceso a los documentos históricos" y recibe la documentación solicitada para la integración del expediente	Formato "Sistema de datos personales para tener acceso a los documentos históricos"
4	Encargado del Archivo de Concentración e Histórico	Informa el reglamento de sala de consulta al usuario, así como los requisitos que debe de cubrir para permitirle la consulta de los documentos históricos.	Reglamento

5	Encargado del Archivo de Concentración e Histórico	<p>Informa al usuario o investigador los instrumentos de consulta con los que cuenta.</p> <p>¿Es necesario que le proporcione los instrumentos de identificación para localizar los expedientes?</p> <p>Sí, continúa en la actividad 6.</p> <p>No, continúa en la actividad 7.</p>	Análisis
6	Encargado del Archivo de Concentración e Histórico	Entrega los instrumentos solicitados, ya sea en soporte impreso o electrónico.	Guías, inventarios documentales y catálogos disponibles
7	Encargado del Archivo de Concentración e Histórico	Facilita la ficha de servicio para el registro de la documentación consultada.	Formato "Sistema de datos personales para tener acceso a los documentos históricos"
8	Encargado del Archivo de Concentración e Histórico	Localiza y entrega el expediente al usuario para su consulta.	Expediente
9	Encargado del Archivo de Concentración e Histórico	Revisa, completa y custodia la ficha de servicio, previamente firmada por el usuario, hasta la devolución del expediente.	Formato "Sistema de datos personales para tener acceso a los documentos históricos"
10	Encargado del Archivo de Concentración e Histórico	Recibe el expediente consultado, revisa y verifica su integridad física y numérica, firma de recibido y procede a su colocación en su respectivo espacio.	Expediente
11	Encargado del Archivo de Concentración e Histórico	Elabora informe de usuarios atendidos en la sala de consulta para entregar en el informe mensual de actividades.	Informe mensual de actividades
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

IMAGEN DE FORMATO DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS.

ATLIXCO AYUNTAMIENTO 2014-2018 Construyendo Cosas Buenas		H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUEBLA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO ARCHIVO MUNICIPAL DE ATLIXCO			FOLIO				
Sistema de protección de datos personales para tener acceso a los documentos históricos									
<p>Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el "Sistema de protección de datos personales para tener acceso a los documentos históricos", el cual tiene fundamento en el Reglamento del Archivo Municipal 16 de Junio de 2003, Cap. II medidas de preservación Cap. II, cuya finalidad es otorgar el acceso a los documentos históricos a las personas que lo solicitan así como las transmisiones previstas en el artículo 10 y el CAPÍTULO IV DEL TÍTULO SEGUNDO de la Ley de protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios para identificar a los solicitantes y adjudicar las responsabilidades y sanciones pertinentes en caso de maltrato o pérdida de documentación, por lo que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos preservará que no se le brinde el servicio y acceso a los documentos históricos. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es Jefe del Departamento de Archivos Municipales, 2 Sur #304 Col. Centro CP 74200. El titular de los datos o su representante legal podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento a los datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información Plaza de Armas # 1, Col. Centro Tel. (01-244) 44-5-69-69 Horario: 8:00 a.m. a 3:00 p.m.</p>									
FECHA:		ARCHIVO CONCENTRACIÓN		ARCHIVO HISTÓRICO					
DATOS PERSONALES									
APELLIDO PATERNO*		APELLIDO MATERNO*		NOMBRE (S)*					
TELÉFONO CELULAR		TELÉFONO DE CASA							
CURP		CORREO ELECTRONICO*							
DATOS DEL DOMICILIO									
NACIONALIDAD*		PAÍS*							
NÚMERO DE PASAPORTE									
CALLE*		NÚMERO*							
COLONIA*		C. P.*							
CIUDAD*		ENTIDAD FEDERATIVA							
CARACTERÍSTICAS DE LA INVESTIGACIÓN HISTÓRICA									
TEMA DE ESTUDIO									
OBSERVACIONES					PERIODO				
					DEL:				
					AL:				
PARA USO EXCLUSIVO DEL ARCHIVO									
AÑO	CAJA	PAQUETE	EXPEDIENTE	LEGAJOS	FOJAS	BUENO	REGULAR	MALO	
REPROGRAFÍA									
FOTODIGITALIZACIÓN	AÑO	CAJA	PAQUETE	EXPEDIENTE	LEGAJOS	FOJAS			
LA CALIDAD DEL SERVICIO FUE	<input type="checkbox"/> EXCELENTE <input type="checkbox"/> BUENO <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> MALO								
DECLARO HABER RECIBIDO DEL ARCHIVO MUNICIPAL TODOS LOS DOCUMENTOS ANTES MENCIONADOS Y ME COMPROMETO A DEVOLVERLOS EN LAS CONDICIONES RECIBIDAS.									
INVESTIGADOR	PERSONAL DEL ARCHIVO			JEFA DEL DEPTO. DE ARCHIVOS MUNICIPALES					
FIRMA	FIRMA			FIRMA					
				LIC. NATALIA GRACIELA PACHECO PÉREZ					
NOMBRE INVESTIGADOR	NOMBRE DEL SERVIDOR			NOMBRE					

22.- PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS

NUM.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	MÉTODO O HERRAMIENTA
1	Encargada del Archivo Histórico	Revisa los documentos, cuentan los legajos y cada uno de los documentos a organizar e integrar, genera y captura un inventario "de origen" previo a su clasificación.	Original y formato de inventario de origen
2	Encargada del Archivo Histórico	Organiza, ordena, clasifica y folia la documentación histórica identificada por periodo de administración y asunto y fecha para generar el nuevo inventario.	Original y formato de inventario del Archivo Histórico
3	Encargada del Archivo Histórico	Ordena la documentación e integra al expediente correspondiente revisando la foliación y el número de expedientes	Original
4	Auxiliar B	Retira grapas, clips y elementos que puedan causar deterioro al documento.	Original
5	Auxiliar B	Se registran los datos en carátulas de los expedientes, se captura el inventario final por sección serie, se imprime el inventario, se enumeran los legajos de cada expediente, se coloca en su caja archivadora .y se transfiere al área de foto digitalización	Original
6	Auxiliar B	Saca los expedientes de la caja y corrobora la información con el inventario impreso y se inicia con el proceso de foto digitalización y descarga en el equipo de computo de cada uno de los legajos	Foto digitalización y archivo digital

7	Encargada del Archivo Histórico	Supervisa y verifica que coincida la información descargada de acuerdo al inventario, se guardan los expedientes en su caja, se le coloca la nueva etiqueta de identificación y se coloca en la estantería correspondiente	Original
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Nota: la organización de documentos históricos se realiza de forma electrónica se respeta el principio de procedencia y orden original.

23.- PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA GUÍA SIMPLE E INVENTARIO DEL ARCHIVO HISTÓRICO Y DE CONCENTRACIÓN

Objetivo específico

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.

Debido a la falta de datos o del registro de algunos documentos antiguos en el inventario se requiere realizar este proceso.

Descripción

La actualización de inventarios corresponde a la integración de la información que se transfiere al inventario general o en su caso al encontrar datos de una cita que ya se tenía registrada y que se complementara con información detectada.

1. Inventariar los documentos incorporados al Archivo Histórico Municipal para generar el cuadro de clasificación en base a los asuntos, secciones y series que se presenten.
- 2.-Todo incremento del acervo por transferencia secundaria del Archivo de Concentración al de Archivo Histórico, deberá efectuarse conforme a la normativa vigente.
3. Por la naturaleza propia las actas de las sesiones de cabildo generadas por el área Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento se incorporaran automáticamente al inventario histórico correspondiente.

PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA GUÍA SIMPLE E INVENTARIO DEL ARCHIVO HISTÓRICO Y DE CONCENTRACIÓN.

NUM.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	MÉTODO O HERRAMIENTA
1	Jefa de Archivo Municipal	Instruye al Personal del Departamento de Archivo Histórico o concentración para la ejecución del programa de trabajo.	Programa de Trabajo
2	Encargada de Archivos concentración Histórico Auxiliar B y C	Recibe instrucciones e inicia la clasificación de los documentos que no se encuentren inventariados.	Documentos originales.
3	Encargada de Archivos concentración e Histórico, Auxiliar B y C	Ordena los documentos cronológicamente por sección y serie.	Documentos originales.
4	Encargada de Archivos concentración Histórico Auxiliar B y C	Conforma los expedientes Ordenados, clasificados y foliados	Expedientes
5	Encargada de Archivos Concentración e Histórico	Captura y actualiza los formatos Guía Simple para el Archivo Histórico e inventarios la que se registran los expedientes inventariados.	Formato de Guía Simple e Inventarios del Archivo Histórico
6	Jefa de Archivo Municipal	Emite reporte impreso al Jefa de Archivo Municipal	Nota administrativa
7	Encargados de Archivos y Auxiliares	Recibe reporte del inventario actualizado Fin del Procedimiento.	Noticia administrativa
NOTA	Encargada de Archivos y	Y en caso de encontrar información que complemente el asunto de una cita registrada	Base de datos

	Auxiliares	se acude a la base de datos se registra la información complementaria y se da guardar con esto se actualiza la información.	
--	------------	---	--

24.- PROCEDIMIENTOS PARA DIFUSIÓN DOCUMENTAL

Con fundamento en el Reglamento de la ley de Archivos Artículo 34, Fracción V La difusión de los documentos consistente en cualquiera de las actividades encaminadas al fomento de cultura cívica, realizando propuestas por parte del Archivo Municipal a la Unidad coordinadora, para promover diversos medios, los documentos históricos relacionados con acontecimientos relevantes en la historia o desarrollo de los sujetos obligados.

A continuación se describen los pasos para realizar una exhibición documental por parte del Archivo Municipal.

NUM	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	MÉTODO O HERRAMIENTA
1	Jefa de Archivo Municipal	Manda oficio informando de la exposición que se llevara a cabo y a su vez se solicita el apoyo con el lugar, la seguridad y la pertinente difusión en medios.	Oficio a la Secretaría del Ayuntamiento con copia a la Dirección de Comunicación Social, Jefatura de Protocolo y Policía.
2	Jefa de Archivo Municipal	Va a las diferentes dependencias para acordar la fecha y solicitudes pertinentes para la realización de la exposición.	
3	Archivo Municipal	Buscan la información relacionada a la exposición que se llevara a cabo y se empieza a checar el acomodo histórico de los cuadros a exponer.	Investigación Documental
4	Archivo Municipal	Se monta la información en cuadros en un orden cronológico.	
5	Archivo	Inauguración de la exposición.	Exposición de

	Municipal		los cuadros.
6	Archivo Municipal	Se realizan inspecciones de cómo se encuentra la exposición para verificar si no hace falta nada y en su caso reportar lo sucedido.	
7	Archivo Municipal	El día de término de la exposición se desmonta y se lleva a sus respectivos repositorios para su resguardo adecuado y en su ubicación física.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

25.- RESCATE DOCUMENTAL

El proceso del rescate documental, debe llevarse a cabo cuando la documentación se encuentra dispersa y con grave riesgo de pérdida o destrucción. La ejecución del proceso, debe realizarse bajo la responsabilidad y supervisión de la unidad coordinadora de archivos del sujeto obligado (cuando el personal destinado para la realización de este proceso es insuficiente, puede recurrirse a la ayuda de jóvenes que presten servicio social).

Ley de Archivos del Estado de Puebla Artículos 32, 33, 35, 36 y 37.

Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla Artículo 68, 69 y 70

La historia de las instituciones se da en razón de los testimonios documentales, sin embargo, en algunas ocasiones estos testimonios pueden sufrir pérdidas o estar en peligro de destrucción, ya sea por causas naturales o por el propio desconocimiento de la protección de estos documentos de archivo (en la actualidad, el desconocimiento de la normatividad, no exime de la responsabilidad de los servidores públicos), además, para el pleno acceso a los documentos y a la información en ellos contenida, es necesario contar con archivos organizados. Sin embargo, estos documentos podemos encontrarlos dispersos en bodegas, rincones y en toda clase de espacios inadecuados, con filtraciones, humedad, falta de ventilación, con grave riesgo estructural y que guardan miles o millones de papeles apilados, sin considerar que estos documentos contienen la memoria de la institución. Afortunadamente existen disposiciones en las diferentes leyes del Estado (incluso nacionales e internacionales), que permiten que se establezca una adecuada administración de los documentos en los archivos de los sujetos obligados, fomentando el resguardo y la correcta conservación, preservación, investigación, acceso y difusión del patrimonio documental del Municipio

El proceso del rescate documental, debe llevarse a cabo cuando la documentación se encuentra dispersa y con grave riesgo de pérdida o destrucción. La ejecución del proceso, debe realizarse bajo la responsabilidad y supervisión de la unidad coordinadora de archivos del sujeto obligado, cuando el personal destinado para la realización de este proceso es insuficiente, puede recurrirse a la ayuda de jóvenes de servicio social.

PROCEDIMIENTOS PARA EL RESCATE DE DOCUMENTOS

NUM.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	MÉTODO O HERRAMIENTA
1	Unidad coordinadora de archivos	Elaborar el cuadro general de clasificación archivística con base en las recomendaciones metodológicas para su elaboración.	Cuadro general de clasificación archivística.
2	Unidad coordinadora de archivos	Realizar un eficiente estudio de los procesos de valoración y expurgo , con base en su metodología.	Procesos: 1. De la valoración documental 2. Del expurgo documental
3	Unidad coordinadora de archivos	Elaborar el catálogo de disposición documental con base en las recomendaciones metodológicas para su elaboración.	Catálogo de disposición documental
4	Unidad coordinadora de archivos y/o personal designado	Realizar un diagnóstico de los archivos del sujeto obligado, con base en la metodología para su realización (indicado en este proceso)	Diagnostico
5	Unidad coordinadora de archivos	Elaborar un plan de trabajo archivístico , basado en el resultado del diagnóstico y en las recomendaciones metodológicas para su elaboración (indicado en este proceso).	Plan de trabajo archivístico
6	Unidad coordinadora de archivos y/o personal designado	Realizar las acciones del rescate documental con base en la metodología para su realización (indicado en este proceso).	Acciones

METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACCIONES DEL RESCATE DOCUMENTAL:

La realización de las acciones del rescate documental deberá llevarse a cabo de acuerdo al plan de trabajo archivístico, bajo la responsabilidad de la unidad coordinadora, del responsable de área y por el personal asignado, con el equipo de seguridad adecuado, de acuerdo a las siguientes recomendaciones:

1. Retirar el material ajeno y de riesgo para el área documental: basura, escobas, botes, cajas, envases, material inflamable, recipientes con pinturas, solventes, ácidos, corrosivos, etc.
2. Búsqueda, localización y de ser necesario, concentrar o trasladar parte o toda la documentación al área determina para realizar el trabajo;
3. Identificar la documentación verificando el estado en que se encuentra, una por una, sea por pieza documental, paquete, expediente, legajo, caja o cualquier otra combinación posible de estas;
4. Separar la documentación en mal estado o deteriorada ya sea por factores físicos químicos o biológicos (humedad, insectos, hongos, roedores, microorganismos, bacterias o por la incorrecta manipulación del documento), aislándolos en folders o con pliegos de papel cultural para que no contamine a otro material, para su posterior valoración y restauración si fuere necesario;
5. Realizar la limpieza (con brocha de “4”) de los documentos, hoja por hoja, expediente por expediente, paquete por paquete, etc.
6. Colocar los documentos en folders o contenedores adecuados a su tipo de soporte.
7. Rotular de acuerdo al procedimiento establecido para la integración, registro y descripción de expedientes de archivo.
8. Integrar los expedientes en las series y secciones que les corresponda, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística por funciones.
9. Una vez clasificada la documentación por funciones, realizar la ordenación correspondiente de acuerdo al sistema establecido: cronológico, numérico, alfabético, alfanumérico.

10. De no contar con el Cuadro General de Clasificación Archivística se procederá a identificar la documentación para crear expedientes ordenándolos por asunto y cronológicamente con el fin de conformar series documentales aplicando los principios archivísticos de procedencia y de orden original;

11. Guardar los expedientes o legajos en cajas desacidificadas para archivo tipos AG-12, AM-50 o AM-60 o similares, de acuerdo al tipo de soporte documental, rotulándolas con los datos y en la forma establecida como lo indica el procedimiento respectivo.

12. Colocar las cajas archivadoras en estantería adecuada y correctamente instalada, conforme a las disposiciones para el repositorio documental.

13. Realización del inventario.- El responsable del área realizará el inventario correspondiente de acuerdo al formato establecido.

Al realizar los procesos del rescate documental y una eficiente valoración documental, se estará en posibilidad de identificar la documentación que puede eliminarse, utilizando el proceso de baja documental (cuando los documentos ya no tienen valores primarios ni secundarios), y aprovechar los espacios para futura documentación de la institución.

26.- CATÁLOGO DE SIGLAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO

Con fundamento en lo estipulado en el artículo 26 de la ley de Archivos del Estado de Puebla la Unidad Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento aprobó la redacción e implementación del instrumento titulado “Catálogo de Siglas del H. Ayuntamiento de Atlixco 2014-2018”, este catálogo servirá para generar el folio del expediente y apoyará a la redacción de los documentos.

Objetivo: Contar con un instrumento de control archivístico que permita realizar la asignación de siglas en la clasificación documental a cada unidad administrativa de las Dependencias o unidades administrativas

Con éste instrumento se llevará el control de identificación de todos los documentos administrativos de la presente administración

La Jefatura de Archivo Municipal, a través del área de Archivo de Concentración, será la instancia autorizada para actualizar el Catálogo de Siglas de Identificación en base a la estructura orgánica de las Dependencias o unidades administrativas.

La estructura del Catálogo de Siglas de Identificación de Unidades Administrativas está basada en niveles jerárquicos

Es requisito indispensable utilizar el Catálogo de Siglas de Identificación de Unidades Administrativas en la codificación de los documentos y expedientes.

CATALOGO DE SIGLAS H. AYUNTAMIENTO 2014-1018

CATALOGO DE SIGLAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014 - 2018

SIGLA	JEFATURA / DIRECCIÓN	DEPENDENCIA
PM	PRESIDENTE MUNICIPAL	PRESIDENCIA
RTCT	REGIDOR DE TURISMO, CULTURA Y TRADICIONES.	REGIDORES
RIC	REGIDOR DE INDUSTRIA Y COMERCIO	REGIDORES
REJD	REGIDOR DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE	REGIDORES
RPHM	REGIDOR DE PATRIMONIO Y HACIENDA MUNICIPAL.	REGIDORES
RGVEG	REGIDOR DE GRUPOS VULNERABLES Y EQUIDAD ENTRE GÉNEROS	REGIDORES
RSA	REGIDOR DE SALUD Y ALIMENTACIÓN	REGIDORES
RSPG	REGIDOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y GOBERNANZA	REGIDORES
ROSPC	REGIDOR DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD	REGIDORES
RAG	REGIDOR DE AGRICULTURA Y GANADERÍA	REGIDORES
RDHSE	REGIDOR DE DESARROLLO HUMANO, SOCIAL Y ECONÓMICO	REGIDORES
REMAS	REGIDOR DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE SUSTENTABLE	REGIDORES
SA	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	SECRETARÍA
JUU	JEFATURA DE LA UNIDAD JURÍDICA	SECRETARÍA
UCA	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	SECRETARÍA
JAM	JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL	SECRETARÍA
AC	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	SECRETARÍA
AH	ARCHIVO HISTÓRICO	SECRETARÍA
JAC	JEFATURA DE ATENCIÓN CIUDADANA	SECRETARÍA
OM	OFICIALÍA MAYOR	SECRETARÍA
RCP	REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS	SECRETARÍA
JMR	JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	SECRETARÍA
SM	SINDICATURA MUNICIPAL	SINDICATURA

27.- OFICIO

Un oficio o documento de archivo debe contener los siguientes datos:

- 1) Logotipo institucional
- 2) Unidad administrativa productora
- 3) Fecha de emisión
- 4) Número de oficio o referencia del documento utilizar siglas de catalogo
- 5) Breve extracto del asunto que trata
- 6) Nombre y cargo del destinatario
- 7) Contenido del documento
- 8) Nombre, cargo y firma del emisor
- 9) Copias marcadas
- 10) Siglas del emisor y de la persona que elaboró el documento.
- 11) asunto
- 12) fundamento legal
- 13) sello del emisor

GLOSARIO

Acceso. Facultad de utilizar el material de un fondo, sometido por regla general a determinadas normas y condiciones. Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos.

Acervo. Totalidad de documentos que custodia un archivo. Conjunto de documentos de un archivo.

Administración de documentos. Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

Archivo. Es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia. Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias y entidades.

Archivo de concentración. Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo de trámite. Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

Archivo histórico. Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

Baja documental. Eliminación de documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no tenga valores históricos.

Catálogo de disposición documental. Es el registro general, sistemático y normalizado de los valores de disposición de todos los documentos existentes, ya sean producidos o recibidos en un sistema administrativo. 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. Es la teoría que nos dice que el documento atraviesa a lo largo de su existencia por tres edades (etapas o fases) determinadas por sus valores y usos que tiene durante la misma. A cada etapa le corresponde un tratamiento especializado y se conserva en un archivo específico.

Clasificación. Es la acción de agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios o los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original. .
Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad.

Conservación de archivos. Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.

Cuadro general de clasificación archivística. Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

Custodia. Responsabilidad sobre el cuidado de los documentos que se basa en su posesión física y que no siempre implica la propiedad jurídica ni el derecho a controlar el acceso de los documentos.

Descripción archivística. Elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido.

Documento. Información que ha quedado registrada de alguna forma con independencia de su soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.

Documentación activa. Aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite. *Lineamientos generales.*

Documentación histórica. Aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la dependencia o entidad, por lo que debe conservarse permanentemente.

Documentación semiactiva. Aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.

Documento de archivo. Es el que registra un hecho o acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades.

DOF.- Diario Oficial de la Federación.

Entidad. Organización o grupo de personas identificado con un nombre propio que actúa o puede actuar con plena autonomía.

Expediente. Unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie. Es la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.

Fondo. Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.

Guía simple de archivo. Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Instrumento de descripción. Término genérico que sirve para denominar cualquier descripción o instrumento de referencias realizado o recibido por un servicio de archivos en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos.

Inventarios documentales. Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Legajo.- la subdivisión de un expediente, realizado por la Unidad generadora, que por su volumen, permite un adecuado manejo y conservación.

Ordenación. Es la acción de unir secuencialmente los documentos que conforman las series y los expedientes mediante la aplicación de criterios

alfabéticos o cronológicos. En esta operación se distinguen dos tipos de actividades: una intelectual y otra física.

Organización. Es el proceso que evidencia y reconstruye en lo posible la estructura orgánica de un archivo, mediante la asignación del lugar definitivo del conjunto a cada uno de los grupos y/o piezas que lo componen, de manera que represente la naturaleza de los organismos que generaron el acervo.

Sección. Se le llama así a la división primera del fondo establecida en virtud de las líneas de acción de la entidad.

Serie. Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico o de la misma actividad, que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier relación derivada de su producción, recepción o utilización.

Tipo documental. Clase de documentos que se distinguen por la semejanza de sus características físicas (acuarelas, dibujos, etc.) y/o intelectuales (diarios, libros de actas, cartas, etc.)

Transferencia. Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

UCA.- Es la Unidad Coordinadora de Archivos de los sujetos obligados, que será la encargada de aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos, a efecto de lograr homogeneidad en la materia entre las Unidades administrativas.

Valor documental. Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Valoración. Procedimiento que permite determinar el calendario de conservación de los documentos de archivo.