

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

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

MAYO 2018



## ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	4
CULTURA ORGANIZACIONAL	5
MARCO NORMATIVO APLICABLE Y VIGENTE	6
ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
ORGANIGRAMA	10
DIRECTORIO	11
DEFINICIÓN DE PUESTOS	12
ATRIBUCIONES	26
ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS	28
GLOSARIO	112



## **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, administra, resguarda, organiza, describe, custodia y difunde el acervo documental del Municipio. 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, resguardados y custodiados para la posteridad. Así mismo busca y gestiona la difusión de la memoria documental institucional del acervo histórico del municipio. Brindando 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
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	DOF 5 de Febrero de 1917
Ley Federal de Archivos	DOF 23 de Enero de 2012
Reglamento de la Ley Federal de Archivos	DOF 13 de Mayo de 2014
Lineamientos para la organización y conservación de archivos	DOF 04 de Junio de 2016

### ESTATALES:

NORMA LEGAL	FECHA DE PUBLICACIÓN
Ley Orgánica Municipal	POE 23 de marzo de 2001
Ley de Archivos del Estado de Puebla 2013.	DOF 13 de Septiembre de 2013.
Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla 2015	POE 28 de mayo de 2015
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.	POE 31 de Diciembre de 2011
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	29 de junio de 1984.

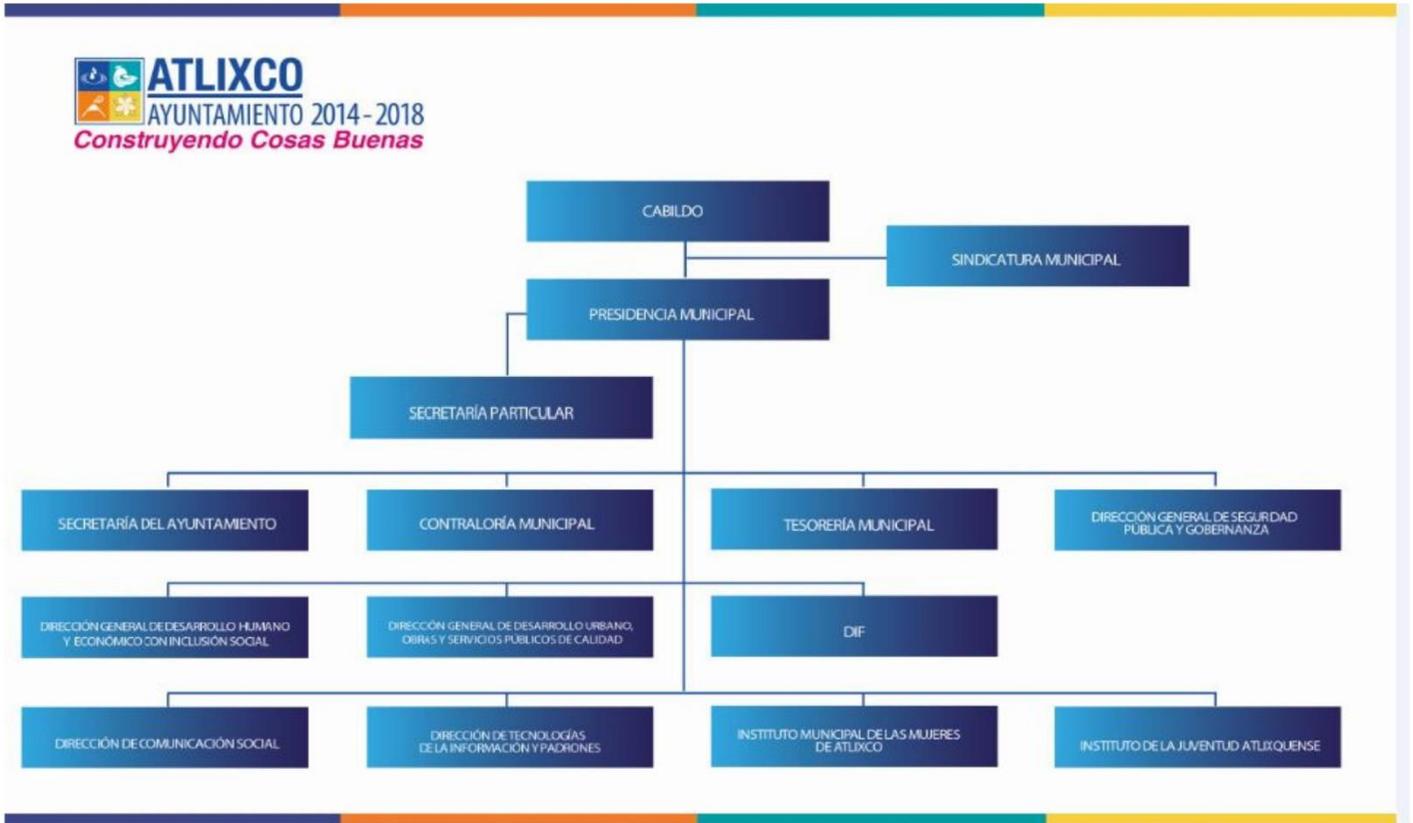


**MUNICIPALES:**

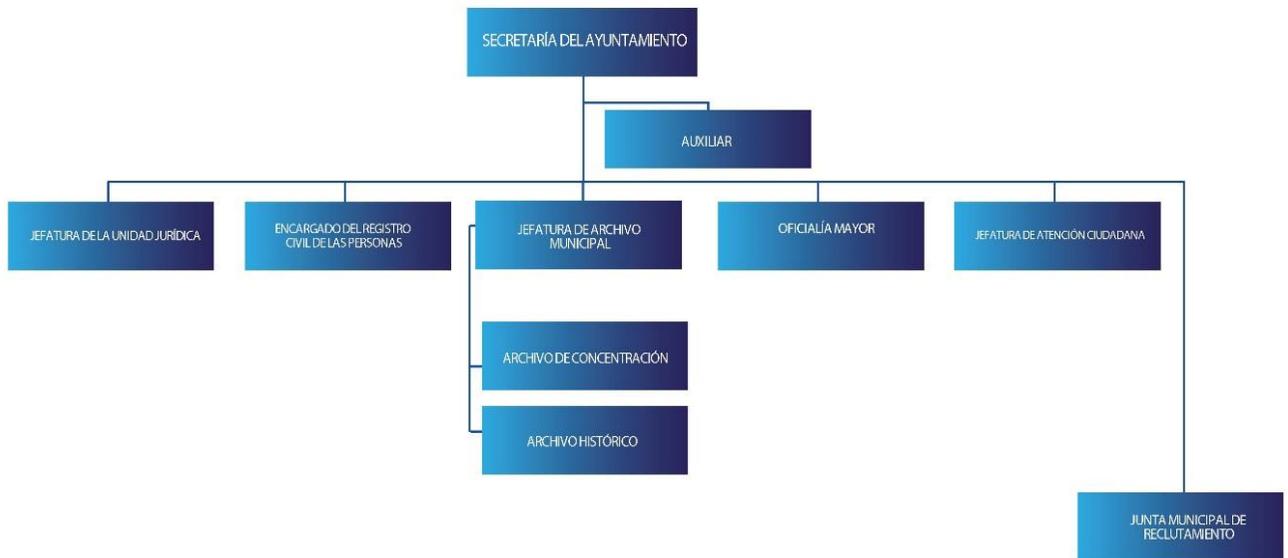
NORMA LEGAL	FECHA DE PUBLICACIÓN
<b>Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco 2016</b>	<i>POE 21 de Diciembre de 2015</i>
<b>Reglamento del Archivo Municipal de Atlixco Puebla 2003.</b>	<i>Sesión extraordinaria de Cabildo de fecha lunes 16 de Junio del año 2003.</i>
<b>Reglamento Interno Laboral del Honorable Ayuntamiento de Atlixco</b>	<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 DEL ARCHIVO MUNICIPAL



## ESTRUCTURA ORGÁNICA

### DIRECTORIO

NOMBRE COMPLETO	CARGO	CORREO
GONZÁLEZ RODRÍGUEZ ESTHER	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	secretaria@atlixco.gob.mx
PACHECO PÉREZ NATALIA GRACIELA	JEFE DEL ARCHIVO MUNICIPAL	archivo.municipal@atlixco.gob.mx
JUÁREZ SOLÍS ERNESTO	AUXILIAR A	archivo.municipal@atlixco.gob.mx
VIDAL FERNÁNDEZ ANA FABIOLA	AUXILIAR C	archivo.municipal@atlixco.gob.mx
AYAQUICA MONTOYA AGUSTÍN	AUXILIAR C	archivo.municipal@atlixco.gob.mx
CORTE MOTOLINIA JUAN	AUXILIAR C	archivo.municipal@atlixco.gob.mx
SAÚL GARCÍA FLORES	AUXILIAR C	archivo.municipal@atlixco.gob.mx
GÓMEZ GARCÍA CRUZ VALERIA	AUXILIAR A	archivo.municipal@atlixco.gob.mx
VACANTE	ENCARGADO(A) DE ARCHIVO HISTÓRICO	archivo.municipal@atlixco.gob.mx
CAMARILLO CAMACHO CECILIA	AUXILIAR C	archivo.municipal@atlixco.gob.mx
SILVA CASTILLO MIRIAN SARAHI	AUXILIAR C	archivo.municipal@atlixco.gob.mx

JEFATURA DEL ARCHIVO MUNICIPAL	DIRECCIÓN: 3 PONIENTE #702 CENTRO
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	DIRECCIÓN: 2 SUR # 304 CENTRO



## DEFINICIÓN DEL PUESTO Y FUNCIONES

### JEFE DEL ARCHIVO MUNICIPAL

TÍTULO DEL PUESTO:	Jefe del Archivo Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Jefatura del Archivo Municipal
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaría del Ayuntamiento
A QUIEN REPORTA:	Secretaria del Ayuntamiento
A QUIEN SUPERVISA:	Encargado(a) de Archivo de Concentración Encargado(a) de Histórico Auxiliares C
Nº DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

#### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE JEFE DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Historia, Archivística, Administración Pública, o carreras afines.
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 año
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	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.

#### DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO DE JEFE DEL ARCHIVO MUNICIPAL.

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



**JEFE DEL ARCHIVO MUNICIPAL**

**FUNCIONES PRINCIPALES DEL JEFE 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 acciones del personal para el buen funcionamiento del Archivo Municipal
- ✓ Supervisar la administración documental de las unidades administrativas que lleven el archivo de trámite para futuras transferencias de archivos en acuerdo a las leyes vigentes en la materia.
- ✓ Proporcionar los formatos correspondientes para que se realice adecuadamente el préstamo y devolución de documentos
- ✓ Gestionar 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 sobre los documentos que requieran restauración.
- ✓ Entregar la Noticia Administrativa a la secretaria del Ayuntamiento.
- ✓ Implementar medidas de higiene y prevención para la protección y salud de los empleados del Archivo Municipal
- ✓ Supervisar la atención de los ciudadanos que solicitan acceso a los documentos.
- ✓ Verificar que los encargados de archivos realicen los trabajos de actualización de los Instrumentos Archivísticos
- ✓ Publicar y actualizar la información en el Portal Web Institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
- ✓ Continuar con los trabajos de elaboración del Inventario General del acervo documental en soporte electrónico
- ✓ Planear los trabajos de capacitación en archivística del personal que maneja el archivo de trámite
- ✓ Supervisar que las Transferencias Documentales sigan los procesos correspondientes en cada Archivo
- ✓ Difundir en coordinación con los encargados del archivo el patrimonio documental del Municipio.
- ✓ Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le asigne la Secretaria del Ayuntamiento.
- ✓ Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- ✓ Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- ✓ 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.
- ✓ Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables.
- ✓ 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 JEFE DEL ARCHIVO MUNICIPAL



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIONES

### ENCARGADO (A) DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	Encargado(a) de Archivo de Concentración
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Archivo de Concentración
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaria del Ayuntamiento /Jefatura del Archivo Municipal.
A QUIEN REPORTA:	Secretaria del Ayuntamiento /Jefe del Archivo Municipal
A QUIEN SUPERVISA:	Auxiliar C (4)
Nº DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE ENCARGADO(A) DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Historia, Archivística, Administración Pública, o carreras afines o trucas.
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 año
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	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(A) DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

### DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO DE ENCARGADO(A) DEL 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 realizar la transferencia de la documentación semi activa del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración. Otorga el préstamo y recuperación de los documentos a las dependencias, otorga servicio de consulta a los investigadores y ciudadanos, realiza y mantiene actualizados los instrumentos archivísticos de los documentos que se encuentran en resguardo del archivo de concentración.

### FUNCIONES PRINCIPALES DEL ENCARGADO(A) DEL 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 y actualización 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 archivo y transferencias primarias
- ✓ Formula 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 debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- ✓ 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
- ✓ Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- ✓ Entregar informe mensual de actividades al Jefe del Archivo Municipal.
- ✓ Implementación del Control Interno de la Unidad administrativa a su cargo, de acuerdo a los lineamientos.
- ✓ Atender las demás funciones que asigne el(a) Jefe del Archivo Municipal.
- ✓ 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 ENCARGADO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIONES

### AUXILIAR C

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar C
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Archivo de Concentración
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaria del Ayuntamiento/ Jefatura del Archivo Municipal
A QUIEN REPORTA:	Encargado del Archivo de Concentración Jefe del Archivo Municipal
A QUIEN SUPERVISA:	N/A
Nº DE PERSONAS EN EL PUESTO:	4

### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE AUXILIAR C

ESCOLARIDAD:	Bachillerato
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 año
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	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 DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

Asegurar la integridad, custodia, conservación y resguardo de la documentación del acervo documental 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 DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

- ✓ Apoyar al encargado del Archivo de Concentración en la conservación y custodia de los documentos, libros y expediente del acervo documental 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 obligatorias para 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 y actualización 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.
- ✓ Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- ✓ Apoyar en la realización del informe mensual de actividades.
- ✓ Atender las demás funciones que asigne el encargado(a) del archivo de concentración, así como funciones asignadas por el Jefe del Archivo Municipal.
- ✓ Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- ✓ 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 AUXILIAR C

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIONES



## ENCARGADO(A) DE ARCHIVO HISTÓRICO

TITULO DEL PUESTO:	Encargado(a) de Archivo Histórico
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Archivo Histórico
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaría del Ayuntamiento /Jefatura del Archivo Municipal
A QUIEN REPORTA:	Jefe del Archivo Municipal
A QUIEN SUPERVISA:	Auxiliar C (2)
Nº DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

## REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE ENCARGADO(A) DE ARCHIVO HISTÓRICO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Historia, Archivística, Administración Pública, o carreras afines o trunca.
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 año
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	Administración Pública, Archivística, computación, paleografía, conocimiento de Historia General, dominio del marco jurídico aplicable.
HABILIDADES:	Responsabilidad, liderazgo, relaciones públicas, trabajos en equipo, capacidad de análisis, toma de decisiones, administración documental.



## PUESTO DE ENCARGADO(A) DE ARCHIVO HISTÓRICO

### DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO DE ENCARGADO(A) 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. Propone y promueve la difusión del acervo documental histórico del Municipio.

### FUNCIONES PRINCIPALES DE ENCARGADO(A) 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.
- ✓ 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.
- ✓ Coordinar la foto digitalización de los documentos históricos solicitados para búsquedas o exhibiciones
- ✓ Realizar los trabajos de transcripción paleográfica de documentos antiguos
- ✓ Promover el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos archivísticos de consulta.
- ✓ Realizar bajo supervisión de la Jefatura del Archivo Municipal exposiciones documentales que difundan la historia del Municipio, haciendo que se guarden las medidas de conservación y seguridad para tal efecto.



- ✓ Entregar informes mensuales de actividades a la Jefe del Archivo Municipal.
- ✓ Atender las demás funciones que asigne la Jefe del Archivo Municipal.
- ✓ Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo
- ✓ Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema
- ✓ Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables.
- ✓ 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.

---

ENCARGADO(A) DEL ARCHIVO HISTÓRICO

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIONES

### AUXILIAR C

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar C
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Archivo Histórico
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaria del Ayuntamiento/ Jefatura del Archivo Municipal
A QUIEN REPORTA:	Encargado del Archivo Histórico Jefe del Archivo Municipal
A QUIEN SUPERVISA:	N/A
Nº DE PERSONAS EN EL PUESTO:	2

### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE AUXILIAR C DEL ARCHIVO HISTÓRICO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Historia, Archivística, Administración Pública, o carreras afines.
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 año
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	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 C DEL ARCHIVO HISTÓRICO.

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 DEL ARCHIVO HISTÓRICO.

- ✓ 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 recomendadas en las diversas leyes.
- ✓ Apoyar en las investigaciones y/o búsquedas históricas para exhibiciones del acervo documental.
- ✓ Ejecutar las solicitudes de los servicios de reproducción documental, con el fin de satisfacer las demandas de los usuarios
- ✓ Realizar, y en su caso, coordinar la foto digitalización de los documentos históricos solicitados para búsquedas o exhibiciones
- ✓ Apoyar en la realización de la noticia administrativa
- ✓ Asegurar la integridad y mantenimiento a los documentos e inmueble.
- ✓ Apoyar los trabajos de organización y clasificación documental
- ✓ Actualiza el Inventario Documental 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.
- ✓ Implementa las técnicas archivísticas para el desempeño adecuado de las funciones propias del Archivo Histórico
- ✓ Recibir capacitación continuamente para realizar adecuadamente el trabajo.
- ✓ Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.



- ✓ Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- ✓ 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 AUXILIAR C

---

FIRMA DEL AUXILIAR C

## **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 Unidad Coordinadora de Archivos para la recepción, transferencia y baja documental.

- ✓ Lineamiento Décimo primero, de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos:

Las funciones generales de las áreas operativas que componen el sistema institucional de archivos son las siguientes:

III. Responsable de Archivo de concentración:

- a) Llevar a cabo la recepción, custodia y disposición documental de los expedientes semiactivos, aplicando los instrumentos de control y consulta archivísticos;
- b) Brindar el servicio de préstamo y consulta para las unidades administrativas productoras de la documentación;
- c) Colaborar con el responsable del Área coordinadora de archivos, y
- d) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

IV. Responsable del Archivo histórico:

- a) Recibir, organizar y describir los expedientes con valor histórico;



- b) Colaborar con el responsable del Área coordinadora de archivos;
  - c) Participar en el Grupo interdisciplinario;
  - d) Propiciar la difusión de los documentos que tiene bajo su resguardo;
  - e) Coordinar los servicios de consulta, referencia, préstamo o reprografía, y
  - f) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
- ✓ 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.

### **FUNCIÓN GENERAL DEL DE ARCHIVO MUNICIPAL**

El Archivo Municipal realiza las siguientes funciones:

- Planificar y promover la correcta gestión de los documentos y de los archivos de las Unidades Administrativas que componen el H. Ayuntamiento de Atlixco, proponiendo instrucciones, normas y procedimientos.
- Asesorar a las unidades productoras y colaborar con ellas para la organización y tratamiento uniforme de los documentos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
- Organizar las transferencias periódicas de documentos de los archivos de Trámite y Concentración e Histórico.
- Garantizar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos, según la normativa específica en materia de acceso.
- Diseñar actividades formativas en materia de archivos y documentos.
- Gestionar el archivo de trámite de las diversas áreas, custodiando, instalando, organizando, describiendo y haciendo accesibles sus fondos documentales.
- Velar por la conservación de los documentos custodiados en el Archivo Municipal y del patrimonio documental de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
- Difundir el Patrimonio Documental



## ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS

	Página
1.- Archivo de Trámite	29
2.- Integración de Expediente	34
3.- Proceso del ciclo vital del documento	35
4.- Valoración Documental	36
5.- Procedimiento de Expurgo	40
6.- Procedimiento de llenado de la caratula de expediente	42
7.- Instrumentos Archivísticos	46
8.- Cuadro general de clasificación Tramite	47
9.- Cuadro de Clasificación Concentración	50
10.- Cuadro general de Clasificación Histórico	54
11.- Catalogo de Disposición Documental	57
12.- Guía Simple de Archivo.	60
13.- Inventarios Documentales	65
14.- Transferencia Primaria	71
15.- Transferencia Secundaria	78
16.- Baja Documental	79
17.- Tabla de Conversiones de Unidades de Medida de Archivo.	83
18.- Procedimientos para consulta y préstamo de los documentos del archivo de trámite	84
19.- Acceso, búsqueda o consulta del acervo documental en Archivo de Concentración	87
20.- Acceso, búsqueda, consulta, préstamo y devolución de expedientes del Archivo de Concentración a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.	91
21.- Procedimientos para la consulta de documentos del Archivo Histórico 1570- 1970	94
22.- Procedimiento para la organización y clasificación de documentos históricos	98
23.- Procedimiento para la actualización de la Guía Simple e Inventario Documental.	99
24.- Procedimiento para la difusión documental	101
25.- Rescate Documental	102
26.- Catalogo de Siglas del H. Ayuntamiento	106
27.- Oficio	107
28.- Clasificación de Expediente, Expedientes o Documentos.	108



## 1.- ARCHIVO DE TRÁMITE

Artículo 5 fracción VII de la Ley de Archivos del Estado de Puebla. 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. En acuerdo a los Lineamientos para la conservación y organización de archivos.

Lineamiento Décimo primero. Las funciones generales de las áreas operativas que componen el sistema institucional de archivos son las siguientes:

II. Responsable del Archivo de trámite:

- a) Llevar a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna, así como la disposición documental de los expedientes en su área o instancia de adscripción, aplicando los instrumentos archivísticos respectivos;
- b) Resguardar los expedientes y la información que haya sido clasificada, y
- c) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

### Proceso para la integración, organización, y clasificación del Archivo de trámite.

NÚMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO O HERRAMIENTA
1	Titular del Área Generadora.	Asigna el responsable o enlace de Archivo de Trámite en el área y notifica del nombramiento a la Unidad Coordinadora de Archivos.	Oficio a la Unidad Coordinadora de Archivos. Firmada por el Titular y el responsable o enlace nombrado.
2	Encargado del archivo de trámite	Realiza o recibe el oficio o documento	Se registra en la base de datos
3	Encargado de archivo de trámite	Se determina el asunto del oficio o documento. Se identifica en el cuadro general de clasificación archivística la sección y serie que corresponde el asunto o trámite.	Cuadro General de Clasificación Archivística emitido para tal fin por la UCA y aprobado por Cabildo para su aplicación.



4	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 con el cuadro general de clasificación archivística
5	Encargado de archivo de trámite	Comunica al titular del área para dar seguimiento al asunto e inmediatamente se genera el expediente colocándole su código de clasificación archivística para identificar la documentación.	Utilizar cuadro general de clasificación archivística.
6	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 código del expediente o serie de la carpeta que da seguimiento, se continúa el proceso de trámite o gestión 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
7	Encargado del archivo de trámite	Una vez concluido el trámite se procede al Expurgo Documental, revisar el expediente quitándole las copias innecesarias o material de apoyo, broches, grapas o clips se procederá a foliar todos los documentos independientemente de su soporte (papel bond, papel fotografía, planos, periódicos, CD-R...) que integran el expediente y por último se cosera el expediente	Ver procedimiento de Expurgo documental
8	Encargado del archivo de trámite	Una vez concluido el asunto y el expurgo de expediente, se procede llenado de los Instrumentos Archivísticos. Inventario Documental, y	Ver, procedimiento de Instrumentos Archivísticos.

		Guía Simple de Archivo. Para descripción de los Instrumentos Archivísticos ver pasos 10,11, 12 y 13.	
9	Encargado del archivo de trámite	Al concluir los Instrumentos archivísticos, se procede a generar la caratula de expediente y a coser los expedientes.	Ver procedimiento de llenado de la Caratula de expediente.
10	Encargado del archivo de trámite	Cuadro general de clasificación archivística. Aprobado por Cabildo, se encuentran los códigos de secciones y series que se utilizaran para clasificar la identificación, clasificación y ordenación de los documentos producidos.	Formato de Cuadro General de Clasificación Archivística.  Ver procedimiento de llenado de Cuadro General de Clasificación Archivística, tramite.
11	Encargado del archivo de trámite	Catálogo de Disposición Documental.  CADIDO Es un registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, y el destino final.	Formato de Catalogo de disposición documental.  Ver procedimiento de Catálogo de disposición documental
12	Encargado del archivo de trámite	Guía simple de archivo:  Es el 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	Formato de guía simple de archivo.  Ver procedimiento de Guía Simple de Archivo.

13	Encargado del archivo de trámite	Inventario Documental:  Son instrumentos de consulta que describen los expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o baja documental.	Formato de Inventario Documental  Ver procedimiento de Inventario Documental
14	Encargado del archivo de trámite	Contactara a la Jefe del Archivo Municipal para la revisión del requisitado de los formatos de Instrumentos Archivísticos.	Agenda cita, presencial.
15	Jefe del Archivo Municipal.	Indica al encargado(a) de archivo de concentración la revisión del correcto llenado de los Instrumentos Archivísticos.	Revisión formatos de Instrumentos Archivísticos
16	Encargado del archivo de trámite	Realiza las correcciones indicadas por el personal de Archivo Municipal los formatos de Instrumentos Archivísticos. Imprime los formatos.	Revisión formatos de Instrumentos Archivísticos
17	Titular del Área Generadora.	Firma y sella los formatos en dos tantos, de ser necesario, revisa que los expedientes en físico correspondan a lo registrado. Se remite un juego por medio de oficio a la UCA reportando la elaboración de los Instrumentos Archivísticos y anexa una copia digital en CD-R datos abiertos.	Oficio dirigido al Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.  Este debe ser enviado en el mes de enero de cada año para cumplir con las obligaciones que marca la Ley de Transparencia General y del Estado, vigentes.
18	Encargado del archivo de trámite	Resguarda activamente los expedientes e informa mensualmente al Titular del	Ver los procesos para: Instrumentos Archivísticos Caratula de expediente

		<p>área generadora, de los procedimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Organización y Clasificación Archivística.</li> <li>-Generar los Instrumentos Archivísticos y de apoyo para la administración de archivo.</li> <li>-Préstamo documental.</li> <li>-Solicitudes de clasificación o reserva de un expediente o documento.</li> <li>-Solicitud de Transferencia Primaria.</li> <li>-Solicitud de Baja Documental</li> </ul>	<p>Préstamo documental.</p> <p>Formato de portada o guarda de clasificación o reserva de un expediente o documento.</p> <p>Solicitud de Transferencia Primaria.</p> <p>Solicitud de Baja Documental</p>
19	Titular del Área Generadora.	<p>Remite de manera digital el avance mensual del registro y actualización del inventario Documental a la Jefatura de Archivo por correo electrónico institucional vigente. Debe realizarse el día primero de cada mes. Para el registro no es necesario que los expedientes estén concluidos.</p>	<p>Correo electrónico Institucional vigente.</p>
20	Jefe del Archivo Municipal	<p>Informa a la Unidad Coordinadora de Archivos de las áreas que han enviado por correo electrónico su actualización de Inventario Documental.</p>	<p>Informe a la Unidad Coordinadora de Archivos.</p>
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

## 2.- INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE

Con fundamento en el artículo 5 fracción XXIV de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, el expediente es la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados; y de conformidad los artículos 54, 55, 56 y 57 del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla se presenta el procedimiento de Integración de Expediente:

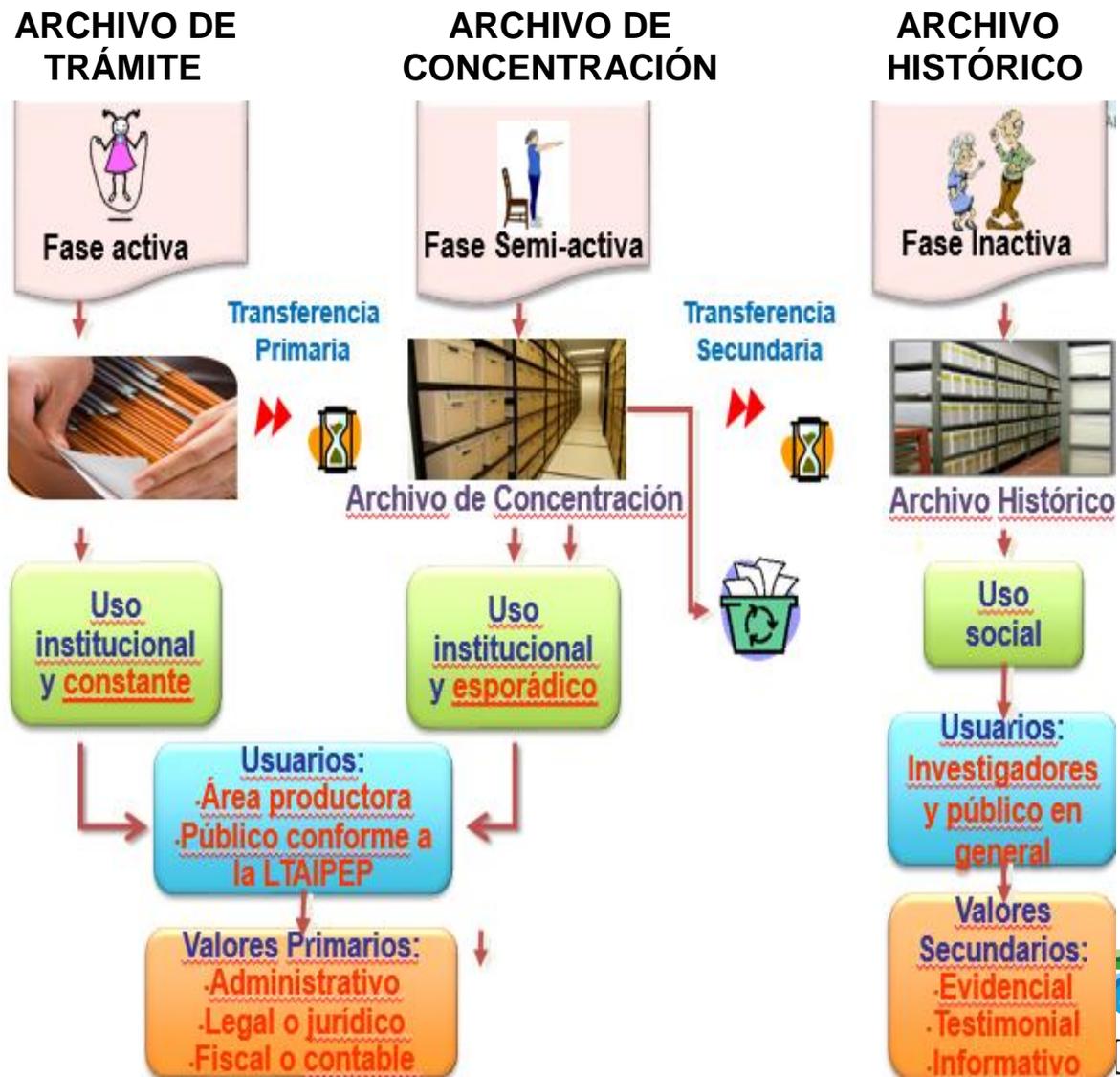
1	<b>Una vez recibido o realizado el oficio o documento identificar la finalidad del asunto.</b>
2	Dar seguimiento a la información en gestión (trámite), hasta su conclusión.
3	Integrar el expediente de archivo con la acumulación de varios documentos del mismo asunto.
<p>Imagen 1. Integración de expediente</p> <p>Fuente: (Ramírez J., 2011, p. 22).</p>	
	<p>1. Documento que inicia el trámite.</p> <p>2 y 3. Documentos producidos como resultado de la atención del trámite iniciado.</p> <p>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
8	Realizar el expurgo de los expedientes
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

De conformidad con el artículo 5 fracción XIII de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, el ciclo vital del documento es el 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.



## **4.- VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Con fundamento en el artículo 5 fracción XLII de la Ley de Archivos del Estado de Puebla La valoración documental es la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia. 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**

Con fundamento en el artículo 5 fracción XLI de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, el Valor Documental es la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración, o bien testimoniales informativas en los archivos históricos.

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 de conformidad con el artículo 64 y 65 del Reglamento de la Ley de Archivo del Estado de Puebla:

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 evidencia como sellos, firmas, etc.
5	Sólo 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 ADMINISTRATIVA RESPONSABLE escribir el nombre de la Unidad Administrativa o Dirección General responsable	Caratula de expediente
2	Encargado de archivo de tramite	En el recuadro 2 DEPARTAMENTO/ ÁREA DE PROCEDENCIA. Escribir el nombre del Área productora de la documentación o bien el área que resguarda.	Caratula de expediente
3	Encargado de archivo de tramite	En el recuadro 3 NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS. Escribir el nombre del titular del área productora de la documentación o responsable de la unidad administrativa.	Caratula de expediente
4	Encargado de archivo de tramite	En el apartado CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE:  1.- Escribir las siglas del área o depto aprobados por la Unidad Coordinadora de Archivos.  2.- Escribir el código de sección  3.-Escribir el código de serie y/o código de expediente.  4.- Escribir el número de expediente (asignado en inventario documental general)  5.- Escribir el nombre u asunto del expediente	Caratula de expediente  Inventario Documental



		6.- Escribir el año o ejercicio fiscal del expediente.	
5	Encargado del archivo de tramite	En TIPO DE ACCESO: escribir si la información es: Publico, Reservado o Confidencial. En caso de ser confidencial o reservada escribir si se trata de reserva parcial o completa, la fecha de sesión de comité de transparencia en el cual se autorizó la reserva y anexar la caratula de clasificación reservada o confidencial según corresponda.	Caratula de expediente CADIDO Formato de Clasificación de Documento o Expediente.
6	Encargado de archivo de tramite	En RESUMEN, DEL CONTENIDO se anota un resumen del asunto del expediente.	Caratula de expediente Inventario Documental
7	Encargado de archivo de tramite	En FECHAS EXTREMAS se anota la fecha de inicio y conclusión del expediente	Caratula de expediente Inventario Documental
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 Expediente
9	Encargado de archivo de tramite	En VALOR DOCUMENTAL si la información es de carácter administrativo, legal y fiscal.	Caratula de expediente CADIDO
10	Encargado de archivo de tramite	En CARÁCTER FUNCIONAL si corresponde a las funciones sustantivas o comunes	Caratula de expediente Cuadro General de Clasificación Archivística.
11	Encargado de archivo de tramite	En VINCULACIÓN CON OTROS EXPEDIENTES. Se anota la clave del expediente con que se vincula o relaciona y su ubicación	Caratula de expediente

12	Encargado del archivo de tramite	En ARCHIVO DE TRÁMITE se especifica el tiempo que permanecerá en el archivo de tramite según la disposición en CADIDO	Caratula de expediente CADIDO
13	Encargado de archivo de tramite	En ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN cuantos años se resguardará en este archivo, según la disposición en CADIDO.	Caratula de expediente CADIDO
14	Encargado de archivo de trámite	En DESTINO FINAL: sé selecciona se escribe <b>BAJA DOCUMENTAL O PERMANENTE (ARCHIVO HISTÓRICO)</b> según la disposición en CADIDO.	Caratula de expediente CADIDO
15	Encargado de archivo de trámite	En VALORACIÓN HISTÓRICA: Se escribe los valores secundarios atribuidos al expediente este puede ser Testimonial, evidencial o informativo.	Caratula de expediente
16	Encargado de archivo de tramite	En NÚMERO DE LEGAJOS se escribe e número de legajos que conforman el expediente.	Caratula de expediente
17	Encargado de archivo de tramite	En NÚMERO DE FOJAS se escribe el número de fojas, se anota el número total de fojas foliadas que contiene el expediente o el legajo.	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

### FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O DIRECCION GENERAL
DEPARTAMENTO/ ÁREA DE PROCEDENCIA:	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA DIRECCION JEFATURA O AREA GENERADORA DEL EXPEDIENTE
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS:	ESCRIBIR EL NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL AREA DE PROCEDENCIA

#### CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE:

ESCRIBIR: SIGLAS DEL AREA O DEPTO/CODIGO DE SECCION/CODIGO DE SERIE/NUMERO DE EXPEDIENTE(ASIGNADO EN INVENTARIO) - NOMBRE DEL EXPEDIENTE/AÑO  
EJEMPLO: SA/JAM/13C/13C.5/2016-04-INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS/2016

TIPO DE ACCESO:	LA INFORMACION PUEDE SER PUBLICO, CONFIDENCIAL O RESERVADA (EN CASO DE SER CONFIDENCIAL O RESERVADA ESCRIBIR SI SE TRATA DE RESERVA PARCIAL O COMPLETA Y LA FECHA DE SESIÓN DE COMITÉ DE TRANSPARENCIA EN EL CUAL SE AUTORIZO LA RESERVA Y ANEXAR LA CARATULA DE CLASIFICACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL SEGÚN CORRESPONDA)
RESUMEN DEL CONTENIDO:	BREVE DESCRIPCION DEL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE Y LAS OBSERVACIONES REGISTRADAS EN INVENTARIO DOCUMENTAL.
FECHAS EXTREMAS:	FECHA DE INICIO Y CONCLUSIÓN DEL EXPEDIENTE
FORMATO SOPORTE:	FORMATO FISICO DE LA INFORMACION (PAPEL, CD-R, FOTOGRAFIA...)
VALOR DOCUMENTAL	VER CADIDO: PUEDEN SER ADMINISTRATIVA, CONTABLE/FISCAL, LEGAL
CARÁCTER FUNCIONAL:	PUEDE SER: <b>COMUN O SUSTANTIVA</b> (DEACUERDO AL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA)
VINCULACIÓN CON OTROS EXPEDIENTES:	SE ESCRIBE LA CLASIFICACION DEL EXPEDIENTE CON EL QUE SE VINCULA O NO APLICA (N/A)

#### PLAZOS DE CONSERVACIÓN

ARCHIVO DE TRÁMITE:	VER EN CADIDO
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	VER EN CADIDO
DESTINO FINAL:	VER EN CADIDO (BAJA DOCUMENTAL O PERMANENTE (ARCHIVO HISTORICO))
VALORACIÓN HISTÓRICA:	PUEDE SER: <b>EVIDENCIAL, TESTIMONIAL, y/o INFORMATIVO</b>
NÚMERO DE LEGAJOS:	EL NUMERO DE LEGAJOS QUE CONFORMA EL EXPEDIENTE EJEMPLO: <b>1 DE 3</b>
NÚMERO DE FOJAS:	EL NUMERO TOTAL DE FOJAS DEL EXPEDIENTE: <b>234 HOJAS</b> O RELACIONAR LOS FOLIOS DEL LEGAJO QUE CORRESPONDE <b>01 AL 234</b>

SELLO

## **7.- INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**

Los instrumentos archivísticos con fundamento en el artículo 5 fracción XXVII de la Ley de Archivos del Estado de Puebla son instrumentos de descripción que 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, artículo 45 y su respectivo Reglamento, los Instrumentos Archivísticos que los sujetos obligados deberán elaborar 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 al 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, de conformidad a las funciones establecidas en su normatividad correspondiente y deberán informar a la Unidad Coordinadora de Archivos (UCA) su elaboración y hacer llegar de forma física y digital una copia de los mismos para su resguardo y supervisión. Los instrumentos archivísticos serán autorizados por los Titulares de las unidades administrativas, así como publicados en los sitios web en acuerdo a la normatividad aplicable; 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

Con fundamento en el artículo 5 fracción XVII de la Ley de Archivos del Estado de Puebla 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.



## IMAGEN DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

### CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA MUNICIPAL FUNCIONES SUSTANTIVAS

CÓDIGO DE SECCIÓN	SECCIÓN
1S	GOBERNANZA
2S	SERVICIOS PÚBLICOS
3S	SEGURIDAD PÚBLICA
4S	HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL
5S	DESARROLLO ECONÓMICO
6S	DESARROLLO SOCIAL
7S	DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO DE SECCIÓN	SECCIÓN
1S	GOBERNANZA

CODIGO DE SERIE	SERIES												
1S.1	Disposiciones en materia de gobernanza												
1S.2	Planes, programas y proyectos SE CUMPLE EN 11C.2												
1S.3	Cabildo												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CODIGO DE EXPEDIENTE</th> <th>NOMBRE DE EXPEDIENTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1S.3.1</td> <td>Actas de Cabildo</td> </tr> <tr> <td>1S.3.2</td> <td>Anexos de Actas de Cabildo</td> </tr> <tr> <td>1S.3.3</td> <td>Informe de actividades</td> </tr> <tr> <td>1S.3.4</td> <td>Comités Municipales</td> </tr> <tr> <td>1S.3.5</td> <td>Comisiones Municipales</td> </tr> </tbody> </table>	CODIGO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DE EXPEDIENTE	1S.3.1	Actas de Cabildo	1S.3.2	Anexos de Actas de Cabildo	1S.3.3	Informe de actividades	1S.3.4	Comités Municipales	1S.3.5	Comisiones Municipales
CODIGO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DE EXPEDIENTE												
1S.3.1	Actas de Cabildo												
1S.3.2	Anexos de Actas de Cabildo												
1S.3.3	Informe de actividades												
1S.3.4	Comités Municipales												
1S.3.5	Comisiones Municipales												
1S.4	Elecciones y plebiscitos												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CODIGO DE EXPEDIENTE</th> <th>NOMBRE DE EXPEDIENTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1S.4.1</td> <td>Elecciones (veda en periodo electoral)</td> </tr> <tr> <td>1S.4.2</td> <td>Plebiscitos</td> </tr> <tr> <td>1S.4.3</td> <td>Ternas de Jueces de Paz</td> </tr> <tr> <td>1S.4.4</td> <td>Asambleas para elegir autoridades Auxiliares</td> </tr> <tr> <td>1S.4.5</td> <td>Entrega de sellos oficiales a Autoridades Auxiliares</td> </tr> </tbody> </table>	CODIGO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DE EXPEDIENTE	1S.4.1	Elecciones (veda en periodo electoral)	1S.4.2	Plebiscitos	1S.4.3	Ternas de Jueces de Paz	1S.4.4	Asambleas para elegir autoridades Auxiliares	1S.4.5	Entrega de sellos oficiales a Autoridades Auxiliares
CODIGO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DE EXPEDIENTE												
1S.4.1	Elecciones (veda en periodo electoral)												
1S.4.2	Plebiscitos												
1S.4.3	Ternas de Jueces de Paz												
1S.4.4	Asambleas para elegir autoridades Auxiliares												
1S.4.5	Entrega de sellos oficiales a Autoridades Auxiliares												
1S.5	Participación ciudadana												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CODIGO DE EXPEDIENTE</th> <th>NOMBRE DE EXPEDIENTE</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	CODIGO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DE EXPEDIENTE										
CODIGO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DE EXPEDIENTE												



## 9.- CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Con fundamento en el artículo 5 fracción XVII de la Ley de Archivos del Estado de Puebla. El Cuadro General de Clasificación Archivística del Archivo de Concentración está cimentado en los artículos 35 y 39 del Reglamento 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 Jefe del Archivo Municipal.	Oficio con CD a la Jefe del Archivo Municipal.
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, y manda oficio con CD al Jefe del Archivo Municipal.	Oficio con CD (datos abiertos) al Jefe del Archivo Municipal.
8	Jefe del Archivo Municipal.	Coordina la integración e informa de la elaboración de los Instrumentos Archivísticos Generales a la Unidad Coordinadora de Archivos.	Instrumentos Archivísticos Generales.
9	Jefe del Archivo Municipal.	Los Instrumentos Archivísticos Generales son remitidos al Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos para que esta pueda ser presentada al Comité de Transparencia para su validación.  ¿Información aprobado por el Comité de Transparencia?	Oficio con CD al Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.

		Si. Continúa en actividad 10 No. Repetir actividad 8	
<b>10</b>	Jefe del Archivo Municipal.	Los Instrumentos Archivísticos Generales aprobados por el Comité de Transparencia son publicados en el portal web institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Carta responsiva de usuario y contraseña de administrador de unidad administrativa del H. ayuntamiento de Atlixco, en la plataforma nacional de transparencia.
		Fin del proceso.	



**IMAGEN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL  
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN			
FONDO:	H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO		
SUBFONDO:	H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO PERÍODO AÑO 1958		
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN			
SECCIÓN:	(1) GOBERNACIÓN		
SERIES	NÚMERO	NOMBRE	EXPEDIENTE
	1	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS.	SI
	2	CIRCULARES.	SI
	3	DIVERSOS TELEGRAMAS.	SI
	4	DIVERSOS CITATORIOS.	
	5	TOMA DE POSESIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO.	SI
	6	PLEBISCITOS DE LAS JUNTAS AUXILIARES Y DIVERSOS RELATIVOS.	SI
	7	DIVERSO RELATIVOS A COLONIAS.	SI
	8	INVENTARIO DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.	
	9	ELECCIONES.	
	10	INFORME DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL.	SI
	11	REFORMAS, ADICIONES Y MODIFICACIONES LEGALES.	
	12	PARTIDOS POLÍTICOS.	
	13	REGISTRO NACIONAL DE ELECTORES.	
	14	CORRESPONDENCIA PARTICULAR DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL.	SI
	15	REGISTRO DE EXTRANJEROS DIVERSOS RELATIVOS.	
	16	CREACIÓN DE NUEVAS COLONIAS Y ELEVACIÓN DE CATEGORÍAS POLÍTICAS.	
	17	VARIOS DE ESTA SECCIÓN.	
	18	INVITACIONES PARA EL INFORME PRESIDENCIAL E INFORME MENSUAL DE REGIDORES.	
	19	INVITACIONES PARA ACTOS CÍVICOS.	
	20	NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ELECTO.	
	21	COMITÉ DISTRITAL ELECTORAL.	
	22	INFORME DE RESULTADOS DE LAS ELECCIONES Y RELATIVOS.	
	23	CORRESPONDENCIA EMITIDA DE LA CROM Y PERIÓDICO OFICIAL.	
	24	VARIOS DE LA INSPECTORÍA.	
	25	SOLICITUDES DE AYUDA.	
26	ACTAS DE CABILDO.		

## 10.- CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA ARCHIVO HISTÓRICO

Con fundamento en el artículo 5 fracción XVII de la Ley de Archivos del Estado de Puebla. El Cuadro General de Clasificación Archivística del Archivo Histórico está cimentado en los artículos 35 y 39 del Reglamento 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 histórico.	Llenar formato del Cuadro General de Clasificación del Archivo Histórico.	Formato del Cuadro General de Clasificación del Archivo de Histórico.

4	Encargado Archivo Histórico.	Manda oficio para visto bueno por parte de la Jefe del Archivo Municipal.	Oficio con CD al Jefe del Archivo Municipal.
5	Jefe del 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	Jefe del 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 Histórico, y manda oficio con CD a la Jefe del Archivo Municipal.	Oficio con CD (datos abiertos) a la Jefe del Archivo Municipal.
8	Jefe del Archivo Municipal.	Coordina la integración y e informa de la elaboración de los Instrumentos Archivísticos Generales a la Unidad Coordinadora de Archivos.	Instrumentos Archivísticos Generales.
9	Jefe del Archivo Municipal.	Los Instrumentos Archivísticos Generales son remitidos al Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos para que esta pueda ser presentada al Comité de Transparencia para su validación.  ¿Información aprobado por el Comité de Transparencia? Si. Continua en actividad 10 No. Repetir actividad 8	Oficio con CD al Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.
10	Jefe del Archivo Municipal.	Los Instrumentos Archivísticos Generales aprobados por el Comité de Transparencia son publicados en el portal web institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Carta responsiva de usuario y contraseña de administrador de unidad administrativa del H. ayuntamiento de Atlixco, en la plataforma nacional de transparencia.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

IMAGEN EJEMPLO DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL  
ARCHIVO HISTÓRICO

ARCHIVO HISTÓRICO  
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA  
FONDO: ARCHIVO HISTORICO  
SUBFONDO: S. XIX CAJA 30

CÓDIGO DE SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN
S.XIX 1	MARCO JURÍDICO
S. XIX 2	GOBIERNO
S. XIX 3	JUSTICIA
S. XIX 4	HACIENDA
S.XIX 5	IGLESIA
S. XIX 6	REGISTRO CIVIL

CÓDIGO DE SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO DE SERIE	NOMBRE DE SERIE	CÓDIGO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DE 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 JURÍDICO	S.XIX 1.3	INFORMES	-----	-----

CÓDIGO DE SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO DE SERIE	NOMBRE DE SERIE	CÓDIGO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DE EXPEDIENTE
S. XIX 2	GOBIERNO	S.XIX 2.1	GOBIERNO	S.XIX 2.1.1	ORDENANZAS
				S.XIX 2.1.2	DECRETOS
				S.XIX 2.1.3	BANDOS
S. XIX 2	GOBIERNO	S.XIX 2.2	CABILDO	S.XIX 2.2.1	JURAMENTO
S. XIX 2	GOBIERNO	S.XIX 2.3	CARGOS PÚBLICOS	-----	-----
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 PÚBLICA	-----	-----
S. XIX 2	GOBIERNO	S.XIX 2.8	SALUD	-----	-----
S. XIX 2	GOBIERNO	S.XIX 2.9	PADRONES Y/O CENSOS	-----	-----
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	EDUCACIÓN	-----	-----
S. XIX 2	GOBIERNO	S.XIX 2.15	AGRICULTURA	-----	-----
S. XIX 2	GOBIERNO	S.XIX 2.16	CORREO	-----	-----
S. XIX 2	GOBIERNO	S.XIX 2.17	DIVERSIONES	-----	-----
S. XIX 2	GOBIERNO	S.XIX 2.18	FILIACIONES	-----	-----



## 11.- CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

Con fundamento en el artículo 5 fracción XII de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, 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). En acuerdo con el artículo 41 del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

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
3	Personal del archivo de trámite, con la asesoría de un abogado y contador	Valores Documentales: En esta parte en necesario seleccionar (a través de una cruz o paloma) 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	Ver proceso "De la Valoración Documental"
4	Personal del archivo de Tramite 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	ver proceso "De la Valoración Documental"

		concentración, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes aplicables	
5	Personal del archivo de trámite, Transparencia y acceso a la información y UCA	<p>Acceso: Se considera que el tipo de acceso, debe ser Publico según lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla</p> <p>En lo referente a la información reservada y confidencial de un expediente. Esta deberá ser sometida a una valoración según lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, así como a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.</p>	<p>Ley de General de transparencia y Acceso a la Información Pública .</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla</p> <p>Nota: En caso de ser determinado el acceso como reservado se coloca el número de reserva en la caratula del expediente.</p>
6	Personal del archivo de trámite, abogado, contador y UCA	<p>Destino final: Se dispone el destino final de la serie.</p> <p>Al fenecer los valores primarios (administrativos, contables o fiscales y legales), se determinan si la serie documental tendrá valores secundarios (evidenciales, testimoniales, informativos) por lo que determina si permanece en el archivo histórico de la Institución, o en su caso, si carece de valores secundarios, se proceda a su baja documental</p>	Ver proceso “De la Valoración Documental”
7	Jefe del Archivo Municipal.	Los Instrumentos Archivísticos Generales aprobados por el Comité de Transparencia son publicados en el portal web institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Carta responsiva de usuario y contraseña de administrador de unidad administrativa del H. ayuntamiento de Atlixco, en la plataforma nacional de transparencia.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



## 12.- GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO:

### TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

Con fundamento en el artículo 5 fracción XXVI de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, 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.

En acuerdo con el Artículo 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Archivo del Estado de Puebla. Para la elaboración de la Guía Simple de Archivos, deberá utilizarse el formato preestablecido, en donde los elementos de descripción se agrupan 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

#### PROCEDIMIENTO PARA EL LLENADO DE GUÍA SIMPLE

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO O HERRAMIENTA
1	Personal archivo de trámite, concentración e histórico.	Se requisita el encabezado del formato de Guía Simple, referente a la identificación de la Unidad o Área Productora.	Formato guía simple
2	Personal archivo de trámite, concentración e histórico.	Realizar el registro del Cuadro General de Clasificación archivística CÓDIGO DE SERIE y NOMBRE DE LA SERIE, 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 Formato guía simple Inventario Documental requisitados. Ver "Procedimiento de Llenado de formato de Inventario Documental"
3	Personal archivo de trámite,	En DOCUMENTACIÓN EXISTENTE, se registran el total de	Inventario Documental requisitados. Ver



	concentración e histórico.	expedientes registrados en el Inventario Documental de una misma serie; ejemplo de la serie 1S.3 se cuenta con: <i>5 Expedientes con 254 Hojas</i> totales.	“Procedimiento de llenado de formato de Inventario Documental”  Formato guía simple
4	Personal archivo de trámite, concentración e histórico.	En FECHAS EXTREMAS: Se registrará la fecha o año más antiguo y el año más reciente de la serie documental (ejemplos: 1960 – 2015 / 12-02-2014 al 03-05-2015)	Inventario Documental requisitados. Ver “Procedimiento de llenado de formato de Inventario Documental”  Formato guía simple
5	Personal archivo de trámite, concentración e histórico.	En 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	Inventario Documental requisitados. Ver “Procedimiento de llenado de formato de Inventario Documental”  Formato Guía Simple  Croquis de ubicación documental.
6	Personal archivo de trámite, concentración e histórico.	En DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO: Deberá considerarse la selección de algunos expedientes (los más completos) o se relaciona el nombre de las series documentales que conforman los expedientes con mismo código de serie.	Inventario Documental requisitados. Ver “Procedimiento de llenado de formato de Inventario Documental”  Expediente
7	Personal archivo de trámite, concentración e histórico.	METROS LINEALES: Se registrará la equivalencia de la serie documental en metros lineales.	UNIDAD DE MEDIDA  La equivalencia de un expediente a metros lineales es de aproximadamente 0.00011764 metros.
		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 requisitados y validado por el sujeto obligado.

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 y clasificación de expedientes 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.
4	Encargado archivo de trámite concentración o histórico	Remite por medio de oficio o correo electrónico institucional vigente solicitud de visto bueno a Jefe del Archivo Municipal.	Oficio con CD al Jefe del Archivo Municipal. Correo electrónico institucional vigente.
5	Jefe del Archivo Municipal.	Remite por medio de oficio o correo electrónico institucional vigente la 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. Correo electrónico institucional vigente.
6	Jefe del Archivo Municipal.	Aprobación de la Guía Simple	Oficio al titular de archivo de trámite, concentración o histórico. Correo electrónico institucional vigente.

NÚMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO O HERRAMIENTA
7	Encargado archivo de trámite, concentración e histórico	Imprime Guía Simple ya con firma y sello del Encargado o titular del área administrativa, se remite mediante oficio con CD al Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos, informando de su elaboración.	Oficio con CD (datos abiertos) al Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.  Instrumentos Archivísticos requisitados firmados y sellados.
8	Jefe del Archivo Municipal.	Coordina la integración e informa de la elaboración de los Instrumentos Archivísticos Generales a la Unidad Coordinadora de Archivos.	Instrumentos Archivísticos Generales.
9	Jefe del Archivo Municipal.	Los Instrumentos Archivísticos Generales son remitidos al Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos para que esta pueda ser presentada al Comité de Transparencia para su validación.  ¿Información aprobado por el Comité de Transparencia?  Si. Continúa en actividad 10  No. Repetir actividad 8	Oficio con CD al Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.
10	Jefe del Archivo Municipal.	Los Instrumentos Archivísticos Generales aprobados por el Comité de Transparencia son publicados en el portal web institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Carta responsiva de usuario y contraseña de administrador de unidad administrativa del H. ayuntamiento de Atlixco, en la plataforma nacional de transparencia.
		FIN DEL PROCESO.	



## FORMATO DE GUÍA SIMPLE



**ATLIXCO**  
AYUNTAMIENTO 2014-2018  
*Construyendo Cosas Buenas*

**ARCHIVO MUNICIPAL**

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS						
NOMBRE DEL ÁREA						
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	Nombre de la Dirección a la que el área se encuentra adscrita					
DEPARTAMENTO/ ÁREA DE PRODUCTORA:	Nombre oficial del área que genera o resguarda los expedientes					
NOMBRE DEL RESPONSABLE:	Nombre del titular o responsable del área productora					
CARGO:	Cargo del titular o responsable del área productora (Director, jefe de Área y/o Encargado)					
DIRECCIÓN OFICINA:	Dirección oficial y/o actual en donde se ubica la oficina					
TELÉFONO:	Teléfono oficial del área (Incluir código LADA)					
CORREO ELECTRÓNICO:	Correo institucional vigente					
FONDO:	N. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO		SUBFONDO: <span style="color: red;">ESCRIBIR EL AÑO QUE SE ESTA REGISTRANDO Y NOMBRE DEL PRESIDENTE EN FUNCIONES</span>			
CÓDIGO DE SECCIÓN:	NO APLICA PARA EL ARCHIVO DE TRÁMITE					
CÓDIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	DOCUMENTACIÓN EXISTENTE	FECHAS EXTREMAS	UBICACIÓN FÍSICA	DESCRIPCIÓN	METROS LINEALES
ESCRIBIR EL CÓDIGO DE SERIE, ESTE CÓDIGO NO DEBE SER REGISTRADO MAS DE UNA VEZ EN LA GUÍA SIMPLE. EJEMPLO: 15.3	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA SERIE SEGÚN EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA. EJEMPLO: CABILDO	Aquí registras el número total de expedientes que tenga un mismo código de serie y el total de hojas de todos los expedientes con mismo código de serie. EJEMPLO: 03 EXPEDIENTE CON 80 HOJAS	PONER FECHA DE INICIO (MÁS ANTIGUA) DE TODOS LOS EXPEDIENTE CON MISMO CÓDIGO DE SERIE Y LA FECHA DE CONCLUSIÓN O LA MÁS ACTUAL DEL LOS MISMOS EJEMPLO: 01-01-2016/31-08-2016	NÚMERO DE PASILLO, ANGAJADOR/ARCHIVERO, GAVIETA O ANAQUEL Y NOMBRE DE LA OFICINA Y SUGAR. FÍSICO: DONDE ESTÁ LA DOCUMENTACIÓN... EJEMPLO: ARCHIVERO 1 GAVIETA 2 ARCHIVO DE CONCENTRACION	ESCRIBIR UNA BREVE DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO, PUEDE SER LA MISMA QUE EN EL INVENTARIO DOCUMENTAL	NOTA: PARA GENERAR UNA FORMULA MARCAR EN LA CELDA " +0.00011764" NUMERO DE HOJAS * EJEMPLO DE 80 HOJAS: +0.00011764*80 0.0023528

SELLO  
FIRMA

---

NOMBRE DE QUIEN REALIZA  
CARGO

SELLO  
FIRMA

---

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE AREA  
CARGO

Nota: Solicitar formatos



## 13.- INVENTARIOS DOCUMENTALES. TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

Con fundamento en el artículo 5 fracción XXVIII de 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.

De conformidad con el artículo 47 y 48 del Reglamento de la Ley de Archivo del Estado de Puebla, 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.

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 Documental General**, podrá utilizarse el formato anexo, que debe contener la siguiente información: fondo, sección, serie, Ubicación Número 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 e histórico.	Se requisita el encabezado del formato del Inventario Documental, referente a la identificación de la Unidad o Área Productora.	Formato de Inventario documental.

NÚMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO O HERRAMIENTA
2	Personal archivo de trámite, concentración o histórico.	Se registran los expedientes previamente ordenados y clasificados basados en el Cuadro General de Clasificación Archivística, de acuerdo con el NÚMERO CONSECUTIVO.	Cuadro General de Clasificación Archivística Formato de Inventario Documental. Expedientes
3	Personal archivo de trámite, concentración o histórico.	Registrar en NÚMERO DE EXPEDIENTE el número del expediente asignado por el área o por la función administrativa, jurídica, contable/fiscal.	Formato de inventario documental. Expediente
4	Encargado archivo de trámite concentración o histórico	En DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO: Escribir brevemente el asunto, tema o materia del expediente que se registra.	Formato de inventario Documental Expediente
5	Encargado archivo de trámite concentración o histórico	En CÓDIGO DE SECCIÓN / CÓDIGO DE SERIE: anotar el código de sección y serie al que pertenezca la clasificación del expediente registrado	Cuadro general de clasificación archivística Formato de Inventario documental. Expedientes
6	Encargado o personal de archivo de trámite, concentración o histórico.	En CAJA: se registra el número de caja en la que se hará el resguardo o se encuentra resguardada la documentación.	Formato de Inventario documental. Expedientes
7	Encargado o personal de archivo de trámite, concentración o histórico.	En NO. DE DOCUMENTOS: se registra el número total de folios contabilizados del expediente, se toma en cuenta fotografías, reprografías, mapas, unidades de almacenaje digital etc...	Formato de Inventario documental. Expedientes
8	Encargado o personal de archivo de trámite,	En FECHAS EXTREMAS: Se registrará la fecha más antigua y la fecha más reciente del expediente a registrar.	Formato de Inventario documental. Expedientes

	concentración o histórico.	Ejemplo: 12-02-2014 al 03-05-2015	
9	Encargado o personal de archivo de trámite, concentración o histórico.	En UBICACIÓN: se registrará el lugar donde se encuentra físicamente la serie documental, tanto en archivo de trámite, concentración e histórico, por ejemplo: Pasillo 1, Archivero 4, Gaveta 1	Croquis de ubicación Documental Formato de Inventario documental. Expedientes
10	Encargado archivo de tramite concentración o histórico	En OBSERVACIONES: Se registran la observación que se tenga del expediente a registrar. Es importante registrar el número de legajos que contiene el expediente. Si contiene (y el número de) fotografías, reprografías, mapas etc.	Formato de Inventario documental. Expedientes Nota: Escribir el <i>número de reserva</i> en caso de que el Acceso ha sido Reservado o Clasificado.
11	Encargado archivo de tramite concentración o histórico	En DIGITALIZADO: se registra el estado actual de la digitalización del expediente (Escribir SI o NO). Se considera digitalizado un expediente si ha sido codificado en su totalidad por medio o formato digital para su resguardo y/o reproducción.	Formato de Inventario documental. Expedientes y la unidad de resguardo digital.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Nota: Es importante recordar que el Inventario General deberá publicarse en la página Web del Sujeto Obligado según la normatividad aplicable, 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 DOCUMENTAL GENERAL.

A continuación, se describen los pasos para la entrega del Inventario Documental:

NO.	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.	Organizar y clasificar los documentos para la integración de expedientes según su sección y serie.	Organización y Clasificación documental. Cuadro General de Clasificación Archivística
3	Encargado o titular de área.	Llenar formato de Inventario Documental	Formato de Inventario Ver el Procedimiento para el llenado del formato de Inventario Documental
4	Encargado o titular de área	Manda oficio o correo electrónico institucional para visto bueno por parte de la Jefa del Archivo Municipal.	Oficio con CD al Jefe del Archivo Municipal. Correo electrónico institucional vigente.
5	Jefe del Archivo Municipal.	Manda oficio o contestación del correo de visto bueno. ¿Existen pendientes? Si, empezar en la actividad 3. No, continúa en la actividad 6.	Oficio al Encargado o titular del área. Correo electrónico institucional vigente.
6	Jefe del Archivo Municipal.	Aprobación del Inventario Documental	Oficio al Encargado o titular del área. Correo electrónico institucional vigente.
7	Encargado o titular de área	Imprime el Inventario Documental se firma y sella por el Encargado o titular del área y se remiten por medio de oficio con CD informando su elaboración al Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.	Inventario Documental requisitado, firmado y sellado. Oficio con CD (datos abiertos) al Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.

<b>8</b>	Jefe del Archivo Municipal.	Coordina la integración e informa de la elaboración de los Instrumentos Archivísticos Generales a la Unidad Coordinadora de Archivos.	Instrumentos Archivísticos Generales.
<b>9</b>	Jefe del Archivo Municipal.	Los Instrumentos Archivísticos Generales son remitidos al Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos para que esta pueda ser presentada al Comité de Transparencia para su validación.  ¿Información aprobado por el Comité de Transparencia?  Si. Continúa en actividad 10  No. Repetir actividad 8	Oficio con CD al Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.
<b>10</b>	Jefe del Archivo Municipal.	Los Instrumentos Archivísticos Generales aprobados por el Comité de Transparencia son publicados en el portal web institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Carta responsiva de usuario y contraseña de administrador de unidad administrativa del H. ayuntamiento de Atlixco, en la plataforma nacional de transparencia.
		FIN DEL PROCESO.	

## IMAGEN DEL FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL



**ATLIXCO**  
AYUNTAMIENTO 2014-2018  
Construyendo Cosas Buenas



**ARCHIVO MUNICIPAL**

INVENTARIO GENERAL											
NOMBRE DEL ÁREA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:		Nombre de la Dirección a la que el área se encuentra adscrita									
DEPARTAMENTO/ÁREA PRODUCTORA:		Nombre: oficial del área que genera o resguarda los expedientes			DIRECCIÓN OFICINA:		Dirección oficial y/o actual en donde se ubica la oficina				
NOMBRE DEL RESPONSABLE:		Nombre del titular o responsable del área productora			CARGO:		Cargo del titular o responsable del área productora (Director, jefe de Área y/o Encargado)				
CORREO ELECTRÓNICO:		Correo institucional vigente									
FONDO:		H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO									
		SUB-FONDO:		ESCRIBIR EL AÑO QUE SE ESTÁ REGISTRANDO Y NOMBRE DEL PRESIDENTE EN FUNCIONES							
NÚMERO CONSECUTIVO	NÚMERO DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO	CÓDIGO DE SECCIÓN	CÓDIGO DE SERIE	CAJA	NÚM. DE FOLIOS	FECHAS EXTREMAS		UBICACIÓN	OBSERVACIONES	DIGITALIZADO
							FECHA DE INICIO	FECHA FINAL			
1	2016/001	ESCRIBIR UNA BREVE DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO, SIN MENCIONAR DATOS PERSONALES COMO NOMBRES, DIRECCIONES (DATOS SENSIBLES)	Código de sección del expediente. Ver CGCA, ejemplo: 25	Código de serie del expediente. Ver CGCA, ejemplo: 25.10	JAM C2 2016	421	04/01/2016	27/08/2016	ARCHIVERO 3 GAVETA A, CUARTO DE ARCHIVO	CONTIENE 2 CD-R	NO
2											
3											
4											
5											
6											

SELO  
FIRMA

NOMBRE DE QUIEN REALIZA  
CARGO

SELO  
FIRMA

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ÁREA  
CARGO

HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUE. & [Fecha] (Fecha de la elaboración del instrumento: día mes y año)

FECHA DE ELABORACIÓN (OPTATIVO EN PIE DE PÁGINA)

Nota: Solicitar formatos



## TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Con fundamento en el artículo 5 fracción XXXVIII de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, la Transferencia documental es el 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 permanentemente del archivo de concentración al archivo 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, cuando estos han concluido el plazo de conservación en el archivo de trámite.

La transferencia Secundaria se refiere a un proceso de traslado controlado y sistemático de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico, cuando según los plazos de conservación en archivo de Concentración hayan concluido.

Estas transferencias se deben ejecutar de conformidad con los fundado en la Ley de Archivos del Estado de Puebla Artículo 55; y al Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla Artículos 59, 60 y 61 así como la normatividad aplicable.

### 14.- TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

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 expedientes que se encuentren en formato documental con soporte papel, excluyendo de este proceso los expedientes en formato digital.



## PROCEDIMIENTOS TRANSFERENCIA PRIMARIA

NUMERO	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 el formato de Inventario de Transferencia, mediante el cual se detalla la documentación a entregar o en su defecto el formato Anexo 40 el cual es el documento oficial para todo tipo de entrega-recepción. Este último debe ser aprobado por la Unidad Coordinadora de Archivos para su implementación en las Transferencias.	Anexo 40/ Inventario de Transferencia
3	Responsable del archivo de trámite	Solicita mediante oficio a la Jefe del Archivo Municipal, una transferencia primaria de su Dependencia, remitiendo el Inventario de Transferencia en físico y digital, o en su caso anexo 40.	Oficio y Anexo 40/ Inventario de Transferencia
4	Jefe del Archivo Municipal	Verifica con el encargado de Archivo de Concentración, el espacio designado para el resguardo de la documentación propuesta para transferencia documental.  Si se cuenta con el espacio, se procede con la transferencia. Paso 5  Si no se cuenta con el espacio, hace del conocimiento por medio de oficio al Titular del área. Fin del proceso.	Oficio
5	Jefe del Archivo Municipal	Revisa la propuesta del Inventario de Transferencia o Anexo 40, e instruye al encargado de Archivo de Concentración la revisión física los expedientes. ¿Existen observaciones?  Sí, continúa en la actividad 6. No, continúa en la actividad 8.	Anexo 40/ Inventario de Transferencia
6	Encargado de Archivo de Concentración	Entrega observaciones al Responsable del archivo de Trámite y establece una nueva fecha de revisión.	Oficio o correo electrónico institucional vigente.



7	Responsable del Archivo de Trámite	Recibe observaciones y solventa observaciones en la nueva fecha indicada.	Oficio y Anexo 40/ Inventario de Transferencia
8	Encargado de Archivo de Concentración	Otorga el visto bueno y se agrega un juego del Inventario de Transferencia / Anexo 40 a las cajas revisadas, antes de sellarlas.  Agenda una fecha con el Titular del Área y el responsable del archivo de trámite, para realizar la transferencia de la documentación revisada.  Informa al Jefe del Archivo Municipal.	Sello de cajas, y Anexo 40/ Inventario de Transferencia con visto bueno.
9	Encargado de Archivo de Concentración	Prepara las etiquetas para las cajas de Transferencia.  Se registra la cita de transferencia en la base de datos "Control de Transferencias" y se requisita el formato de Transferencia Primaria, se prepara el anexo del Formato.	Etiqueta de cajas. Control de Transferencias Formato de Transferencia y anexo.
10	Titular del área y/o Responsable del Archivo de Trámite	Se presenta en el Archivo de Concentración, con las cajas selladas con visto bueno y Anexo 40/ Inventario de Transferencia con visto bueno en físico y digital (CD-R datos abiertos), debidamente sellado y en dos tantos originales.	Anexo 40/ Inventario de Transferencia / CD-R en datos abiertos.
11	Encargado del Archivo de Concentración	Recibe la documentación a transferirse, estas deben estar en cajas para archivo debidamente selladas con visto bueno de revisión, se colocan las etiquetas de caja.  Asigna lugar a la documentación transferida y registra la ubicación de la misma en el anexo del Formato de Transferencia Primaria	Anexo 40/ Inventario de Transferencia. Formato de Transferencia Primaria y Anexo. Etiqueta de cajas.
12	Titular del área y/o Responsable del Archivo de Trámite  Jefe del Archivo Municipal.	Se firma en dos tantos el formato de Transferencia Primaria y el anexo del mismo formato requisitado con la ubicación de las cajas transferidas, se agrega el Inventario Documental con visto bueno o formato de Anexo 40.  Un juego original se entrega para resguardo de la Jefatura del Archivo Municipal y otro sirve de acuse para el Área generadora de la información que realiza la transferencia.	Formato de Transferencia Primaria y Anexo. Anexo 40/ Inventario de Transferencia.

	Encargado del Archivo de Concentración		
13	Encargado del Archivo de Concentración	Remite al Jefe del Archivo Municipal informe de la Transferencia, actualiza el Inventario General del Archivo de Concentración y/o base de datos "Control de Transferencias"	Base de datos "Control de Transferencias"
14	Jefe del Archivo Municipal.	Coordina la integración e informa de la elaboración de los Instrumentos Archivísticos Generales a la Unidad Coordinadora de Archivos.	Instrumentos Archivísticos Generales.
	Jefe del Archivo Municipal.	Los Instrumentos Archivísticos Generales son remitidos al Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos para que esta pueda ser presentada al Comité de Transparencia para su validación.  ¿Información aprobado por el Comité de Transparencia?  Si. Continúa en actividad 10  No. Repetir actividad 8	Oficio con CD al Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.
	Jefe del Archivo Municipal.	Los Instrumentos Archivísticos Generales aprobados por el Comité de Transparencia son publicados en el portal web institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Carta responsiva de usuario y contraseña de administrador de unidad administrativa del H. ayuntamiento de Atlixco, en la plataforma nacional de transparencia.
		FIN DEL PROCESO.	



## FORMATO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

ATLIXCO AYUNTAMIENTO 2014-2018 Construyendo Cosas Buenas		ARCHIVO MUNICIPAL	
<b>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA</b>			
NO. OFICIO DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA:			
FECHA DE LA TRANSFERENCIA:			
NO. DE TRANSFERENCIA:			
NO. DE REMESA:			
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
DEPARTAMENTO/ ÁREA DE PROCEDENCIA:			
RESPONSABLE DE DEPARTAMENTO/ ÁREA QUE TRANSIERE:			
INSTRUMENTO DE DESCRIPCIÓN:	NUMERO TOTAL DE HOJAS DEL INSTRUMENTO DE DESCRIPCIÓN:		
NÚMERO TOTAL DE CAJAS:	NUMERO TOTAL DE EXPEDIENTES RELACIONADOS (CONSECUTIVO):		
RESGUARDO DE TRANSFERENCIA:			
SALA DE RESGUARDO:	ESTANTERÍA NÚMERO:	HASTA ESTANTERÍA:	
FIRMA	FIRMA	FIRMA	
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE	
CARGO	CARGO	CARGO	
ENTREGA EN TRANSFERENCIA DOCUMENTAL ÁREA PRODUCTORA QUE TRANSIERE	RECIBE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	VALIDA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL JEFATURA DEL ARCHIVO MUNICIPAL	



### LLENADO DE LOS DATOS DE TRANSFERENCIA

<b>NO. OFICIO DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA:</b>	ESCRIBIR EL NUMERO DE OFICIO CON EL QUE FUE SOLICIDA LA TRANSFERENCIA POR PARTE DEL AREA PRODUCTORA O GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN.
<b>FECHA DE LA TRANSFERENCIA:</b>	LA FECHA EN LA QUE SE EFECTUA LA TRANSFERENCIA (FIRMA DE FORMATO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA)
<b>NO. DE TRANSFERENCIA:</b>	EL NUMERO CONSECUTIVO DE TRANSFERENCIA SEGÚN LA BASE DE DATOS "CONTROL DE TRANSFERENCIAS"
<b>NO. DE REMESA:</b>	SE ESCRIBE EN NUMEROS ROMANOS(I, II, III, IV, V...). SI LA DOCUMENTACION DEBE SER TRASFERIDA EN TANTOS O SI LA DOCUMENTACION ESTA DESCRITA EN DOS TIPOS DE INSTRUMENTOS, SE ESPECIFICA A EL NUMERO DE REMESA.

**ANEXO DE FORMATO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA.**



**ATLIXCO**  
AYUNTAMIENTO 2014-2018  
*Construyendo Cosas Buenas*

**ARCHIVO  
MUNICIPAL**

**ANEXO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA**

<i>NO. OFICIO DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA:</i>	
<i>FECHA DE LA TRANSFERENCIA:</i>	
<i>NO. DE TRANSFERENCIA:</i>	
<i>NO. DE REMESA:</i>	

<b>DEPARTAMENTO/ ÁREA DE PROCEDENCIA:</b>							
<b>RESGUARDO DE TRANSFERENCIA:</b>				<b>SALA:</b>			
NÚMERO DE CAJA:		NÚMERO DE EXPEDIENTES:		ESTANTERÍA NÚMERO:		NÚMERO DE LOSA:	
NÚMERO DE CAJA:		NÚMERO DE EXPEDIENTES:		ESTANTERÍA NÚMERO:		NÚMERO DE LOSA:	
NÚMERO DE CAJA:		NÚMERO DE EXPEDIENTES:		ESTANTERÍA NÚMERO:		NÚMERO DE LOSA:	
NÚMERO DE CAJA:		NÚMERO DE EXPEDIENTES:		ESTANTERÍA NÚMERO:		NÚMERO DE LOSA:	
NÚMERO DE CAJA:		NÚMERO DE EXPEDIENTES:		ESTANTERÍA NÚMERO:		NÚMERO DE LOSA:	
NÚMERO DE CAJA:		NÚMERO DE EXPEDIENTES:		ESTANTERÍA NÚMERO:		NÚMERO DE LOSA:	
NÚMERO DE CAJA:		NÚMERO DE EXPEDIENTES:		ESTANTERÍA NÚMERO:		NÚMERO DE LOSA:	



**ATLIXCO**  
PUEBLO MÁGICO

## SELLO DE CAJAS

NO. OFICIO DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA		FECHA DE REVISIÓN:	
FIRMA VO. BO. DE REVISIÓN		FECHA (DÍA Y MES) PARA RECEPCIÓN DE CAJA	
LUGAR DE RECEPCIÓN		HORA AGENDADA	

## ETIQUETA DE CAJAS



**ATLIXCO**  
AYUNTAMIENTO 2014-2018  
*Construyendo Cosas Buenas*

**ARCHIVO MUNICIPAL**

**FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

NO. OFICIO DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA:	
FECHA DE LA TRANSFERENCIA:	
NO. DE TRANSFERENCIA:	
NO. DE REMESA:	

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
DEPARTAMENTO/ ÁREA DE PROCEDENCIA:			
NÚMERO DE CAJA:		DE TOTAL DE CAJAS:	
TOTAL, DE EXPEDIENTES Y/O LEGAJOS QUE CONTIENE:			
FECHAS EXTREMAS DE LA DOCUMENTACIÓN:			

**PLAZOS DE CONSERVACIÓN**

CÓDIGOS DE SERIE DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA:	VALORES DOCUMENTALES:	ADMINISTRATIVA	CONTABLE/FISCAL	LEGAL
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	DESTINO FINAL:			



**ATLIXCO**  
PUEBLO MÁGICO

## INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL APARTADO PLAZOS DE CONSERVACIÓN.

**CÓDIGOS DE SERIE DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA:**

**ESCRIBIR LOS CÓDIGOS DE SERIE IDENTIFICADOS EN LA DOCUMENTACIÓN DE LA CAJA.**



<b>VALORES DOCUMENTALES:</b>	MARCAR CON UNA X SI SE TRATA DE VALORES ADMINISTRATIVA, CONTABLE/FISCAL Y/O LEGAL. SEGÚN LO MARQUE EL CADIDO, EN REFERENCIA A LOS CÓDIGOS DE SERIE IDENTIFICADOS.
<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN</b>	ESCRIBIR EL TOTAL DE AÑOS QUE SE RESGUARDARA LA DOCUMENTACIÓN EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.
<b>DESTINO FINAL:</b>	ESCRIBIR EL DESTINO FINAL (BAJA DOCUMENTAL O ARCHIVO HISTÓRICO) SEGÚN LOS CÓDIGOS DE SERIE DE LA DOCUMENTACIÓN, DEMARCADO EN EL CADIDO.
<b>SI SE TRATA DE DOCUMENTACIÓN NO CLASIFICADA (ANEXO 40) SE ESCRIBE "NO APLICA" EN TODOS LOS CAMPOS ANTERIORES.</b>	

## 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 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**

Con fundamento en el artículo 5 fracción XI de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, la baja documental es la eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

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.

En acuerdo a la Ley de Archivos del Estado de Puebla Artículos 12, fracción IX y XI; 32, 33 y 35; el Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla Artículos 62 y 63; la Ley General de Bienes Nacionales Artículo 6 fracción XVIII y la 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) 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) 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:

<b>Tabla 1. Proceso de Baja Documental PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL</b>			
<b>NUM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>MÉTODO O HERRAMIENTA</b>
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 pre valoración	Elabora el <b>inventario de baja documental</b> ; elabora <b>ficha técnica de pre valoración</b> y solicita revisión.

<b>3</b>	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
<b>4</b>	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
<b>5</b>	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)
<b>6</b>	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)
<b>7</b>	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)
<b>8</b>	Secretaría de la Contraloría	Supervisa los procedimientos de baja documental y entera a la unidad administrativa responsable	Supervisa el cumplimiento del procedimiento de baja documental (ver formato 7)
<b>9</b>	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)
<b>10</b>	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

<b>11</b>	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
<b>12</b>	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)
<b>13</b>	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
<b>14</b>	Archivo General del Estado	Integración del expediente de baja documental	Integra y archiva expediente de baja documental
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

## 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
<b>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.</b>	Toneladas de archivo	Metros cúbicos de archivo	1.667
<b>Un metro cúbico de archivo mide entre 8 y 16 metros lineales de archivo, por lo tanto la media es 12 metros cúbicos</b>	Metros cúbicos de archivo	Metros lineales de archivo	12
<b>Un metro cúbico de archivo pesa entre 400 y 800 kilogramos, por lo tanto la media es de 600 metros cúbicos</b>	Metros cúbicos de archivo	Kilogramos de archivo	600



## 18.- PROCEDIMIENTOS PARA CONSULTA Y PRÉSTAMO 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.

**Art. 66-** El préstamo de expedientes tiene como objetivo facilitar y atender oportunamente las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes de los archivos de trámite, concentración e histórico de los sujetos obligados, garantizando el acceso a información pública, en los términos señalados por la ley en la materia. Así como cumplir las demandas de consulta información que requieren tanto como las unidades generadoras, como usuario en general.

### 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. Copia fotostática de su gafete institucional del Ayuntamiento.
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
5	Responsable del archivo de trámite	Registra los datos necesarios y elabora la ficha de préstamo	Sistema de gestión documental y formato 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	



## FORMATO PARA PRÉSTAMO DOCUMENTAL

Para poder proporcionar el servicio de préstamo de expedientes a las unidades generadoras, se debe realizar la solicitud por medio de oficio dirigido al titular del área o departamento responsable de la documentación requerida y requisitar el siguiente formato:

 									
PRÉSTAMO DOCUMENTAL									
FONDO DOCUMENTAL: H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO									
SUBFONDO DOCUMENTAL:		FOLIO:							
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:									
TIPO DE PRÉSTAMO		NO. DEL OFICIO DE SOLICITUD:	FECHA DE PRÉSTAMO:						
DATOS DEL USUARIO		DATOS DEL EXPEDIENTE							
NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE:		TOTAL DE EXPEDIENTES:							
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:		NÚMERO O CODIGO DE EXPEDIENTE:							
PUESTO:		CONTENIDO Y/O ASUNTO DEL EXPEDIENTE:							
NÚMERO DE TRABAJADOR:		NUMERO TOTAL DE FOJAS DEL EXPEDIENTE:							
DIRECCIÓN DE OFICINA:		OBSERVACIONES:							
TELÉFONO Y/O EXTENSIÓN DE OFICINA:		FECHA DE PRÓRROGA:							
CORREO ELECTRÓNICO:		PERIODO DE LA PRÓRROGA:							
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="text-align: center;">FIRMA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">NOMBRE DE QUIEN ENTREGA EN PRESTAMO</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CARGO</td></tr> </table>		FIRMA	NOMBRE DE QUIEN ENTREGA EN PRESTAMO	CARGO	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="text-align: center;">FIRMA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">NOMBRE DE QUIEN RECIBE EL PRESTAMO</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CARGO</td></tr> </table>		FIRMA	NOMBRE DE QUIEN RECIBE EL PRESTAMO	CARGO
FIRMA									
NOMBRE DE QUIEN ENTREGA EN PRESTAMO									
CARGO									
FIRMA									
NOMBRE DE QUIEN RECIBE EL PRESTAMO									
CARGO									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="text-align: center;">FIRMA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CARGO</td></tr> </table>		FIRMA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA	CARGO					
FIRMA									
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA									
CARGO									
DEVOLUCION AL ARCHIVO		FECHA DE DEVOLUCIÓN:							
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="text-align: center;">FIRMA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">NOMBRE DE QUIEN DEVUELVE AL ARCHIVO</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CARGO</td></tr> </table>		FIRMA	NOMBRE DE QUIEN DEVUELVE AL ARCHIVO	CARGO	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="text-align: center;">FIRMA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">NOMBRE DE QUIEN ACUSA DE RECIBO</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CARGO</td></tr> </table>		FIRMA	NOMBRE DE QUIEN ACUSA DE RECIBO	CARGO
FIRMA									
NOMBRE DE QUIEN DEVUELVE AL ARCHIVO									
CARGO									
FIRMA									
NOMBRE DE QUIEN ACUSA DE RECIBO									
CARGO									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="text-align: center;">FIRMA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CARGO</td></tr> </table>		FIRMA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA	CARGO					
FIRMA									
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA									
CARGO									

**Nota: Solicitar formato.**



## 19.- ACCESO, BÚSQUEDA O CONSULTA DEL ACERVO DOCUMENTAL EN 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.

En acuerdo a los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos que describe las funciones generales de las áreas operativas que componen el sistema institucional de archivos, estableciendo en lineamiento:

Décimo primero, fracción III. Responsable de Archivo de concentración:

- a) Brindar el servicio de préstamo y consulta para las unidades administrativas productoras de la documentación.

En acuerdo al Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla Artículo 18 fracción I; el cual establece:

Brindar servicios 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.

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 BRINDAR EL ACCESO, REALIZAR UNA BÚSQUEDA O BRINDAR LA CONSULTA EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

NÚM	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO O HERRAMIENTA
1	Solicitante (cuando sea el caso)	Solicita por medio de oficio la información requerida, especificando de manera detallada: tema u asunto, el periodo histórico o año de interés.	Oficio al área generadora de la documentación.



2	Titular del área generadora de la documentación.	Remite la solicitud de búsqueda o consulta por medio de oficio al Jefe del Archivo Municipal indicando la solicitud de los documentos requeridos por el solicitante. Así como datos específicos de identificación de la documentación requerida.  En caso de consulta referir la fecha de consulta y el nombre del servidor asignado a realizarla.	Oficio al Jefe de Archivo Municipal.
3	Jefe del Archivo Municipal.	Instruye al encargado(a) de archivo de concentración para brindar la atención procedente.  ¿Solicita búsqueda de expediente? Ver paso 4  ¿Solicita consulta de expediente(s)? ver paso 9	Oficio, correo electrónico institucional.
4	Encargado(a) correspondiente (Concentración).	Revisa que los datos los datos brindados por el solicitante sean suficientes para realizar la búsqueda de expediente.  ¿Se puede realizar la búsqueda? Si, ver paso 7 No. Ver paso 5	Oficio solicitud de búsqueda o consulta.
5	Encargado(a) correspondiente (Concentración).	Si los datos son insuficientes informa al Jefe del Archivo Municipal de los datos necesarios para concluir la búsqueda. Presenta ficha de búsqueda.	Ficha de búsqueda
6	Jefe del Archivo Municipal.	Remite oficio al Titular del área generadora de la documentación, solicitando datos para localizar la información requerida.  ¿Recibe contestación con los datos de búsqueda?	Oficio al Titular del área generadora de la documentación.

		<p>Si, ver paso 7</p> <p>En caso de no recibir respuesta se puede concluir el proceso.</p>	
7	Encargado(a) correspondiente (Concentración ).	Realiza la búsqueda de la información requerida con los datos brindados en la solicitud. Llena la ficha de Búsqueda con el resultado de esta búsqueda y notifica al Jefe del Archivo Municipal.	Ficha de búsqueda
8	Jefe del Archivo Municipal.	<p>Remite oficio al Titular del área generadora de la documentación informando el resultado de la búsqueda. En caso de que sea requerida la valoración de la documentación se hará saber de los requisitos para la consulta.</p> <p>¿Se requiere de la valoración de La información por parte del área generadora?</p> <p>Si, ver paso 10.</p> <p>No, se remite la información solicitada (únicamente en su modalidad de copias). Fin del proceso.</p>	Oficio al Titular del área generadora de la documentación.
9	Encargado(a) correspondiente (Concentración ).	<p>Se requiere al solicitante la documentación reglamentaria y se llena el formato con datos del solicitante para el acceso al Archivo.</p> <p>¿Entrega documentación?</p> <p>Si, se brinda atención.</p> <p>No, se informa de la documentación necesaria. Repetir paso.</p>	Formato de acceso al Archivo
10	Encargado(a) correspondiente (Concentración ).	Informa al Jefe del Archivo Municipal la atención brindada.	Oficio al Jefe del Archivo Municipal.
		FIN DEL PROCESO.	



## 20.- ACCESO, BÚSQUEDA, CONSULTA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES 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.

En acuerdo a los **Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos** que describe las funciones generales de las áreas operativas que componen el sistema institucional de archivos, estableciendo en lineamiento:

**Décimo primero, fracción III.** Responsable de Archivo de concentración:

- a) Brindar el servicio de préstamo y consulta para las unidades administrativas productoras de la documentación.

y a lo estipulado en el **Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla:**

**Art. 18 - fracción I.** Brindar servicios 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.

**Art. 66-** El préstamo de expedientes tiene como objetivo facilitar y atender oportunamente las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes de los archivos de trámite, concentración e histórico de los sujetos obligados, garantizando el acceso a información pública, en los términos señalados por la ley en la materia. Así como cumplir las demandas de consulta información que requieren tanto como las unidades generadoras, como usuario en general.

**Art. 67-** Los expedientes que se encuentren en custodia de los Archivos de Concentración podrán proporcionarse únicamente a la Unidad Administrativa Responsable que los haya generado, a través de los gestores que estén debidamente autorizados para tal fin, de conformidad con lo dispuesto en los lineamientos emitidos para tal efecto por la Secretaria General de Gobierno.

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. Para lo cuál se hará uso del formato de préstamo aprobado.



**PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO, BÚSQUEDA, CONSULTA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.**

NÚMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO O HERRAMIENTA
1	Titular del área generadora de la documentación.	Solicita por medio de oficio el acceso, la búsqueda o la consulta a realizar, especificando si se requiere la información en modalidad de copia (simple o certificada) o si requiere la documentación original.  ¿Requiere documentación original?  Si, ver paso 2  No, ver procedimiento 19.- ACCESO, BÚSQUEDA O CONSULTA DEL ACERVO DOCUMENTAL EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.	Oficio al Jefe de Archivo Municipal.
2	Jefe del Archivo Municipal.	Instruye al encargado(a) correspondiente (Concentración) para la búsqueda solicitada. Ver procedimiento 19. (Sobre Búsqueda Documental)	Correo electrónico. Oficio de solicitud del área generadora.
3	Encargado(a) correspondiente (Concentración).	Identifica la documentación solicitada e informa al Jefe de Archivo Municipal (de ser el caso) si la documentación solicitada se encuentra disponible para préstamo.	Correo electrónico al Jefe del Archivo Municipal.
4	Jefe del Archivo Municipal.	Emite una respuesta mediante oficio al área generadora de la documentación, informando el resultado de la búsqueda y los requisitos para el préstamo documental y/o la presencia del responsable designado por medio de oficio para consultar la documentación requerida.	Oficio al Titular del área generadora solicitante.  Formato de préstamo documental.
5	Responsable designado por área generadora	Acude al Archivo correspondiente (Concentración) para constatar la documentación y solicitar el préstamo del mismo (de requerirlo).	Verificación de la documentación solicitada.



	de la documentación.	¿Solicitan el préstamo? Si, continúa en el 6. No, continúa en el 8.	
<b>6</b>	Encargado(a) correspondiente (Concentración).	Se registran los datos necesarios y se llena el formato de préstamo documental.	Formato de préstamo documental.
<b>7</b>	Encargado(a) correspondiente (Concentración).	En el caso del Archivo Histórico no se presta ningún documento original.	
<b>8</b>	Encargado(a) correspondiente (Concentración).	Informa al Jefe del Archivo Municipal la atención brindada.	Oficio al Jefe del Archivo Municipal.
<b>9</b>	Titular del área generadora solicitante/ Responsable designado por área generadora de la documentación.	Si fueron prestados los documentos tiene tres meses para utilizarlos.  ¿Requiere extender el tiempo de préstamo?  Si, ver paso 10  No, remite de manera física la documentación y se llena el apartado devolución al Archivo del formato de préstamo. Fin del proceso.	Formato de préstamo documental correspondiente.  Revisión de la condición física en la que se devuelve la documentación.
<b>10</b>	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 al Jefe del Archivo Municipal.
<b>11</b>	Jefe del Archivo Municipal.	Se informa al archivo de Concentración de la prórroga del préstamo. Se actualiza el estatus.	Formato de préstamo documental
<b>12</b>	Jefe del Archivo Municipal.	Si pasado los tres meses no hubo la solicitud de una prórroga del préstamo se mandará oficio para solicitar el regreso los documentos prestados.	Oficio al Titular del área generadora, con copia a la Secretaría del Ayuntamiento.
<b>Fin del proceso.</b>			



## 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 5 fracción VIII, 32, 33, 35, 36 y 37. Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla Artículo 34 fracción V, 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 al titular de la Secretaría del Ayuntamiento, quien dará la aprobación a la solicitud y turnará 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 seis 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 misma que contendrá los datos generales del solicitante.
- 5.- Los documentos sólo podrán ser consultados en el área de investigadores, portando cubrebocas, guantes de algodón o látex.

### RESTRICCIONES:

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

4. 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.
5. El horario de consulta será de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.
6. 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	Solicita por medio de oficio el acceso, la búsqueda o la consulta a realizar, especificando de manera detallada: tema u asunto, periodo histórico o año de interés.	Oficio de solicitud entregado en Oficialía de Partes de la Secretaria del Ayuntamiento, para formalizar su 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 Archivo Municipal la solicitud y a su vez este canaliza la búsqueda al Archivo correspondiente	Oficio de solicitud
3	Solicitante	El ciudadano solicitante, o representante de la dependencia, se presenta a la sede del Archivo Histórico para solicitar la documentación reglamentaria para realizar su consulta.	Oficio de solicitud Reglamento
4	Encargado(a) de Archivo Histórico.	Informa del 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(a) de Archivo 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 de Archivo de Concentración e Histórico	Entrega los instrumentos solicitados, ya sea en soporte impreso o electrónico.	Guías, inventarios documentales y catálogos disponibles
7	Encargado de Archivo de Concentración e Histórico	Facilita la ficha de servicio "Sistema de datos personales para tener acceso a los documentos históricos" para el registro de la documentación consultada. Verifica el llenado correcto del mismo por parte del usuario.	Formato "Sistema de datos personales para tener acceso a los documentos históricos"
8	Encargado de Archivo de Concentración e Histórico	Localiza y entrega el expediente al usuario para su consulta.	Expediente
9	Encargado de 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 de 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 de 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

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUEBLA</b> SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO ARCHIVO MUNICIPAL DE ATLIXCO						FOLIO		
<b>Sistema de protección de datos personales para tener acceso a los documentos históricos</b> <small>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. 8, 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 provocará 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.</small>								
FECHA:		ARCHIVO CONCENTRACIÓN		ARCHIVO HISTÓRICO				
<b>DATOS PERSONALES</b>								
APELLIDO PATERNO*		APELLIDO MATERNO*		NOMBRE (S)*				
TELÉFONO CELULAR		TELÉFONO DE CASA						
CURP		CORREO ELECTRÓNICO*						
<b>DATOS DEL DOMICILIO</b>								
NACIONALIDAD*		PAÍS*						
NÚMERO DE PASAPORTE								
CALLE*				NÚMERO*				
COLONIA*				C. P.*				
CIUDAD*				ENTIDAD FEDERATIVA				
<b>CARACTERÍSTICAS DE LA INVESTIGACIÓN HISTÓRICA</b>								
TEMA DE ESTUDIO								
OBSERVACIONES						PERIODO		
						DEL:		
						AL:		
<b>PARA REGISTRO EXCLUSIVO DEL PERSONAL DEL ARCHIVO</b>								
AÑO	CAJA	PAQUETE	EXPEDIENTE	LEGAJOS	FOJAS	BUENO	REGULAR	MALO
<b>REPROGRAFÍA</b>								
FOTODIGITALIZACIÓN	AÑO	CAJA	PAQUETE	EXPEDIENTE	LEGAJOS	FOJAS		
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 DE ARCHIVO MUNICIPAL				
FIRMA	FIRMA			FIRMA				
				LIC. NATALIA GRACIELA PACHECO PÉREZ				
NOMBRE INVESTIGADOR	NOMBRE DEL SERVIDOR			NOMBRE				
LA CALIDAD DEL SERVICIO FUE	___EXCELENTE		___BUENO		___REGULAR		___MALO	



## 22.- PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS

NUM.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	MÉTODO O HERRAMIENTA
1	Encargado(a) de Archivo Histórico	Revisa los documentos, cuentan los legajos y cada uno de los documentos a organizar e integra, genera y captura un inventario "de origen" previo a su clasificación.	Original y formato de inventario de origen
2	Encargado(a) de Archivo Histórico	Organiza, ordena, clasifica y folia la documentación histórica (lápiz grafito) identificada por periodo de administración, asunto y fecha para generar el nuevo inventario.	Original y formato de inventario del Archivo Histórico
3	Encargado(a) de Archivo Histórico	Ordena la documentación e integra al expediente correspondiente revisando la foliación y el número de expedientes	Original
4	Auxiliar C	Retira grapas, clips y elementos que puedan causar deterioro al documento.	Original
5	Auxiliar C	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 C	Extracción de los expedientes de la caja y corrobora la información con el inventario impreso. Se inicia el proceso de foto digitalización resguardando la información en el equipo de cómputo de cada legajos	Foto digitalización y archivo digital
7	Encargado(a) de Archivo Histórico	Supervisa y verifica la información resguardada de acuerdo al inventario, se resguardan los expedientes en su caja, se le coloca nueva etiqueta de identificación y se ubica en la estantería correspondiente	Original
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

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



## **23.- PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA GUÍA SIMPLE E INVENTARIO DOCUMENTAL.**

### **ARCHIVO DE TRAMITE, CONCENTRACIÓN E HISTORICO**

#### **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 documental, 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 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 con base en 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 incorporarán automáticamente al inventario histórico correspondiente.

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

NUM.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	MÉTODO O HERRAMIENTA
1	Jefe del Archivo Municipal	Instruye al Personal del Archivo Histórico o Concentración para la ejecución del programa de trabajo.	Programa de Trabajo
2	Encargado(a) de Archivos: Concentración, Histórico, Trámite Auxiliares C (JAM)	Recibe instrucción e inicia la clasificación de los documentos que no se encuentren inventariados.	Proceso de integración, organización y clasificación.
3	Encargado(a) de Archivos: Concentración, Histórico, Trámite Auxiliares C (JAM)	Se ordenan los documentos cronológicamente por sección y serie.	Cuadro general de clasificación archivística.
4	Encargado(a) de Archivos: Concentración, Histórico, Trámite Auxiliares C (JAM)	Conforma los expedientes Ordenados, clasificados y foliados	Integración de expedientes
5	Encargado(a) de Archivos: Concentración, Histórico, Trámite Auxiliares C (JAM)	Captura y actualiza los formatos Guía Simple e Inventario Documental en la que se registran los expedientes organizados y clasificados.	Formato de Guía Simple e Inventario Documental
6	Encargado(a) de Archivos: Concentración, Histórico, Trámite Auxiliares C (JAM)	Emite reporte impreso al Jefe del Archivo Municipal	Nota administrativa
7	Jefe del Archivo Municipal	Recibe reporte del inventario actualizado  Fin del Procedimiento.	Noticia administrativa
NOTA	Encargado(a) de Archivos: Concentración, Histórico, Trámite Auxiliares C (JAM)	En caso de encontrar información que complemente el asunto de un expediente se registra en la base de datos para la actualización de los Instrumentos. Se informa de ello al Jefe del Archivo Municipal.	Base de datos



## 24.- PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DOCUMENTAL

Con fundamento en la Ley de archivos del Estado de Puebla artículo 5 fracción VIII el Reglamento de la ley de Archivos y 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	Jefe del 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	Jefe del Archivo Municipal	Acude a las diferentes dependencias para acordar fecha y realiza las 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 o temático.	
5	Archivo Municipal	Inauguración de la exposición.	Exposición de 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. En acuerdo a la Ley de Archivos del Estado de Puebla Artículos 32, 33, 35, 36 y 37 y al Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla Artículo 68, 69 y 70. 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).

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 <b>cuadro general de clasificación archivística</b> con base en las recomendaciones metodológicas para su elaboración.	Cuadro general de clasificación archivística.
2	Unidad Coordinadora de Archivos	Realizar un eficiente <b>estudio de los procesos de valoración y expurgo</b> , con base en su metodología.	Procesos: 1. De la valoración documental 2. Del expurgo documental
3	Unidad Coordinadora de Archivos	Elaborar el <b>catálogo de disposición documental</b> con base en las recomendaciones metodológicas para su elaboración.	Catálogo de disposición documental
4	Unidad Coordinadora de Archivos y/o personal designado	Realizar un <b>diagnóstico</b> 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 <b>plan de trabajo archivístico</b> , 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 <b>acciones del rescate documental</b> 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 Documental. - 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 con base en la estructura orgánica de las Dependencias o unidades administrativas vigentes. 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							
DIRECCIÓN/ JEFATURA	SIGLA	1	2	3	4	5	6
PRESIDENCIA MUNICIPAL	PM	PRESIDENCIA MUNICIPAL					
SECRETARIA PARTICULAR	PM/SP		SECRETARIA PARTICULAR				
REGIDURÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y GOBERNANZA	RSPG	REGIDURÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y GOBERNANZA					
REGIDURÍA DE PATRIMONIO Y HACIENDA MUNICIPAL.	RPHM	REGIDURÍA DE PATRIMONIO Y HACIENDA MUNICIPAL.					
REGIDURÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA	RAG	REGIDURÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA					
REGIDURÍA DE GRUPOS VULNERABLES Y EQUIDAD ENTRE GÉNEROS	RGVEG	REGIDURÍA DE GRUPOS VULNERABLES Y EQUIDAD ENTRE GÉNEROS					
REGIDURÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD	ROSPC	REGIDURÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD					
REGIDURÍA DE DESARROLLO HUMANO, SOCIAL Y ECONÓMICO	RDHSE	REGIDURÍA DE DESARROLLO HUMANO, SOCIAL Y ECONÓMICO					
REGIDURÍA DE TURISMO, CULTURA Y TRADICIONES.	RTCT	REGIDURÍA DE TURISMO, CULTURA Y TRADICIONES.					
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE	REJD	REGIDURÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE					



---

---

## 27.- CARACTERÍSTICAS DE LA ELABORACIÓN DE UN 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 catálogo)
- 5) Asunto o breve extracto del tema tratar
- 6) Nombre y cargo del destinatario
- 7) Fundamento legal
- 8) Contenido del documento
- 9) Nombre, cargo y firma del emisor
- 10) Copias marcadas
- 11) Siglas del emisor y de la persona que elaboró el documento.
- 12) Sello del emisor



## **28.- Clasificación de Expediente, Expedientes o Documentos.**

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 100, 102 y 107 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y con la finalidad de dar atención a los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos en su párrafo Décimo, Décimo Primero fracción II inciso b), Décimo Tercero, Décimo Cuarto y Décimo Quinto, es obligación de esta Jefatura contar con un **control de la información clasificada ya sea como reservada o confidencial** por lo que es necesario contar con los formatos para registrar dicha información ya sea de un expediente, expedientes o documentos con la finalidad de dar cumplimiento al fundamento legal mencionado, por lo que se proponen los siguientes formatos:

1. El **Formato de Índice de expedientes clasificados como reservados.**
2. La **portada o guarda exterior de Clasificación.** (De los expedientes y/o documentos clasificados como reservado o confidencial).
3. Instructivo para requisita correctamente la caratula o portada.
  - Para tramitar la autorización de una clasificación de un expediente, **expedientes o documentos**, el Titular del Área deberá requisitar únicamente los documentos o expedientes que pretende clasificar en el **Formato Índice de expedientes clasificados como reservados**, y presentarlo impreso al Comité de Transparencia.
  - Cuando el Titular del área obtenga la autorización de la clasificación por parte del Comité de Transparencia este deberá remitir, **el Formato Índice de expedientes clasificados como reservados aprobado en formato digital en CD-R datos abiertos y en soporte papel por oficio, a la Jefatura del Archivo Municipal con la finalidad de que esta efectué la publicación** en la Plataforma Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y en la página WEB institucional
  - **Una vez aprobada la clasificación de expedientes o documentos el titular del área debe requisitar la portada o guarda exterior de Clasificación** y colocarla en el expediente, expedientes o documento clasificado según corresponda.

Lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento tanto a los lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos en el párrafo décimo cuarto y al artículo 70 fracción XLV y 102 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, así como artículo 77 fracción XLV de la Ley de transparencia y acceso a la Información del Estado de Puebla.





## PORTADA O GUARDA EXTERIOR DE CLASIFICACIÓN

### FONDO DOCUMENTAL: H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	
DEPARTAMENTO/ ÁREA QUE GENERA Y/O CONSERVA LA INFORMACIÓN:	
TITULAR DEL ÁREA QUE GENERA Y/O CONSERVA LA INFORMACIÓN:	

CÓDIGO DE SERIE	CÓDIGO DE EXPEDIENTE	NÚMERO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE O DOCUMENTO

#### CLASIFICACIÓN

<b>TIPO DE CLASIFICACIÓN:</b>			
FECHA DEL ACTA EN DONDE EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA CONFIRMÓ LA CLASIFICACIÓN:			
<b>TIPO:</b>		<b>VIGENCIA</b>	
TOTAL <input type="checkbox"/>	PARCIAL <input type="checkbox"/>	INICIA:	TERMINA:
FUNDAMENTO LEGAL DE LA CLASIFICACIÓN:		PLAZO:	
PÁGINAS, PARTES O SECCIONES RESERVADAS O CONFIDENCIALES:			
FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA QUE GENERA Y/O CONSERVA LA INFORMACIÓN :		SELLO:	
AMPLIACIÓN DEL PERIODO DE RESERVA:			

#### DESCLASIFICACIÓN

FECHA DE DESCLASIFICACIÓN:	
PÁGINAS, PARTES O SECCIONES RESERVADAS O CONFIDENCIALES:	
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE DESCLASIFICA:	
FIRMA Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE DESCLASIFICA:	

## INSTRUCTIVO PARA REQUISITAR LA PORTADA O GUARDA EXTERIOR DE CLASIFICACIÓN.

### FONDO DOCUMENTAL: H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	Escribir el nombre de la unidad administrativa o dirección general
DEPARTAMENTO/ ÁREA QUE GENERA Y/O CONSERVA LA INFORMACIÓN:	Escribir el nombre de la Dirección, Jefatura o área generadora del expediente o documento y/o que custodia el expediente o documento
TITULAR DEL ÁREA QUE GENERA Y/O CONSERVA LA INFORMACIÓN:	Escribir el nombre del titular del área que genera o custodia.

CÓDIGO DE SERIE	CÓDIGO DE EXPEDIENTE	NÚMERO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE O DOCUMENTO
Ver CGCA (Ejemplo: 3S.3)	Ver CGCA (Ejemplo: 3S.3.2)	Numero asignado en Inventario Documental	Nombre del expediente o documento clasificado.

#### CLASIFICACIÓN

<b>TIPO DE CLASIFICACIÓN:</b>	Escribir : <b>RESERVADO</b> o <b>CONFIDENCIAL</b> según la clasificación solicitada.		
FECHA DEL ACTA EN DONDE EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA CONFIRMÓ LA CLASIFICACIÓN:	La fecha del acta de sesión en que el Comité de Transparencia aprobó la clasificación de reservada o confidencial.		
<b>TIPO:</b> (marcar con una x si es:)	<b>VIGENCIA</b>		<b>PLAZO:</b>
TOTAL <input type="checkbox"/>	PARCIAL <input type="checkbox"/>	INICIA: Escribir fecha de inicio de la reserva	TERMINA: Escribir la fecha en la que concluye la reserva
FUNDAMENTO LEGAL DE LA CLASIFICACIÓN:		Escribir todos los fundamentos legales con el cual se sustenta la reserva o la confidencialidad, señalando el <b>nombre del ordenamiento, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s)</b>	
PÁGINAS, PARTES O SECCIONES RESERVADAS O CONFIDENCIALES:		Escribir las partes, secciones del documento o las páginas del expediente que se clasifican como reservado o confidencial. En caso de que todo el expediente sea reservado o confidencial se anotará todas las páginas que lo conforman.	
FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA QUE GENERA Y/O CONSERVA LA INFORMACIÓN:		SELLO:	
Firma autógrafa de quien clasifica		Sello oficial del área que clasifica.	
AMPLIACIÓN DEL PERIODO DE RESERVA:		En caso de haber solicitado la ampliación del periodo de reserva originalmente establecido se debe escribir en <b>número los años y/o meses por los que se amplía la reserva</b> . Si no se solicitó escribir <b>NO</b>	

#### DESCLASIFICACIÓN

FECHA DE DESCLASIFICACIÓN:	Anotar la fecha en la que se desclasifica el expediente o documento.
PÁGINAS, PARTES O SECCIONES RESERVADAS O CONFIDENCIALES:	En caso de haber desclasificado el expediente y subsistan páginas, partes o secciones que aún sean reservadas o confidenciales se debe escribir en este apartado.
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE DESCLASIFICA:	Escribir el nombre del servidor que desclasifica el expediente o documento.
FIRMA Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE DESCLASIFICA:	Firma autógrafa del servidor que desclasifico el expediente o documento. Escribir el cargo del mismo.

## **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 o secundarios.

**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 Archivística.** 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 65 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.

**Clasificación de la información.** El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Plazo de reserva.** El periodo por el cual los sujetos obligados, con forme a la ley general y normatividad aplicable, clasifican la información como reservada mientras subsiste las causas que dieron origen a dicha clasificación.