

Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

DICIEMBRE 2011



Puebla
Gobierno **Municipal**

Manual de Procedimientos

de la Dirección de Archivo General Municipal

Número de Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007

Autorizaciones

C.P. José Manuel Janeiro
Fernández

Secretario del Ayuntamiento

Mtra. María de la Cruz Ríos
Yanes

Directora del Archivo General
Municipal

Lic. Felicitas Ocampo López

Jefa de Departamento de
Archivo Histórico

Lic. Lucero Eugenia Álvarez Castro

Jefa de Departamento de Supervisión de
Concentración

C.P. Santiago Martínez Sánchez

Contralor Municipal


Aprobado el doce de diciembre de dos mil once, con fundamento en los artículos 11 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla y 9 fracción V del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.

Secretaría del
Ayuntamiento

EL **SERVICIO** QUE *queremos**

	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

	Índice	Página
I.	Introducción	4
II.	Presentación de Procedimientos	6
III.	Departamento de Archivo Histórico	
	Procedimiento para la sistematización de las órdenes del día de las Sesiones de Cabildo del H. Ayuntamiento de Puebla	7
	Procedimiento para actualización y sistematización del índice referencial de la legislación federal, estatal y municipal	10
	Procedimiento de la organización del material cartográfico del Archivo Histórico Municipal	15
	Procedimiento para la consulta de documentos	20
	Formatos	28
	Procedimiento para la difusión del Archivo General Municipal	31
	Procedimiento para la organización del material fotográfico del Archivo General Municipal	36
	Procedimiento para la organización de la Biblioteca del Archivo General Municipal	41
	Procedimiento para la organización de documentos históricos (2008-2011)	46
	Procedimiento para la actualización del Inventario del Archivo Histórico Municipal	52
	Procedimiento para las visitas guiadas al Archivo Histórico Municipal	57
	Procedimiento para la atención de solicitudes de información sobre años de servicios de empleados municipales	62
	Procedimiento para la reprografía de documentos del Archivo Histórico Municipal	69
	Formato	75
IV.	Departamento de Supervisión de Concentración	
	Procedimiento para la transferencia de archivos administrativos al Archivo General Municipal	76
	Formatos	89
	Procedimiento para la automatización de los inventarios de archivos administrativos que se transfieren al Departamento de Supervisión de Concentración y su determinación topográfica	96
	Procedimiento para la capacitación en materia de administración de documentos a los responsables de los archivos administrativos de las Dependencias, Entidades y Juntas Auxiliares que integran el H. Ayuntamiento	106
	Procedimiento para la consulta y préstamo de documentación semiactiva	113
	Formatos	122
	Procedimiento para la elaboración del catálogo de siglas de identificación de las unidades orgánicas del H. Ayuntamiento	123
	Procedimiento para el programa de depuración de fondos acumulados. Depuración del Fondo Rafael Cañedo Benítez 1993-1996	129
	Formato	139
V.	Glosario de Términos	140

	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

I.- INTRODUCCIÓN

Los archivos nos dan la posibilidad de construir nuestra historia ya que son los custodios de la memoria, sin embargo, son pocos los casos donde los acervos municipales se conservan y se ponen al servicio de la comunidad.

El Archivo General Municipal de la ciudad de Puebla, resguarda testimonios del quehacer administrativo y social, producidos a lo largo de cuatrocientos ochenta y cinco años de servicio, por ello, es considerado uno de los más notables acervos documentales del país y uno de los más importantes de América Latina. Tiene como funciones prioritarias impulsar el resguardo, preservación, control, difusión y aprovechamiento institucional del patrimonio documental municipal a través de los archivos administrativos, semiactivos e históricos.


En ese sentido, el Archivo General Municipal a través de su Departamento de Supervisión de Concentración y del Departamento de Archivo Histórico, desarrolla una serie de procedimientos que contribuyen a la imprescindible tarea de conservar los documentos y alentar la construcción de la historia local a través de una gestión pública efectiva y eficiente.

En cumplimiento al artículo 1689 Bis del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla (COREMUN), se cuenta con los “Lineamientos Generales para la Administración de Documentos y Transferencia de Archivos Administración al Archivo General Municipal” que regula el procedimiento para la capacitación en materia de Administración de Documentos a los responsables de los archivos administrativos de las Dependencias, Organismos Descentralizados y Juntas Auxiliares del H. Ayuntamiento, así como la Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal, mediante un traslado controlado y sistemático, contribuyendo en gran medida a la identificación de las unidades orgánicas, a través de un Catálogo de siglas que emite el Archivo General Municipal. De tal forma, se garantiza que la documentación que resguarda el Archivo General se encuentre debidamente organizada y clasificada.

Otro de los aspectos fundamentales del quehacer archivístico es la elaboración de instrumentos de control archivístico y de consulta entre los cuales se encuentran la sistematización de inventarios de los archivos administrativos transferidos al Departamento de Supervisión de Concentración; las órdenes del día de las sesiones de Cabildo del H. Ayuntamiento, la actualización del inventario del Archivo Histórico y la organización de expedientes con documentos históricos de 2008 2011.

De igual forma se realiza la organización de la biblioteca del Archivo General Municipal a través del Sistema Integral de Bibliotecas de la Universidad de Colima (SIABUC). Mención especial requiere la organización del material fotográfico del Archivo General Municipal, pues constituye un elemento importante en el proceso de preservación, siendo éste un principio básico para la conservación.

Al contar con la debida organización del acervo documental, permite que el Archivo General Municipal garantice el servicio de consulta de la documentación histórica y préstamo también, para el caso de la

	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

documentación semiactiva; de igual forma la reprografía de documentos históricos; finalmente la búsqueda y recuperación de años de servicio de empleados municipales a través de la consulta en los documentos del acervo, como son las nóminas de pago, libros de ingreso y egresos que sustentan el procedimiento.

Especial atención sin duda, requiere también la difusión que el Archivo General Municipal brinda a través de diversas tareas, como visitas guiadas, informar a los usuarios sobre los instrumentos de control y consulta; asimismo, existe la difusión, con exposiciones documentales, artículos históricos, trípticos, el portal de Internet, etc., que tienen como finalidad difundir la riqueza documental que resguarda y sensibilizar a las nuevas generaciones de la importancia de preservar la información, que en este momento generan en el desempeño de las funciones los servidores públicos conjuntamente con los ciudadanos.

A través de esta trayectoria el Archivo General Municipal ha consolidado, su papel como institución líder encargada de conservar el patrimonio documental de la ciudad de Puebla.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Archivo General Municipal que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

En este sentido, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4 que el varón y la mujer son iguales ante la ley. Esta protegerá la organización y el desarrollo de la familia.

	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

II.- PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO

1. Procedimiento para la sistematización de las órdenes del día de las Sesiones de Cabildo del H. Ayuntamiento de Puebla.
2. Procedimiento para actualización y sistematización del índice referencial de la legislación federal, estatal y municipal.
3. Procedimiento de la organización del material cartográfico del Archivo Histórico Municipal.
4. Procedimiento para la consulta de documentos.
5. Procedimiento para la difusión del Archivo General Municipal.
6. Procedimiento para la organización del material fotográfico del Archivo General Municipal.
7. Procedimiento para la organización de la Biblioteca del Archivo General Municipal.
8. Procedimiento para la organización de documentos históricos (2008-2011).
9. Procedimiento para la actualización del Inventario del Archivo Histórico Municipal.
10. Procedimiento para las visitas guiadas al Archivo Histórico Municipal.
11. Procedimiento para la atención de solicitudes de información sobre años de servicios de empleados municipales.
12. Procedimiento para la reprografía de documentos del Archivo Histórico Municipal.


DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE CONCENTRACIÓN

1. Procedimiento para la transferencia de archivos administrativos al Archivo General Municipal.
2. Procedimiento para la automatización de los inventarios de archivos administrativos que se transfieren al Departamento de Supervisión de Concentración y su determinación topográfica.
3. Procedimiento para la capacitación en materia de administración de documentos a los responsables de los archivos administrativos de las Dependencias, Entidades y Juntas Auxiliares que integran el H. Ayuntamiento.
4. Procedimiento para la consulta y préstamo de documentación semiactiva.
5. Procedimiento para la elaboración del catálogo de siglas de identificación de las unidades orgánicas del H. Ayuntamiento.
6. Procedimiento para el programa de depuración de fondos acumulados. Depuración del Fondo Rafael Cañedo Benítez 1993-1996.

	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

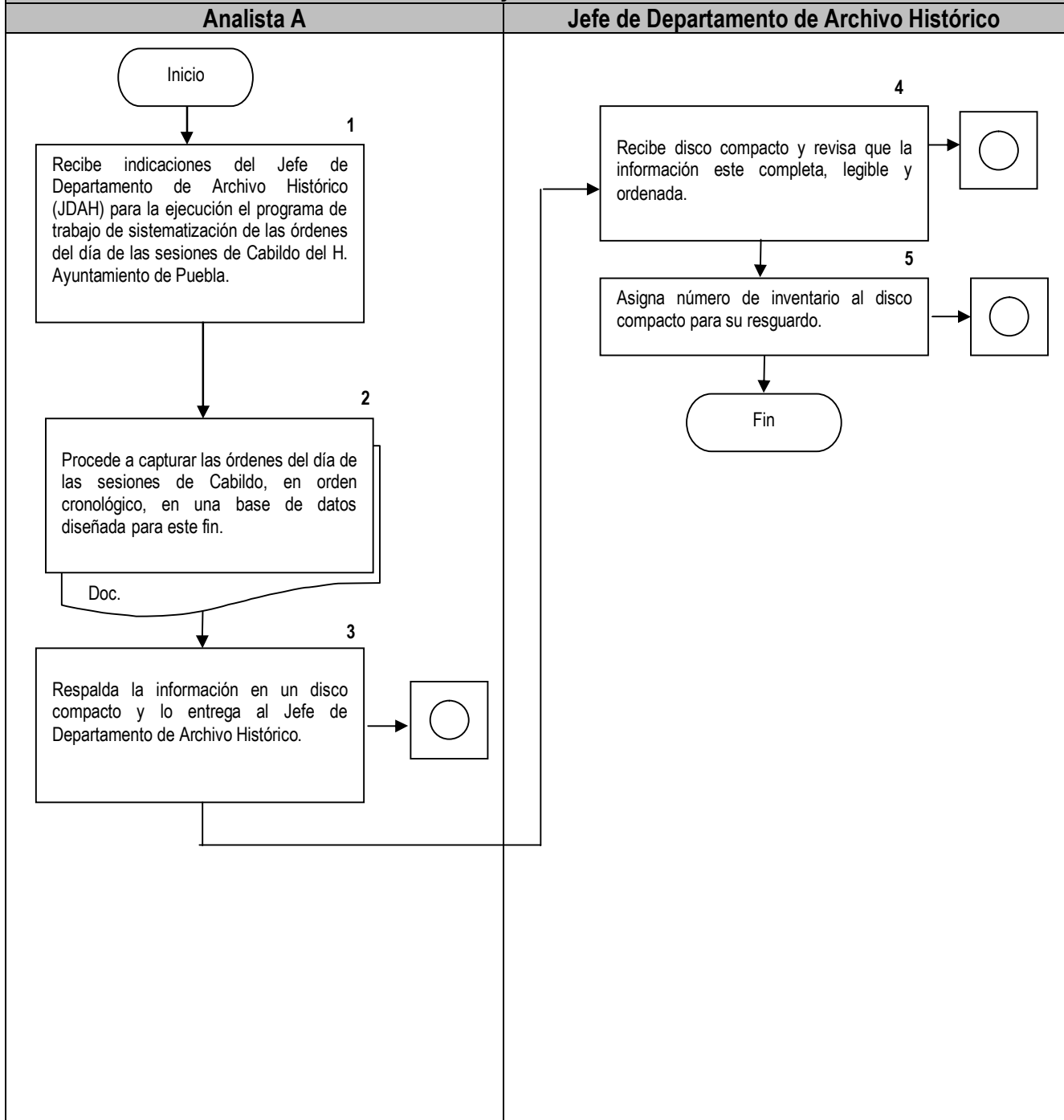
III. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la sistematización de las órdenes del día de las Sesiones de Cabildo del H. Ayuntamiento de Puebla
Objetivo:	Realizar la sistematización de las órdenes del día de las sesiones de Cabildo, con la finalidad de facilitar la búsqueda de la información requerida por los usuarios del Archivo Histórico.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6 Fracciones III y V.</p> <p>Ley de Archivos del Estado de Puebla, Artículos 8, 11, 15, 18, 27, 28 y 34.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50 Fracción IV.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículo 1 Fracción VI.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 138 Fracciones XI y XV.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 1689, 1695 Fracción X, inciso a) y e), 1696 Ter Fracciones I, V, VII, XV, XVII, 1696 Quinquies Fracciones II, III, V, X y XVI.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 21 Fracciones I, V y XV y 23 Fracciones IV, XIV, XVI.</p> <p>Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal de Puebla. Lineamiento Vigésimo Séptimo, inciso d), e) y f).</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> Se realizará la captura en soporte electrónico de las órdenes del día de las sesiones de Cabildo del Gobierno Municipal, asimismo su resguardo, con el fin de recuperar ágilmente la información requerida por los diferentes usuarios del Archivo General Municipal. Es responsabilidad del personal del archivo histórico velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos del Archivo General Municipal.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 a 5 días

	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la sistematización de las órdenes del día de las Sesiones de Cabildo del H. Ayuntamiento de Puebla				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Recibe indicaciones del Jefe de Departamento de Archivo Histórico (JDAH) para la ejecución del programa de trabajo de sistematización de las órdenes del día de las sesiones de Cabildo del H. Ayuntamiento de Puebla.	Órdenes del día de las sesiones de Cabildo	Original
Analista A	2	Procede a capturar las órdenes del día de las sesiones de Cabildo, en orden cronológico, en una base de datos diseñada para este fin.	Órdenes del día de las sesiones de Cabildo	Original
Analista A	3	Respalda la información en un disco compacto y lo entrega al Jefe de Departamento de Archivo Histórico.	(Disco Compacto) Disc. Comp.	Original
Jefe de Departamento de Archivo Histórico	4	Recibe disco compacto y revisa que la información este completa, legible y ordenada.	Disc. Comp.	Original
Jefe de Departamento de Archivo Histórico	5	Asigna número de inventario al disco compacto para su resguardo.	Disc. Comp.	Original
		Fin del procedimiento.		

Diagrama de flujo del Procedimiento para la sistematización de las órdenes del día de las Sesiones de Cabildo del H. Ayuntamiento de Puebla



 <p>Secretaría del Ayuntamiento EL SERVICIO QUE QUEREMOS</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal</p>	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la actualización y sistematización del índice referencial de la legislación federal, estatal y municipal
Objetivo:	Realizar la actualización de leyes federales, estatales y municipales asignándoles un número de referencia única y cronológica que agilice su localización.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6 Fracciones III y V.</p> <p>Ley de Archivos del Estado de Puebla, Artículos 8, 11, 15, 18, 27, 28 y 34.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50 Fracción IV.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículo 1 Fracción VI.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 138 Fracciones XI y XV.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 1689, 1695 Fracción X, inciso a) y e), 1696 Ter Fracciones I., V, VII, XV, XVII y 1696 Quinquies Fracciones II, III, V, X y XVI.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 21 Fracciones I, V y XV y 23 Fracciones IV, XIV y XVI.</p> <p>Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal de Puebla. Lineamiento Vigésimo Séptimo, inciso d) y f).</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Es responsabilidad del personal del Departamento Archivo Histórico, organizar cronológicamente el historial referencial de leyes y reglamentos federales, estatales y municipales. 2. El Jefe del Departamento de Archivo Histórico, deberá mantener informado al Director de Archivo General Municipal sobre las reformas, derogaciones y/o abrogaciones a las legislaciones federales, estatales y municipales, para la toma de decisiones a que haya lugar.
Tiempo Promedio de Gestión:	De 1 a 5 días

	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para actualización y sistematización referencial de legislación federal, estatal y municipal				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Recibe indicaciones del Jefe de Departamento de Archivo Histórico (JDAH) para realizar la sistematización referencial de legislación federal, estatal y municipal.		
Analista A	2	Selecciona la legislación que se actualizará y capturará en soporte electrónico.	Ley o Reglamento (L o R)	Original
Analista A	3	Entrega físicamente la Ley o Reglamento originales al Auxiliar (A).	Ley o Reglamento (L o R)	Original
Analista B	4	Recibe físicamente la Ley o Reglamento originales.	Ley o Reglamento (L o R)	Original
Analista B	5	Verifica que hayan sido recibidos todos los originales para su ubicación en el acervo histórico e inicia la sistematización.	Ley o Reglamento (L o R)	Original
Analista B	6	Verifica dentro de la base de datos para el caso que las leyes y/o reglamentos por actualizar y sistematizar se encuentren vigentes, abrogadas o derogadas. <ul style="list-style-type: none"> • Si la ley o reglamento está vigente continúa en actividad no. 8, en caso contrario: 	Base de datos	
Analista B	7	Marca en la base de datos la ley o reglamento que se encuentra abrogada y/o derogada como tal. Termina el procedimiento.	Base de datos	
Analista B	8	Agrega cronológicamente, capturándose en el número secuencial que le corresponda en la base de datos.	Base de datos	

	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista B	9	Marca con el número la ley o reglamento actualizado y automatizado referencialmente que lo identificará para una búsqueda posterior.	Ley o Reglamento	Original
Analista B	10	Ubica físicamente en el expediente correspondiente cada ley y/o reglamento debidamente capturado y verificado.	Informe	Original
Analista B	11	Reporta al Jefe de Departamento de Archivo Histórico la actualización y sistematización referencial de legislación federal, estatal y municipal, en un informe mensual.		
Jefe de Departamento de Archivo Histórico	12	Recibe el informe mensual de actualización y sistematización referencial de legislación federal, estatal y municipal.	Informe	Original
Jefe de Departamento de Archivo Histórico	13	Turna informe al Director de Archivo General Municipal (DAGM) para su conocimiento.	Informe	Original
Director de Archivo General Municipal	14	Recibe el informe mensual de actualización y sistematización referencial de legislación federal, estatal y municipal.	Informe	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para actualización y sistematización referencial de legislación federal, estatal y municipal

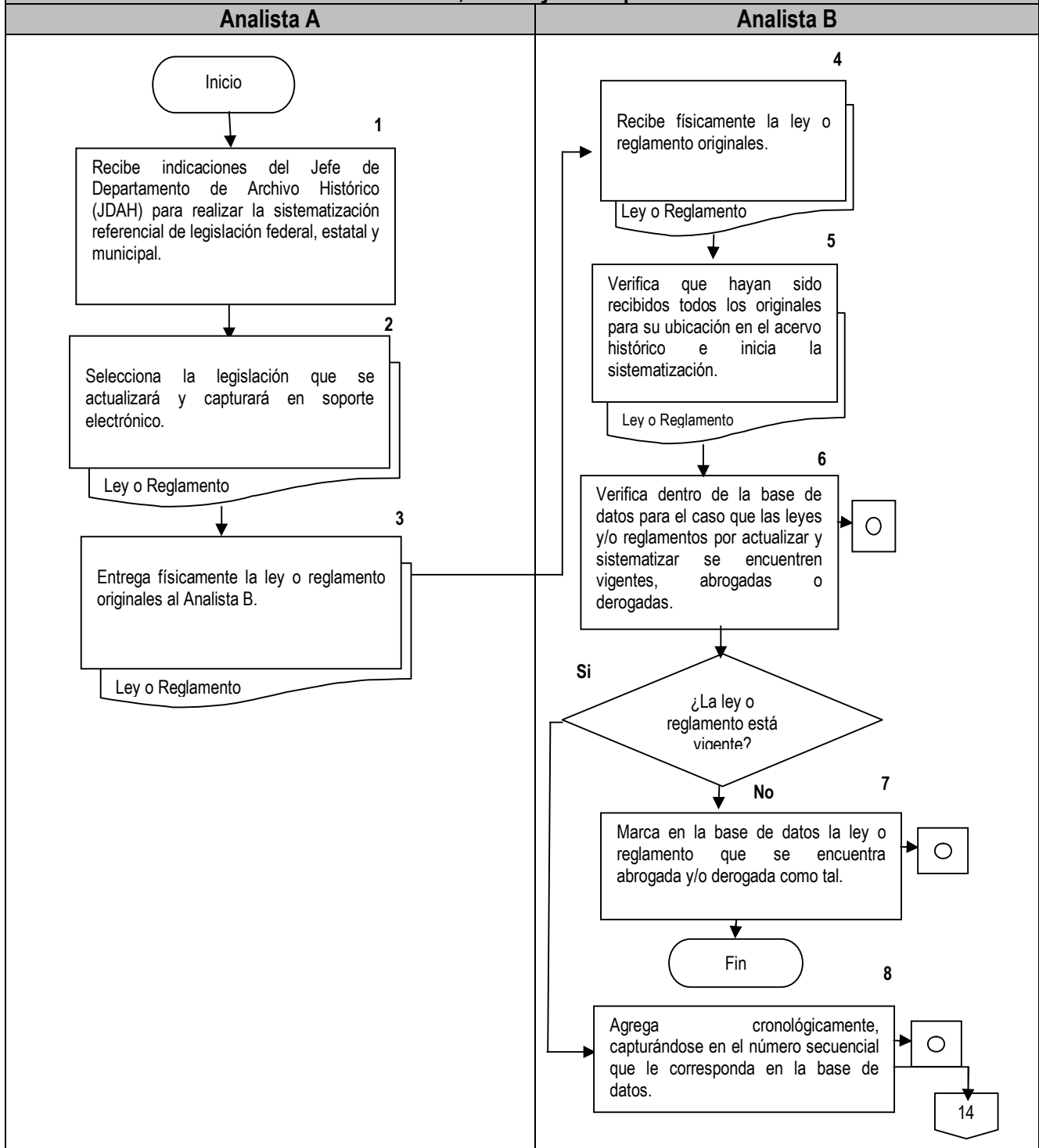
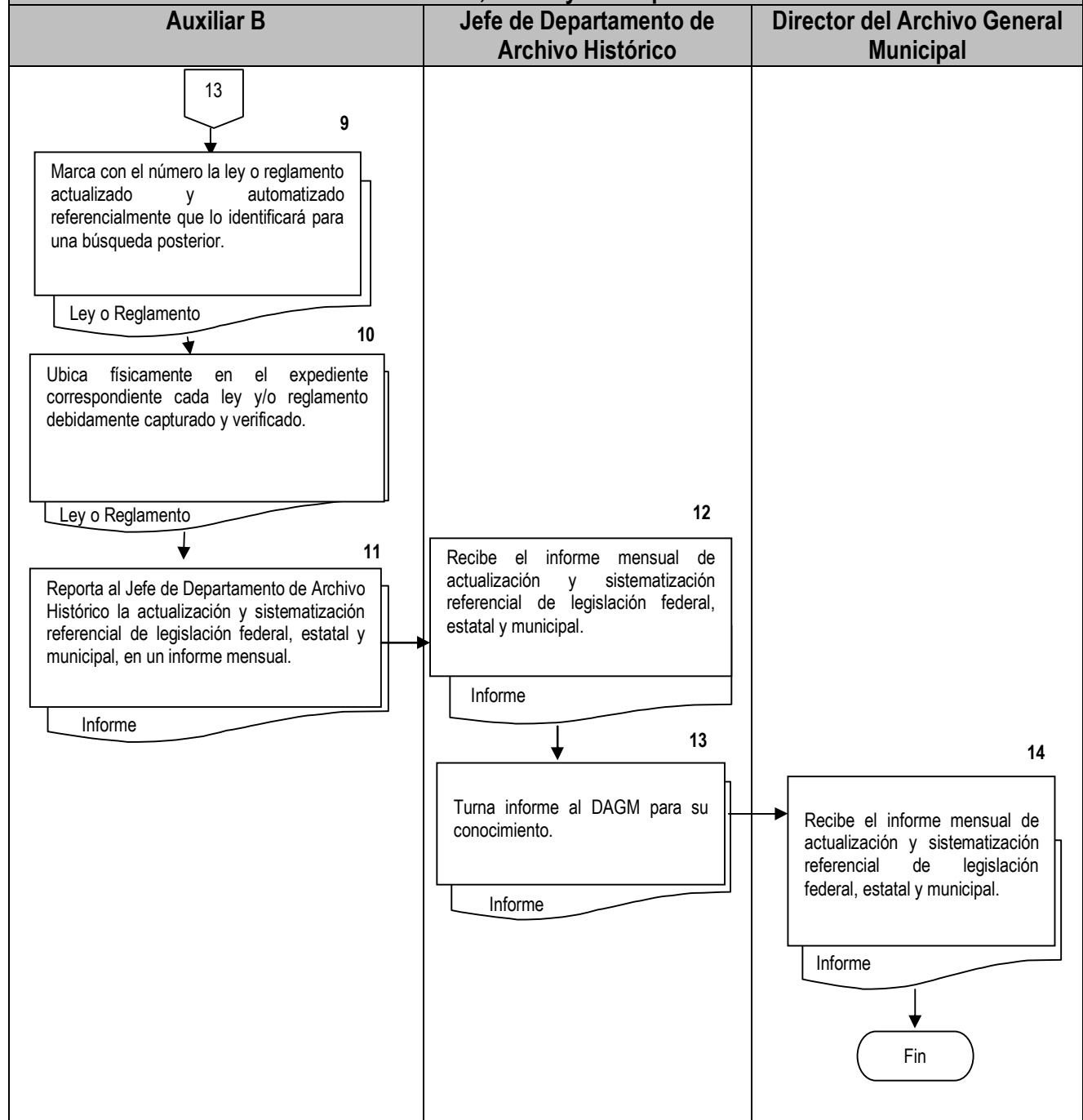


Diagrama de flujo del Procedimiento para actualización y sistematización referencial de legislación federal, estatal y municipal



	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la organización del material cartográfico del Archivo Histórico Municipal
Objetivo:	Contar con el material cartográfico debidamente organizado, para poder proporcionar de manera eficiente el control y servicio de consulta a este tipo de material.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6 Fracciones III y V.</p> <p>Ley de Archivos del Estado de Puebla, Artículos 8, 11, 15, 18, 27, 28 y 34.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50 Fracción IV.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículo 1 Fracción VI.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 138 Fracciones XI y XV.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 1689, 1695 Fracción X, inciso a), d) y e), 1696 Ter Fracciones I, V, VII, XV, XVII, 1696 Quinquies Fracciones II, III, V, X y XVI.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 21 Fracciones I, V, VI y XV y 23 Fracciones IV, X, XIV y XVI.</p> <p>Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal de Puebla. Lineamiento Vigésimo Séptimo, inciso d) y f).</p>
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. La organización del material cartográfico se realizará de acuerdo a como lo establece la Norma General Internacional de Descripción Archivística (ISAD G). 2. Es necesario contar con los materiales de conservación, para el correcto almacenaje de este material. 3. La reprografía digital de cualquier material cartográfico, deberá estar autorizado por el Director del Archivo General Municipal o por el Jefe de Departamento del Archivo Histórico.
Tiempo Promedio de Gestión:	12 meses

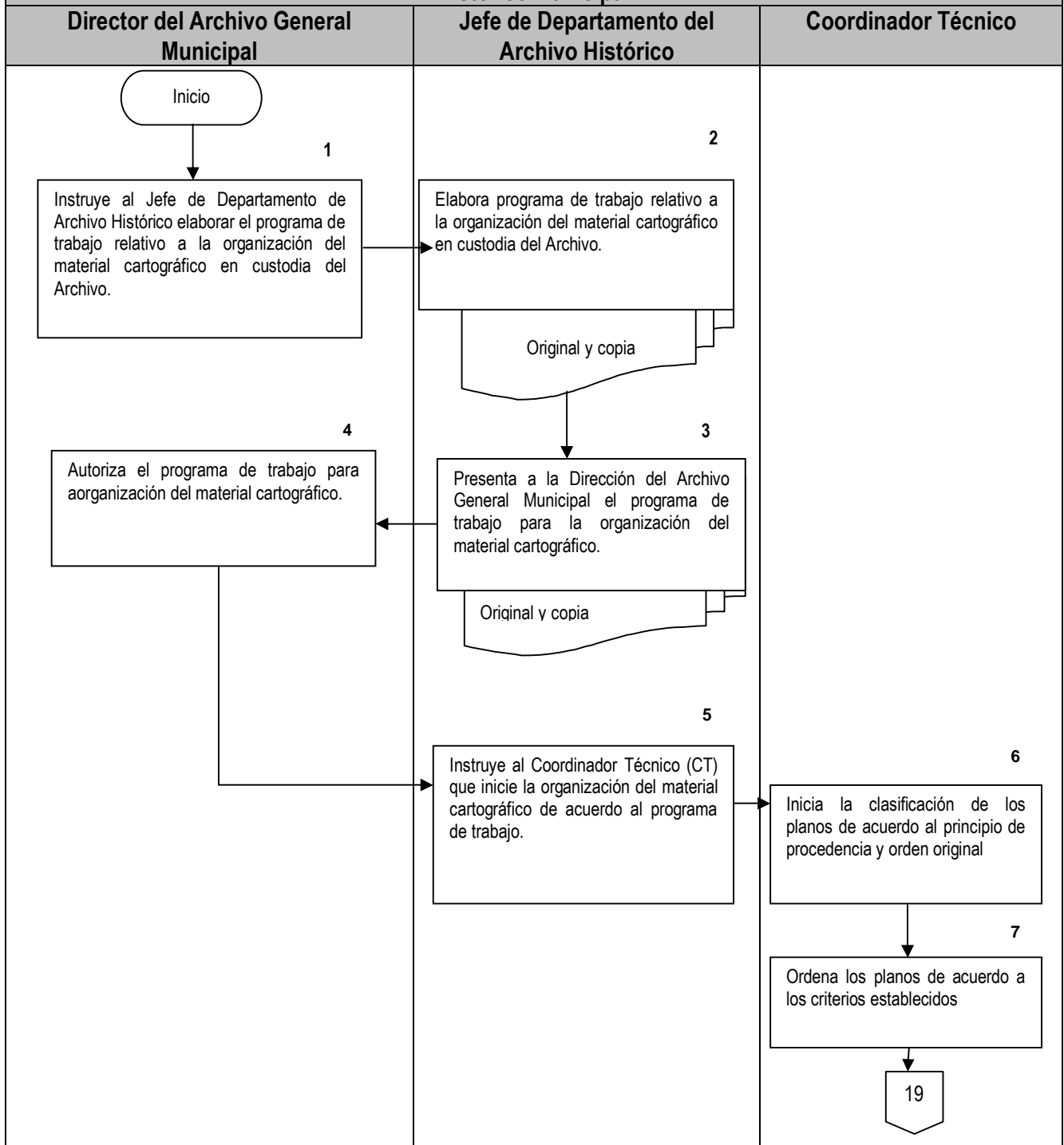
	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

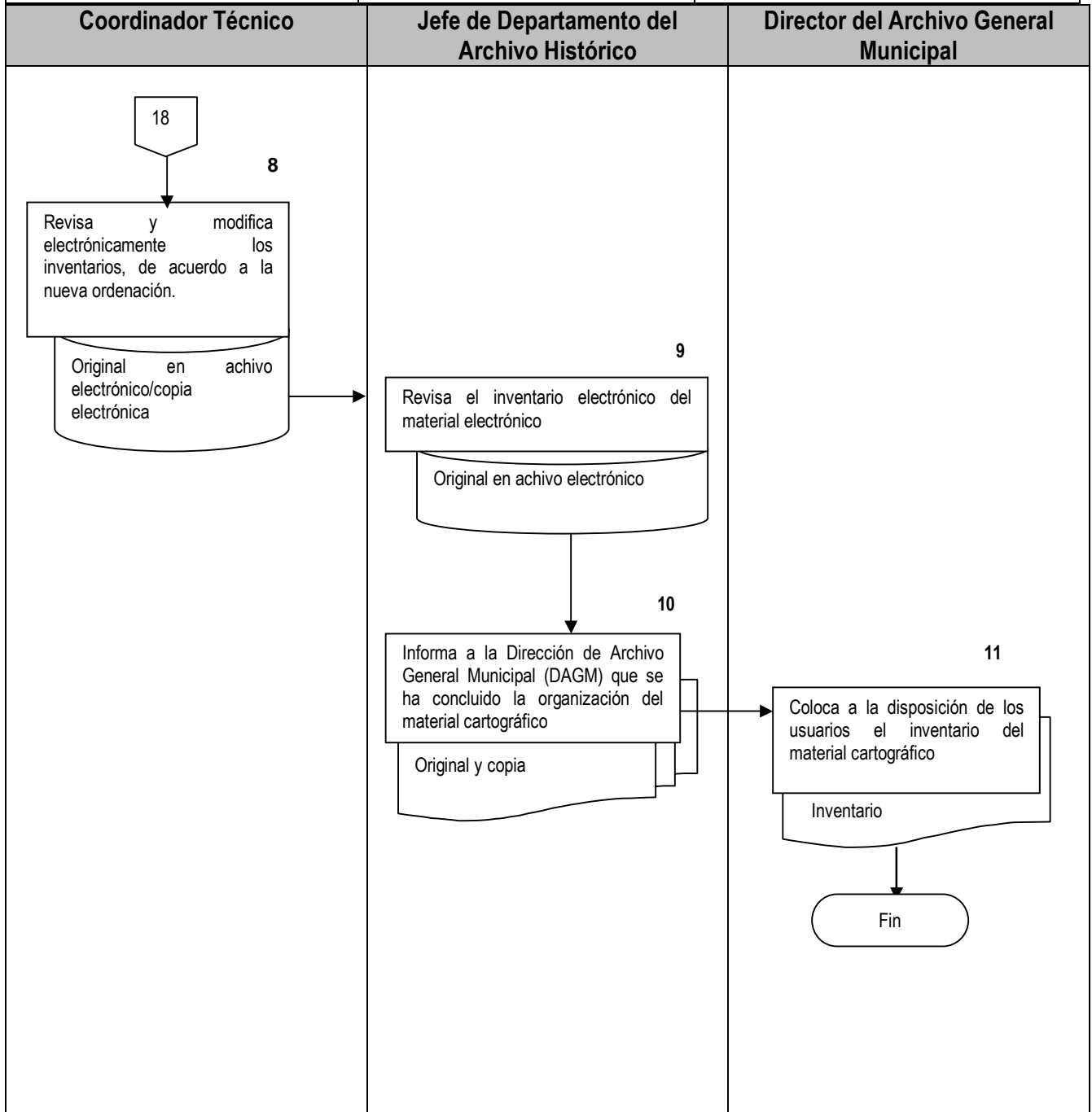
Descripción del Procedimiento: Para la organización del material cartográfico del Archivo Histórico Municipal

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Director del Archivo General Municipal	1	Instruye al Jefe de Departamento de Archivo Histórico elaborar el programa de trabajo relativo a la organización del material cartográfico en custodia del Archivo.		
Jefe de Departamento de Archivo Histórico	2	Elabora programa de trabajo relativo a la organización del material cartográfico en custodia del Archivo.	Programa de trabajo (PT)	Original y copia
Jefe de Departamento de Archivo Histórico	3	Presenta al Director del Archivo General Municipal el programa de trabajo para la organización del material cartográfico.	Programa de trabajo	Original y copia
Director del Archivo General Municipal	4	Autoriza el programa de trabajo para organización del material cartográfico y lo entrega al Jefe de Departamento de Archivo Histórico	Programa de trabajo	Original y copia
Jefe de Departamento de Archivo Histórico	5	Recibe el programa de trabajo e Instruye al administrativo Coordinador Técnico que inicie la organización del material cartográfico de acuerdo al programa de trabajo.	Programa de trabajo	Original y copia
Coordinador Técnico	6	Inicia la clasificación de los planos de acuerdo al principio de procedencia y orden original.	Planos	Original y copia
Coordinador Técnico	7	Ordena los planos de manera temática y cronológica (mercados, cines, iglesias, fraccionamientos, etcétera)	Planos	Original y copia
Coordinador Técnico	8	Revisa y modifica electrónicamente los inventarios, de acuerdo a la nueva ordenación y entrega al Jefe de Departamento de Archivo Histórico (JDAH) para su revisión	Inventario material cartográfico (IMC)	Original en archivo electrónico/copia electrónica
Jefe de Departamento de Archivo Histórico	9	Revisa el inventario electrónico del material electrónico	Inventario material cartográfico	Original en archivo electrónico

		Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal		Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
				Fecha de elaboración: 12/12/11
				Núm. de Revisión: 01
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Jefe de Departamento de Archivo Histórico	10	Informa al Director del Archivo General Municipal (DAGM) que se ha concluido la organización del material cartográfico.	Informe	Original y copia
Director del Archivo General Municipal	11	Coloca a la disposición de los usuarios el inventario del material cartográfico.	Inventario material cartográfico (IMC)	Original en archivo electrónico/copia electrónica
		Fin del procedimiento.		


Diagrama de flujo del Procedimiento para la organización del material cartográfico del Archivo Histórico Municipal





	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la consulta de documentos
Objetivo:	Proporcionar acceso eficiente a la información de carácter histórico, bibliográfico, cartográfico, hemerográfico y reglamentario para uso y aprovechamiento de las dependencias municipales y ciudadanía en general.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6 Fracciones III y V.</p> <p>Ley de Archivos del Estado de Puebla, Artículos 8, 11, 15, 18, 27, 28 y 34.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50 Fracción IV.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículo 1 Fracción VI.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 138 Fracciones XI y XV.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2011, Artículo 24.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 1689, 1695 Fracción X, inciso a) y e), 1696 Ter Fracciones I, V, VII, XV, XVI, XVII, 1696 Quinquies Fracciones IV, VII, VIII, XI, XIII y XVII, 1704, 1706 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII, 1706 Bis, 1706 Ter, 1707 incisos a), b), c), d), e), f) y g).</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 21 Fracción XIV y 23 Fracciones VII, VIII, XI y XIII.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Periódico Oficial del Estado, 29 de Marzo de 2010. Capítulo VII, Fracciones XIV, XV y XVI.</p> <p>Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal de Puebla. Lineamiento Vigésimo Séptimo, inciso d), e) y f).</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para realizar la consulta de la reglamentación vigente, diarios oficiales recientes y periódicos oficiales, no se requiere oficio de solicitud por parte del usuario o las dependencias municipales. 2. Para la consulta de documentos históricos es necesario dirigir oficio al Director del Archivo General Municipal, con nombre del usuario, tema a desarrollar y objetivo del mismo, en caso de que alguna institución legalmente constituida

	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

	<p>avale la investigación presentará su solicitud en hoja membretada con sello oficial.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. La salida de todo documento del Archivo Histórico para la consulta de usuarios internos se hará previa autorización del Director del Archivo General Municipal. 4. En caso de documentos originales del acervo histórico, la salida para exposiciones, y/o restauraciones, deberá estar autorizada por el Secretario del H. Ayuntamiento. 5. El material deberá ser devuelto en un periodo máximo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de préstamo. 6. Se prohíbe hacer anotaciones de cualquier tipo sobre los documentos o libros. 7. Es obligatorio el uso de guantes para tener acceso a la consulta de los documentos históricos. 8. Queda bajo la responsabilidad del usuario el uso correcto y conservación de la documentación en préstamo. 9. Se turnará a la autoridad competente cualquier caso de sustracción o daño que se cause a los documentos o libros.
Tiempo Promedio de Gestión	1 día

	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la consulta de documentos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director del Archivo General Municipal	1	Recibe oficio de solicitud por parte de la dependencia o ciudadanía, para consultar documentos históricos, conforme a las políticas establecidas en éste procedimiento.	Oficio (Of.)	Original
Director del Archivo General Municipal	2	Autoriza la consulta e instruye al Jefe de Departamento de Archivo Histórico para que atienda la solicitud.	Oficio (Of.)	Original
Jefe de Departamento de Archivo Histórico	3	Recibe la solicitud y da instrucciones al Analista A y Analista B para efectuar la búsqueda de información.	Oficio (Of.)	Original
Analista A y Analista B	4	Realiza la búsqueda de información en las secciones y colecciones que conforman el Archivo Histórico.	Doctos.	
	5	Localiza la información y le entrega al usuario el formato de Registro y consulta de usuarios externos REF.344/SA/0611; Registro de préstamo de documento a usuarios internos REF.345/SA/0611; y/o el formato de Registro usuarios REF.347/SA/0611, para dar el servicio de consulta de documentos.	Formato de registro y consulta de usuarios externos (RCUE) Registro de préstamo de documento a usuarios internos (RPDUJ) Registro de Usuarios (RU)	Originales
Usuario	6	Llena el formato de Registro y consulta de usuarios externos REF.344/SA/0611; Registro de préstamo de documento a usuarios internos REF.345/SA/0611; y/o el o el formato de Registro usuarios REF.347/SA/0611 para dar el servicio de consulta de documentos según corresponda el lugar donde se presta el servicio, con el fin de llevar el control y estadística.	Formato de registro y consulta de usuarios externos (RCUE) Registro de préstamo de documento a usuarios internos (RPDUJ) Registro de Usuarios (RU)	Originales

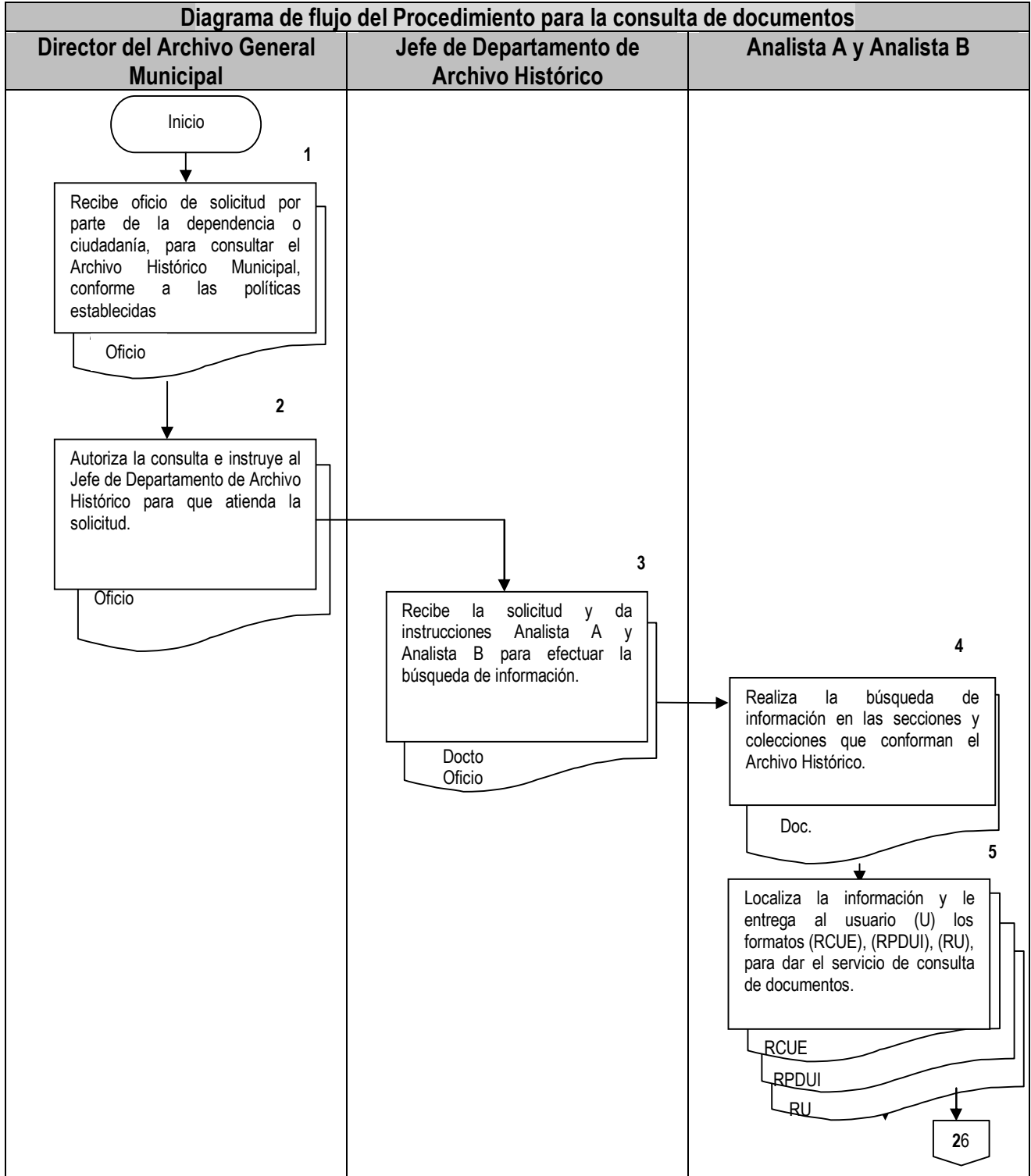
 <p>Secretaría del Ayuntamiento EL SERVICIO QUE QUEREMOS</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal</p>	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

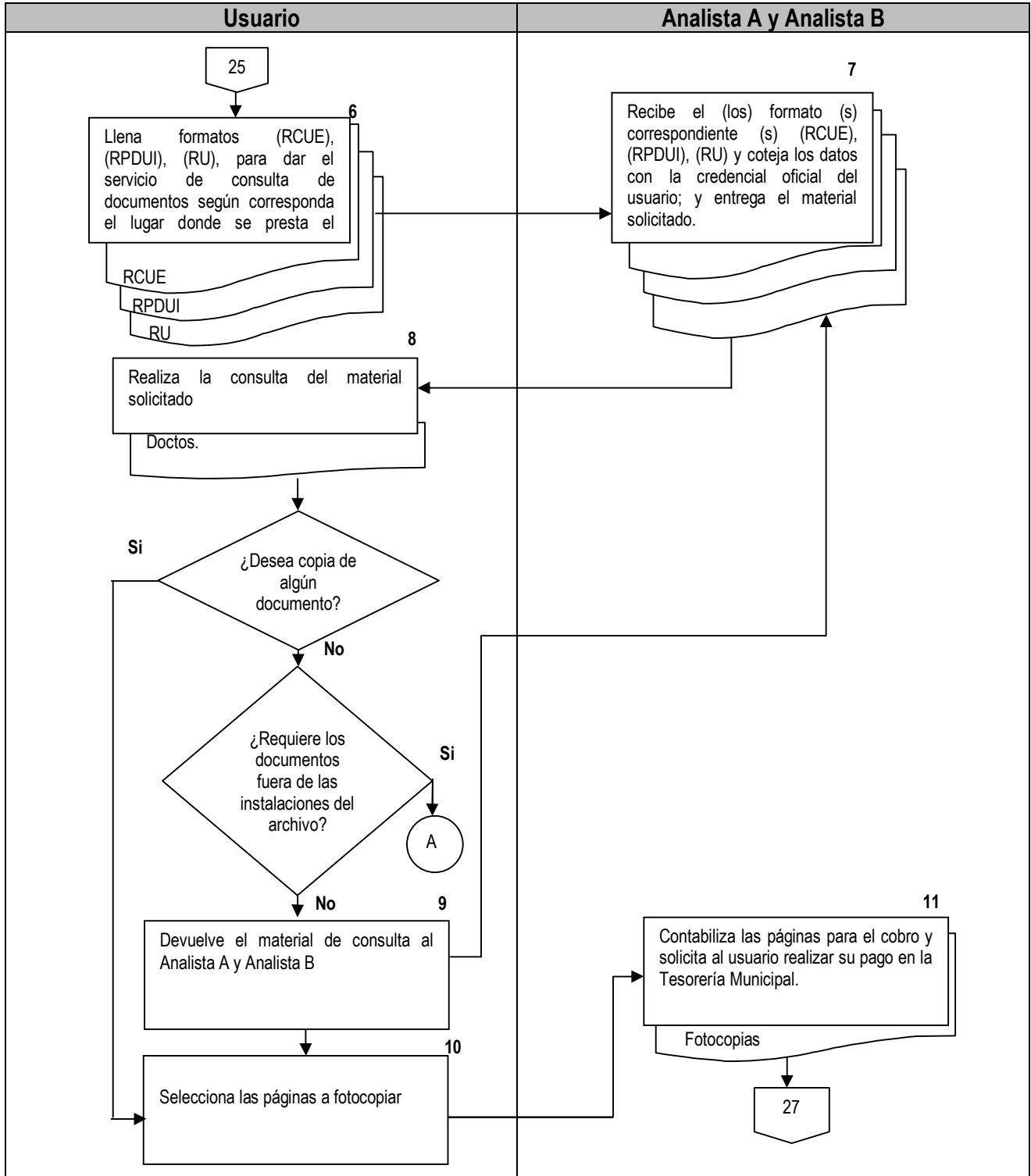
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A y Analista B	7	Recibe el (los) formato (s) correspondiente (s) (RCUE), (RPDUI), (RU) y coteja los datos con la credencial oficial del usuario; y entrega el material solicitado.	Formato de registro y consulta de usuarios externos (RCUE) Registro de préstamo de documento a usuarios internos (RPDUI) Registro de Usuarios (RU) Material solicitado (MS)	Originales
Usuario	8	Realiza la consulta del material solicitado. <ul style="list-style-type: none"> • Si desea copias de los documentos, continua en la actividad No. 10. • Si es usuario interno y requiere los documentos fuera de las instalaciones del Archivo, continua en la actividad No. 15, en caso contrario: 		
Usuario	9	Devuelve el material de consulta al Analista A y Analista B		
Analista A y Analista B	10	Selecciona las páginas a fotocopiar	Docto	
Analista A y Analista B	11	Contabiliza las páginas para el cobro y solicita al usuario realice su pago en la Tesorería Municipal	Fotocopias	
Usuario	12	Efectúa el pago correspondiente en la Tesorería Municipal.		
Analista A y Analista B	13	Revisa que se haya efectuado el pago correspondiente y procede a fotocopiar y/o digitalizar según las indicaciones del usuario, respetando el límite de copias pagadas.	Fotocopias	
Analista A y Analista B	14	Entrega las copias al usuario.	Fotocopias	

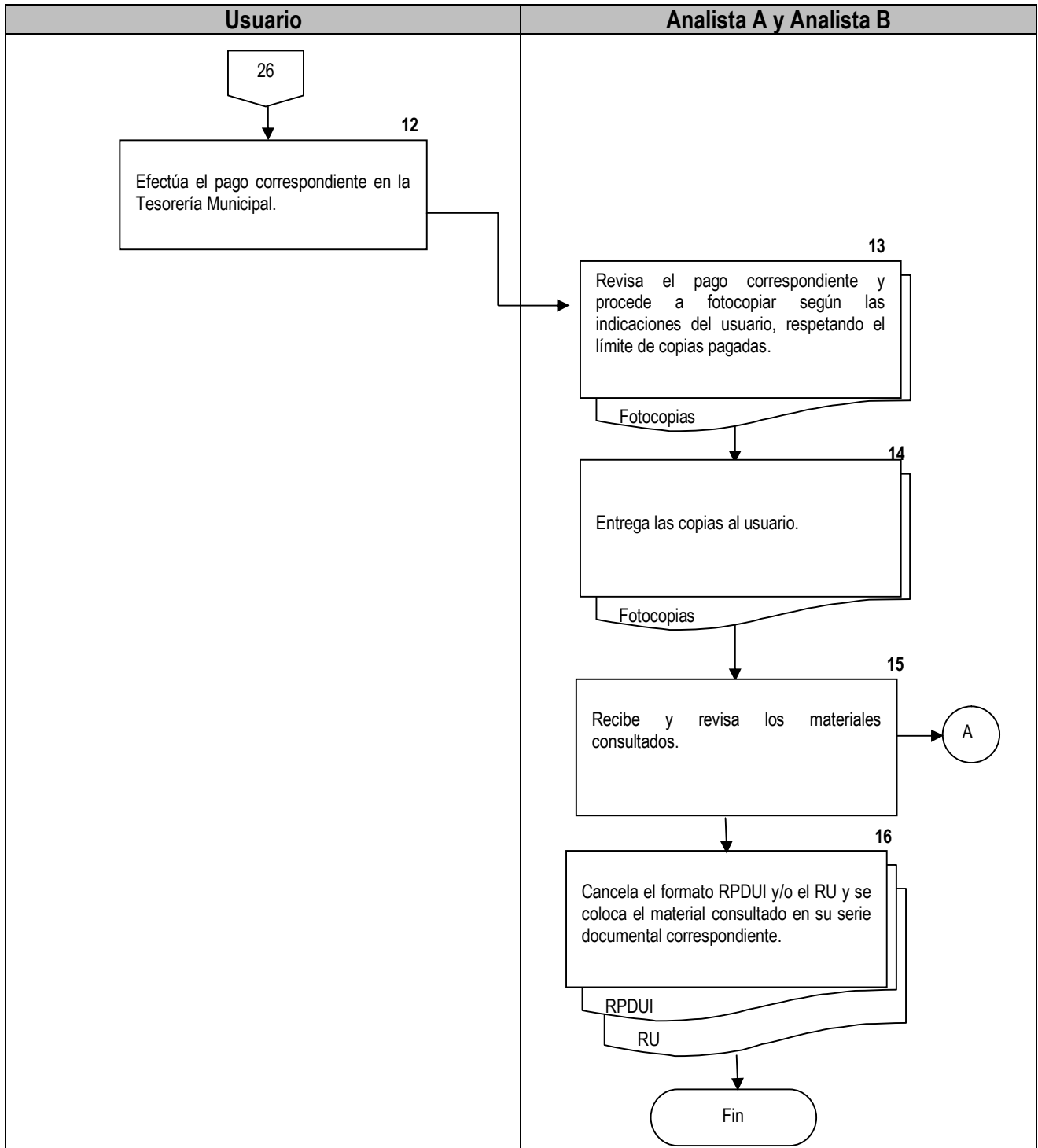
	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A y Analista B	15	Recibe y revisa los materiales consultados	Documentos	
Analista A y Analista B	16	Cancela el formato de Registro de préstamo de documento a usuarios internos REF./345/SA/0611; y/o el Registro usuarios REF.347/SA/0611 y se coloca el material consultado en su serie documental correspondiente.	Registro de préstamo de documento a usuarios internos (RPDUI) y Registro usuarios (RU)	Original
		Fin del procedimiento		

Diagrama de flujo del Procedimiento para la consulta de documentos







	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01



**Dirección de Archivo General Municipal
Departamento de Archivo Histórico**

Registro de la consulta de usuarios externos

[1] Fecha: _____

[2] Folio: _____

[3] Lugar o institución de procedencia: _____

[4] Usuario (nombre) y firma: _____

[5] Domicilio Particular: _____

avenida/calle

colonia

ciudad

estado

[6] Tel. _____

[7] e-mail _____

[8] Tipo del documento a consultar: Periódico/Diario Oficial

Mapa / Plano

Manuscrito


Expediente

Ilustraciones

Otros

[9] Descripción del material: _____

REF. 344/SA/0611

 <p>Secretaría del Ayuntamiento EL SERVICIO QUE Queremos*</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal</p>	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01



**Dirección de Archivo General Municipal
Departamento de Archivo Histórico**

Registro de préstamo de documentos a usuarios internos

[1] No. de folio: _____

- [2] Fecha: _____
 [3] Nombre del usuario: _____
 [4] Procedencia: _____
 [5] Domicilio: _____
 [6] Teléfono: _____

[7] Registro de documentos consultados

DESCRIPCIÓN	FOJAS

[8] Publicaciones periódicas

DESCRIPCIÓN	FOJAS/PÁGINAS

[9] Documentos gráficos

DESCRIPCIÓN	No. INVENTARIO Y/O CAJA

[10] Servicio de reprografía

FOTOCOPIA

DIGITALIZACIÓN

[11] Firma del solicitante _____ [12] Vo. Bo. _____

[13] Fecha devolución _____

Nota:


El material deberá ser devuelto en un periodo máximo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de préstamo.

Se prohíbe hacer anotaciones de cualquier tipo sobre los documentos.

Se turnará a la autoridad competente cualquier caso de sustracción o daño que se cause a los documentos.

Queda bajo la responsabilidad del usuario el uso y conservación de la documentación en préstamo.

REF.345/SA/0611

 <p>Secretaría del Ayuntamiento EL SERVICIO QUE QUEREMOS*</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal</p>	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01



**Dirección de Archivo General Municipal
Departamento de Archivo Histórico**

REGISTRO DE USUARIOS

[1] AÑO	[2] EXP. DEL USUARIO	[3] CLAVE DEL INVESTIGADOR
<p>[4] Nombre: _____</p> <p>[5] Nacionalidad: _____</p> <p>[6] Institución: _____ Facultad o Escuela: _____</p> <p>[7] Ocupación/profesión: _____ [8] Documento de identificación: _____</p> <p>[9] Dirección: _____ [10] Procedencia (país, cd. y edo.): _____</p> <p>[11] Grado académico: _____ [12] Núm. telefónico: _____</p> <p>[13] e-mail: _____</p> <p>[14] Tema de investigación: _____</p>		

DOCUMENTACIÓN QUE CONSULTA

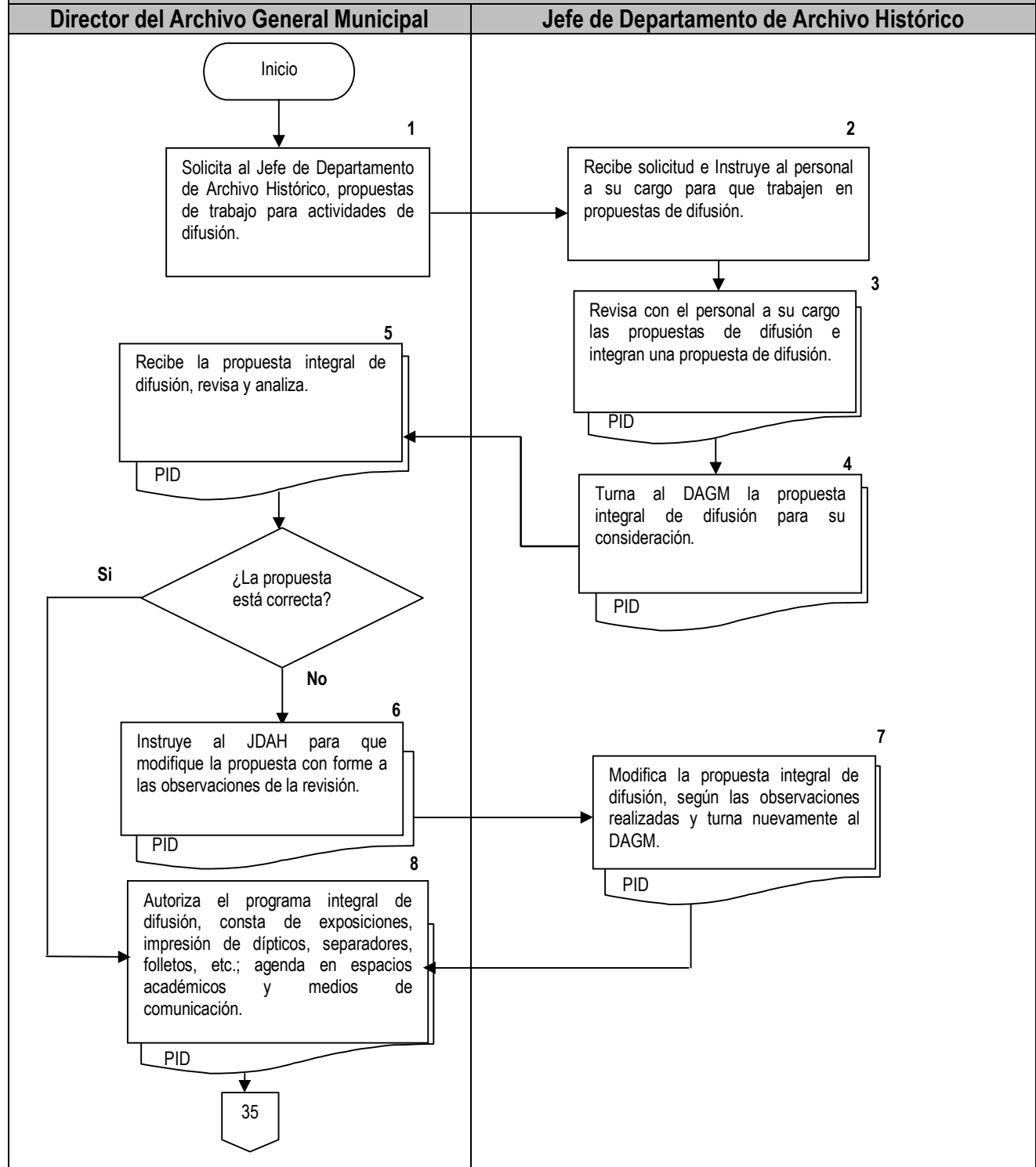
[15] Fecha de consulta	[16] Sección	[17] Serie	[18] Vol.	[19] Fojas	[20] Firma	[21] Observaciones

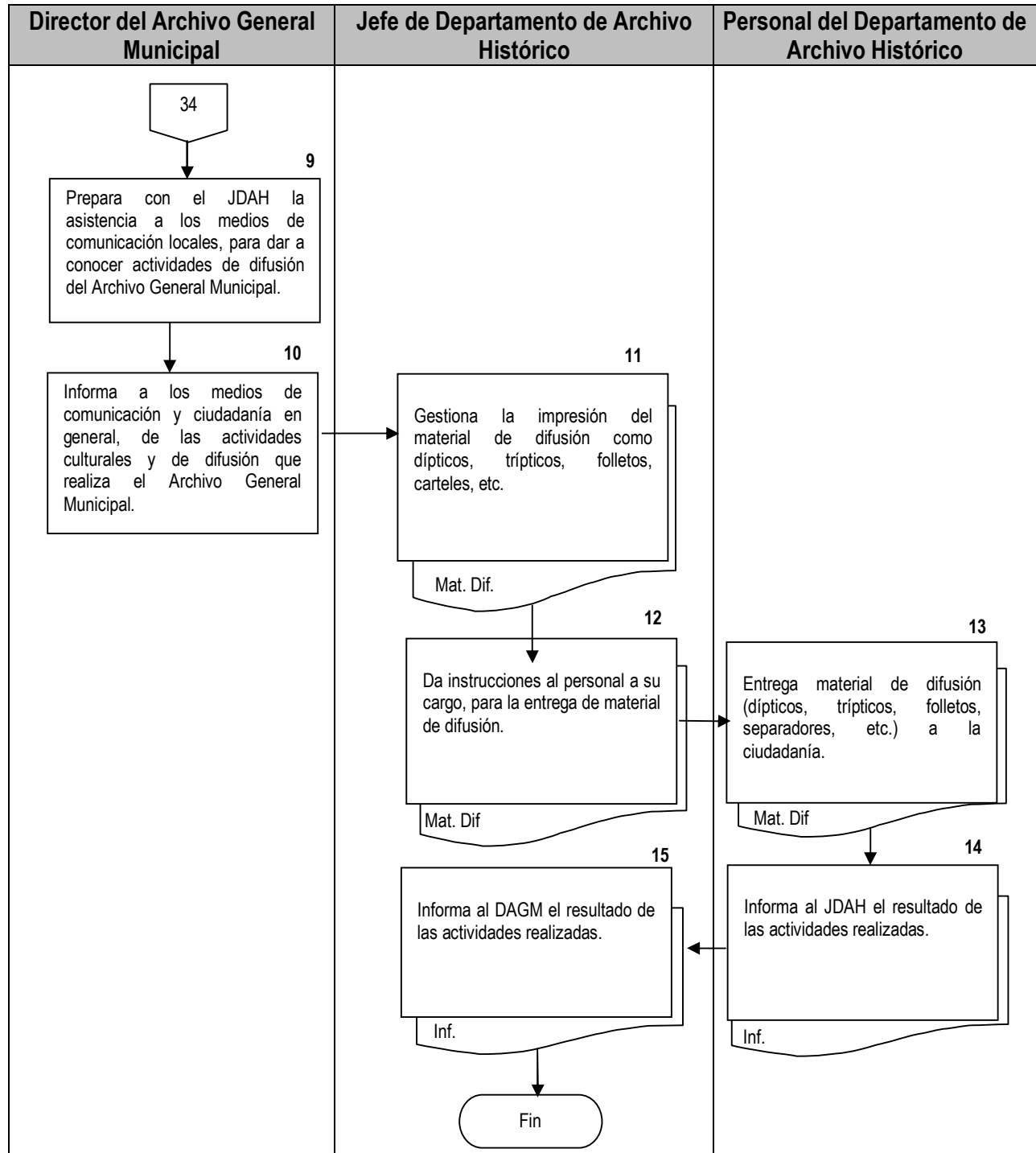
REF. 347/SA/061

	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la difusión del Archivo General Municipal
Objetivo:	Promover el patrimonio documental que se resguarda en el Archivo General Municipal, con la finalidad de un mayor número de ciudadanos, conozcan la riqueza de su acervo.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6º fracción III y V.</p> <p>Ley de Archivos del Estado de Puebla, Artículos 8, 11, 15, 18, 27, 28 y 34.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50 fracción IV.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículo 1 fracción VI.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 138, fracción XI y XV.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Capítulo 25, Artículo 1689, 1695, fracción X, inciso a) y e) ,1696 Ter fracciones I, V, VII, XV, XX, 1696 Quinques fracciones II, III, IV, VIII, X, XI, XIII, XIV, XVI, XVII y XVIII.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 21 Fracción XIX y 23 Fracciones XVII y XVIII.</p> <p>Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal d), e) y f).</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de Departamento de Archivo Histórico deberá proponer al Director del Archivo General Municipal, el programa de trabajo para la difusión de los documentos que custodia. 2. El Jefe de Departamento de Archivo Histórico es el responsable de editar trípticos, dípticos, folletos, carteles, exposiciones y demás instrumentos descriptivos cuya finalidad será difundir el acervo histórico. 3. El Director del Archivo General Municipal deberá coordinarse con las instancias correspondientes para poder llevar a cabo seminarios, foros y exposiciones documentales.
Tiempo Promedio de Gestión:	12 meses

Diagrama de flujo del Procedimiento para la difusión del Archivo General Municipal





	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la organización del material fotográfico del Archivo General Municipal
Objetivo:	Identificar, clasificar, organizar y elaborar un inventario del material fotográfico que está bajo resguardo del Archivo General Municipal, con la finalidad de que su localización sea más rápida y poder difundirlo de manera eficiente al público en general.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6 Fracciones III y V.</p> <p>Ley de Archivos del Estado de Puebla, Artículos 8, 11, 15, 18, 27, 28 y 34.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50 Fracción IV.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículo 1 Fracción VI.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 138 Fracciones XI y XV.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 1689, 1695 Fracción X, inciso a) y e) ,1696 Ter Fracciones I, V, VII, XV, XVII, 1696 Quinquies, Fracciones II, III, IV, VIII, X, XI, XIII, XIV, XVI, XVII y XVIII.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla Artículo 23 Fracciones X y XVI</p> <p>Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal de Puebla. Lineamiento Vigésimo Séptimo, inciso d), e) y f).</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La identificación, clasificación, organización y elaboración del inventario del material fotográfico del Archivo Histórico, se hará conforme lo establece la Norma General Internacional de Descripción Archivística (ISAD G). 2. La manipulación del material fotográfico deberá hacerse con el uso de guantes de algodón y cubre bocas, por parte del personal del Archivo General Municipal. 3. La reprografía digital de material fotográfico, deberá estar autorizada por el Director del Archivo General Municipal o por el Jefe de Departamento del Archivo Histórico.
Tiempo Promedio de Gestión:	12 meses

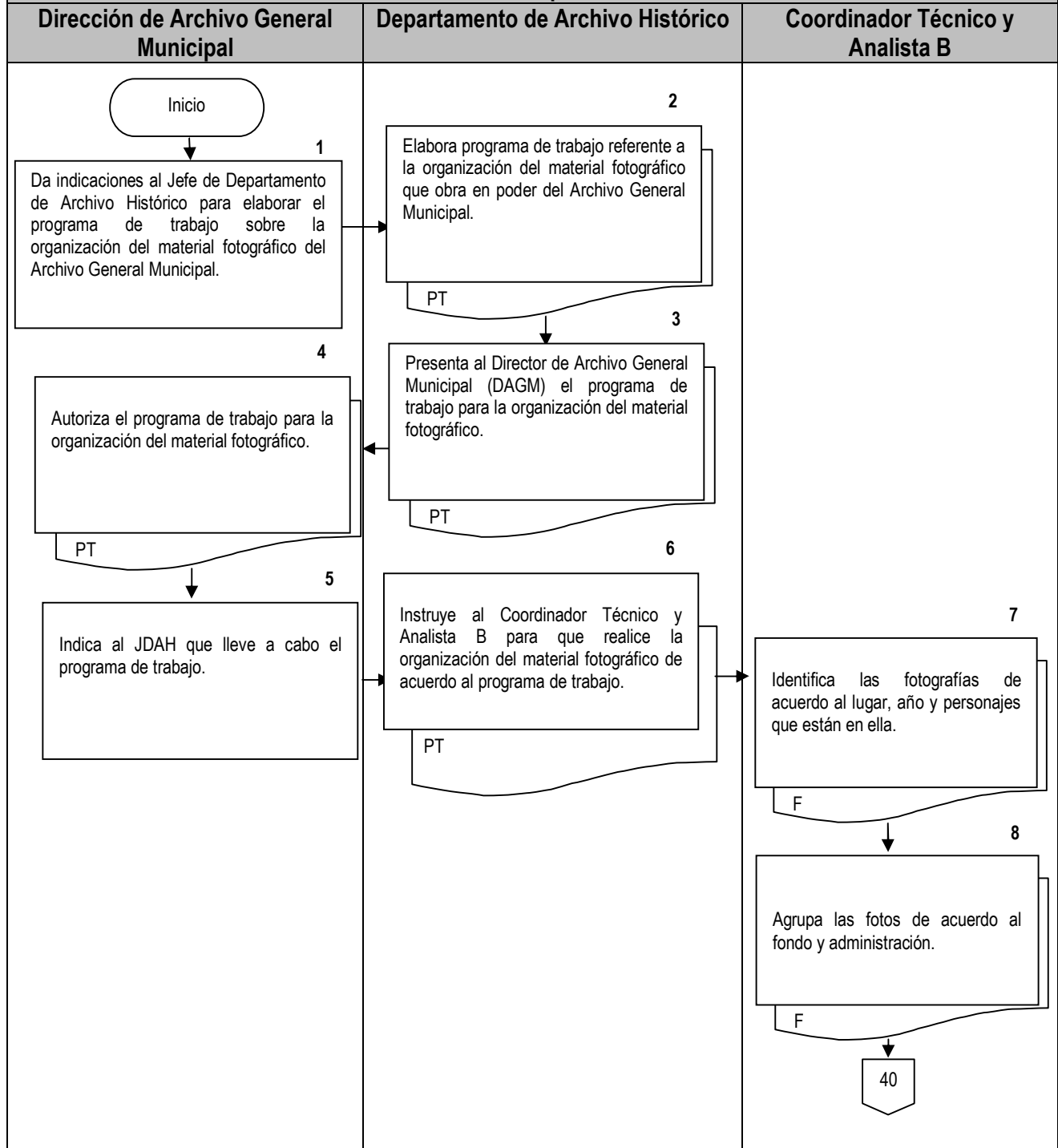
	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

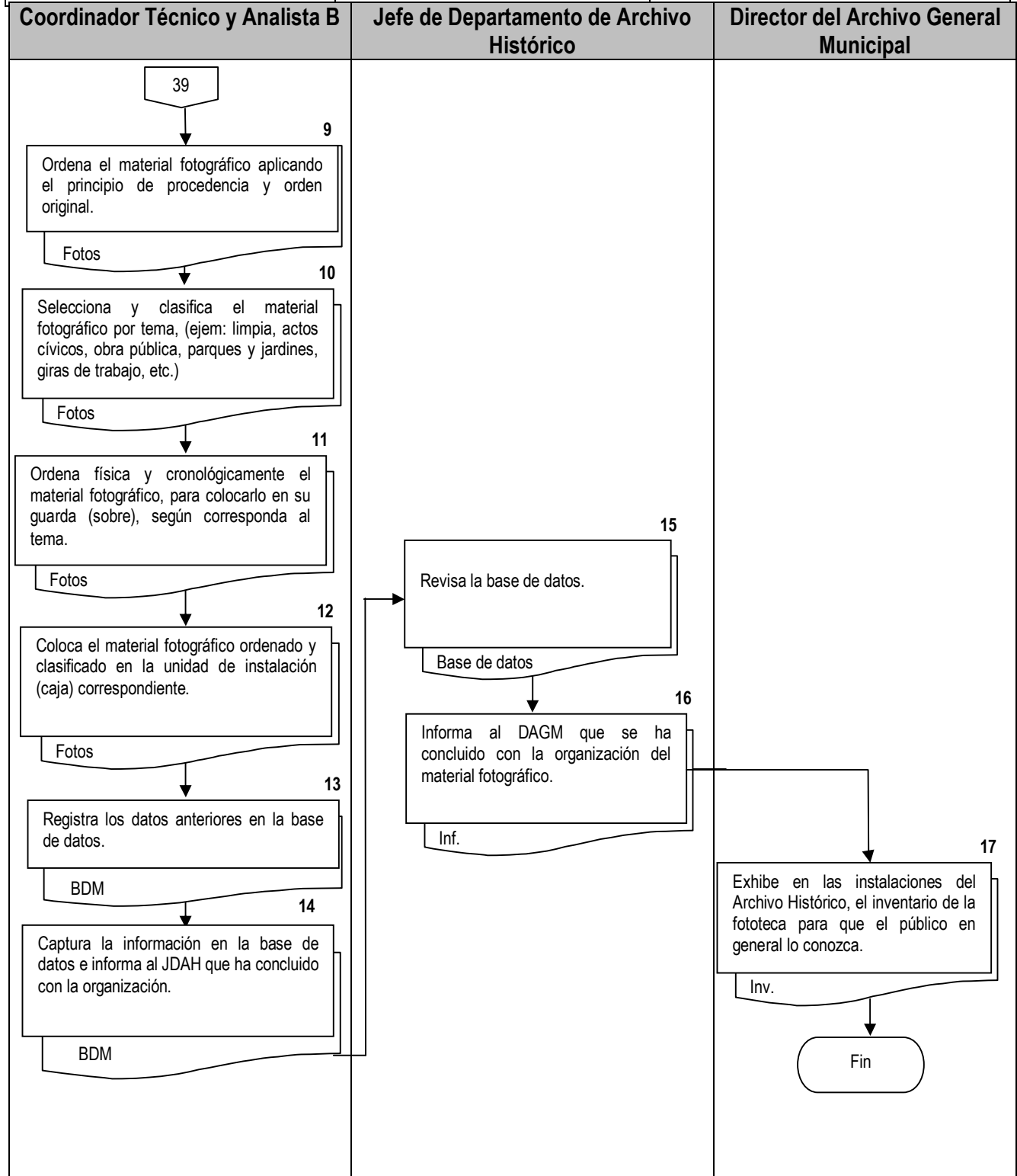
Descripción del Procedimiento: Para la organización del material fotográfico del Archivo General Municipal				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director del Archivo General Municipal	1	Da indicaciones al Jefe de Departamento de Archivo Histórico para elaborar el programa de trabajo referente a la organización del material fotográfico que obra en poder del Archivo General Municipal.		
Jefe de Departamento de Archivo Histórico	2	Elabora programa de trabajo referente a la organización del material fotográfico que obra en poder del Archivo General Municipal.	Programa de trabajo (PT)	
Director del Archivo General Municipal	3	Presenta al Director de Archivo General Municipal (DAGM) el programa de trabajo para la organización del material fotográfico	PT	
Director del Archivo General Municipal	4	Autoriza el programa de trabajo para la organización del material fotográfico	PT	
Director del Archivo General Municipal	5	Indica al Jefe de Departamento de Archivo Histórico (JDAH) que lleve a cabo el programa de trabajo		
Jefe de Departamento de Archivo Histórico	6	Instruye al Coordinador Técnico para que realice la organización del material fotográfico de acuerdo al programa de trabajo.	PT	
Coordinador Técnico y Analista B	7	Identifica las fotografías de acuerdo al lugar, año y personajes que están en ella.	Fotografías (F)	
Coordinador Técnico y Analista B	8	Agrupar las fotos de acuerdo al fondo y administración.	Fotografías (F)	
Coordinador Técnico y Analista B	9	Ordena el material fotográfico aplicando el principio de procedencia y orden original.	Fotografías (F)	


	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador Técnico y Analista B	10	Selecciona y clasifica el material fotográfico por tema, (ejem: limpia, actos cívicos, obra pública, parques y jardines, giras de trabajo, etc.)	Fotografías (F)	
Coordinador Técnico y Analista B	11	Ordena física y cronológicamente el material fotográfico, para colocarlo en su guarda (sobre), según corresponda al tema.	Fotografías (F)	
Coordinador Técnico y Analista B	12	Coloca el material fotográfico ordenado y clasificado en la unidad de instalación (caja) correspondiente.	Fotografías (F)	
Coordinador Técnico y Analista B	13	Registra los datos anteriores en la base de datos.	Base de datos (BD)	
Coordinador Técnico y Analista B	14	Captura la información en la base de datos e informa al Jefe de Departamento de Archivo Histórico (JDAH) que ha concluido con la organización.	Informe (Inf.)	
Jefe de Departamento de Archivo Histórico	15	Revisa la base de datos.	Base de datos	
Jefe de Departamento de Archivo Histórico	16	Informa al Director del Archivo General Municipal (DAGM) que se ha concluido con la organización del material fotográfico.	Informe (Inf.)	
Director del Archivo General Municipal	17	Exhibe en las instalaciones del Archivo Histórico, el inventario de la fototeca para que el público en general lo conozca.	Inventario (Inv.)	
		Fin del procedimiento		


Diagrama de flujo del Procedimiento para la organización del material fotográfico del Archivo General Municipal





	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la organización de la Biblioteca del Archivo General Municipal
Objetivo:	Recibir, clasificar, catalogar, organizar, etiquetar y ordenar el material bibliográfico que está bajo resguardo del Archivo General Municipal, con la finalidad de que su localización sea más eficiente para su difusión en la ciudad.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6 Fracciones III y V.</p> <p>Ley de Archivos del Estado de Puebla, Artículos 8, 11, 15, 18, 27, 28 y 34.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50 Fracción IV.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículo 1 Fracción VI.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 138 Fracciones XI y XV.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 1689, 1695 Fracción X, inciso a) y e), 1696 Ter Fracciones I, V, VII, XV, XVII, 1696 Quinquies fracciones II, III, IV, VIII, X, XI, XIII, XIV, XVI, XVII y XVIII.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 21 Fracciones XIV y XV y 23 Fracciones IX, X y XVI</p> <p>Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal de Puebla. Lineamiento Vigésimo Séptimo, inciso d), e) y f).</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La organización se hará de acuerdo a las Normas Internacionales de Clasificación y Catalogación. 2. La Clasificación se hará a través del Sistema de Clasificación Decimal Melvil Dewey 3. La Catalogación se hará mediante el uso del programa SIABUC (Sistema Integral de Bibliotecas de la Universidad de Colima) 4. Los datos principales en la base de datos serán: Número consecutivo, título de la obra nombre del autor, editorial, forma de adquisición (compra, donación o intercambio y observaciones).

	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

	5. Los datos para la ficha bibliográfica son: <ul style="list-style-type: none"> • Número de adquisición • Clave de biblioteca • Número de ejemplares • Volumen Tomo
Tiempo Promedio de Gestión:	3 a 6 días

	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la organización de la Biblioteca del Archivo General Municipal				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe de Departamento de Archivo Histórico	1	Instruye al Analista A para que realice la organización de la biblioteca de acuerdo a las Normas Internacionales de Clasificación y Catalogación.		
Analista A	2	Recibe el (los) libro (s) y procede a colocar o estampar el sello de la biblioteca del Archivo General Municipal.	Libro	Original
Analista A	3	Captura los datos principales en la base de datos.	Libro	Original
Analista A	4	Coloca los libros registrados, en los anaqueles en la sección “en proceso”, para posteriormente clasificarlos y catalogarlos.	Libro	Original
Analista A	5	Inicia el proceso de clasificación con un análisis de la obra (título, prólogo, índice general) y su contenido para conocer el tema del cual se trata.	Libro	Original
Analista A	6	Busca el número de clasificación correspondiente en los 4 tomos de los esquemas del Sistema de Clasificación Decimal de Dewey <u>SCDD</u> así como las 7 tablas auxiliares.	Libro	Original
Analista A	7	Asigna el número o clave correspondiente al tema.	Libro	Original
Analista A	8	Asigna el número o clave cutter de acuerdo a la tabla del mismo nombre en el material bibliográfico.	Libro	Original
Analista A	9	Revisa el año de impresión de la obra.	Libro	Original

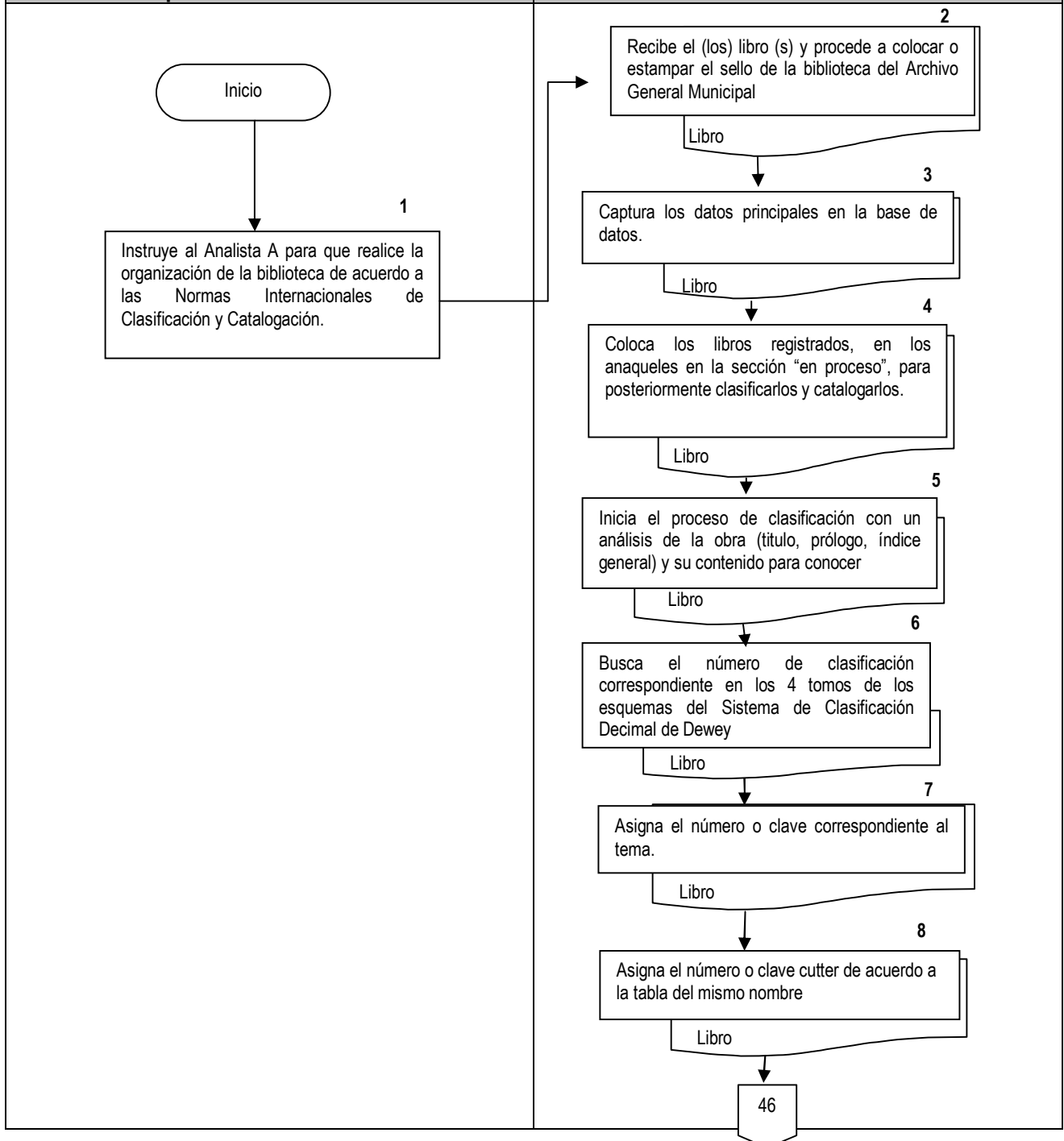
	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

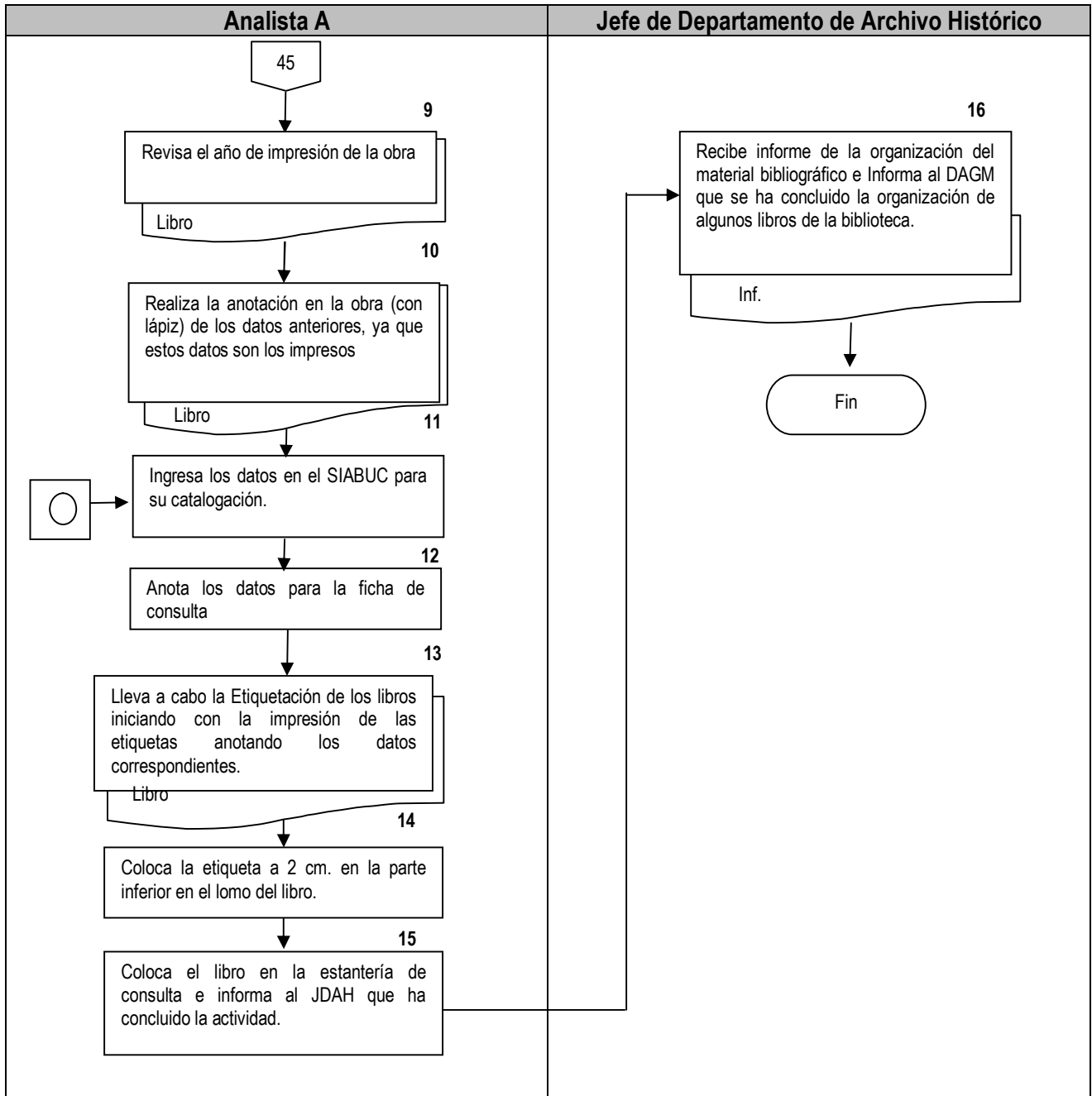
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	10	Realiza la anotación en la obra (con lápiz) de los <i>datos</i> anteriores, ya que estos datos son los impresos en las etiquetas, para su localización y ordenación.	Libro	Original
Analista A	11	Ingresa los datos en el SIABUC para su catalogación.	Base de Datos (BD)	
Analista A	12	Anota los datos para la ficha de consulta.	Libro	Original
Analista A	13	Lleva a cabo la etiquetación de los libros iniciando con la impresión de las etiquetas anotando los datos correspondientes.		
Analista A	14	Coloca la etiqueta a 2 cm. En la parte inferior en el lomo del libro.	Libro	Original
Analista A	15	Coloca el libro en la estantería de consulta e informa al Jefe de Departamento de Archivo Histórico (JDAH) que ha concluido la actividad.	Informe (Inf.)	Original
Jefe de Departamento de Archivo Histórico	16	Recibe informe de la organización del material bibliográfico e informa al Director del Archivo General Municipal que se ha concluido la organización de algunos libros de la biblioteca	Informe	Original
		Fin del procedimiento.		

Diagrama de flujo del Procedimiento para la organización de la Biblioteca del Archivo General Municipal

Jefe de Departamento de Archivo Histórico


Analista A





	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la organización documentos históricos (2008-2011)
Objetivo:	Revisar, clasificar y ordenar la documentación histórica generada durante administraciones anteriores, con la finalidad de preservar la memoria de nuestra ciudad de Puebla, con el debido orden para eficientar la búsqueda de información.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6 Fracciones III y V.</p> <p>Ley de Archivos del Estado de Puebla, Artículos 8, 11, 15, 18, 27, 28 y 34.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50 Fracción IV.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículo 1 Fracción VI.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 138 Fracciones XI y XV.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 1689, 1695 Fracción X, inciso a) y e), 1696 Ter Fracciones I, V, VII, XV, XVII, 1696 Quinquies, Fracciones II, III, IV, VIII, X, XI, XIII, XIV, XVI, XVII y XVIII.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 21 Fracciones I, V, VI, y VII y 23 Fracciones IV, XIV y XVI.</p> <p>Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal de Puebla. Lineamiento Vigésimo Séptimo, inciso d), e) y f).</p>
Políticas de Operación:	<p>1.- Toda integración de documentos históricos como los antecedentes de cabildo, de administraciones municipales, registro de extranjeros y otros, estará autorizada y supervisada por el Jefe de Departamento del Archivo Histórico.</p> <p>2.- La integración de documentos históricos, se hará de acuerdo al principio de procedencia y orden original de la administración donde se generó, ubicándose en el cuadro de clasificación del archivo histórico.</p> <p>3.- Cuando un documento por su tamaño o soporte requiera de una guarda especial para su conservación, se separa físicamente de los demás documentos pero conservara el lugar archivístico que le corresponda en el cuadro de clasificación. El criterio será el soporte del documento, dimensiones y si presenta algún deterioro físico o infestación que ponga en riesgo su integridad y la de los demás documentos.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	12 meses

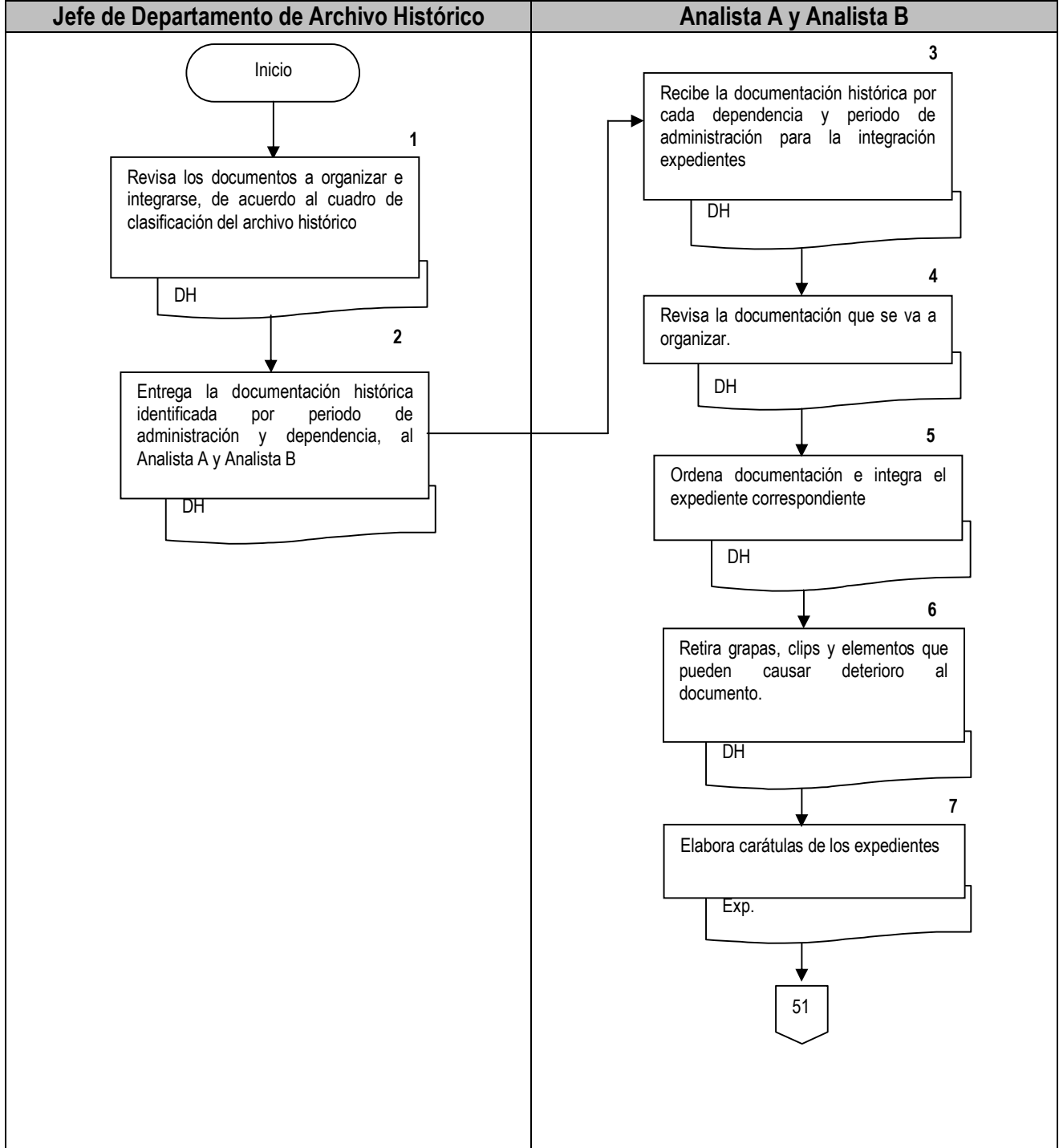
	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

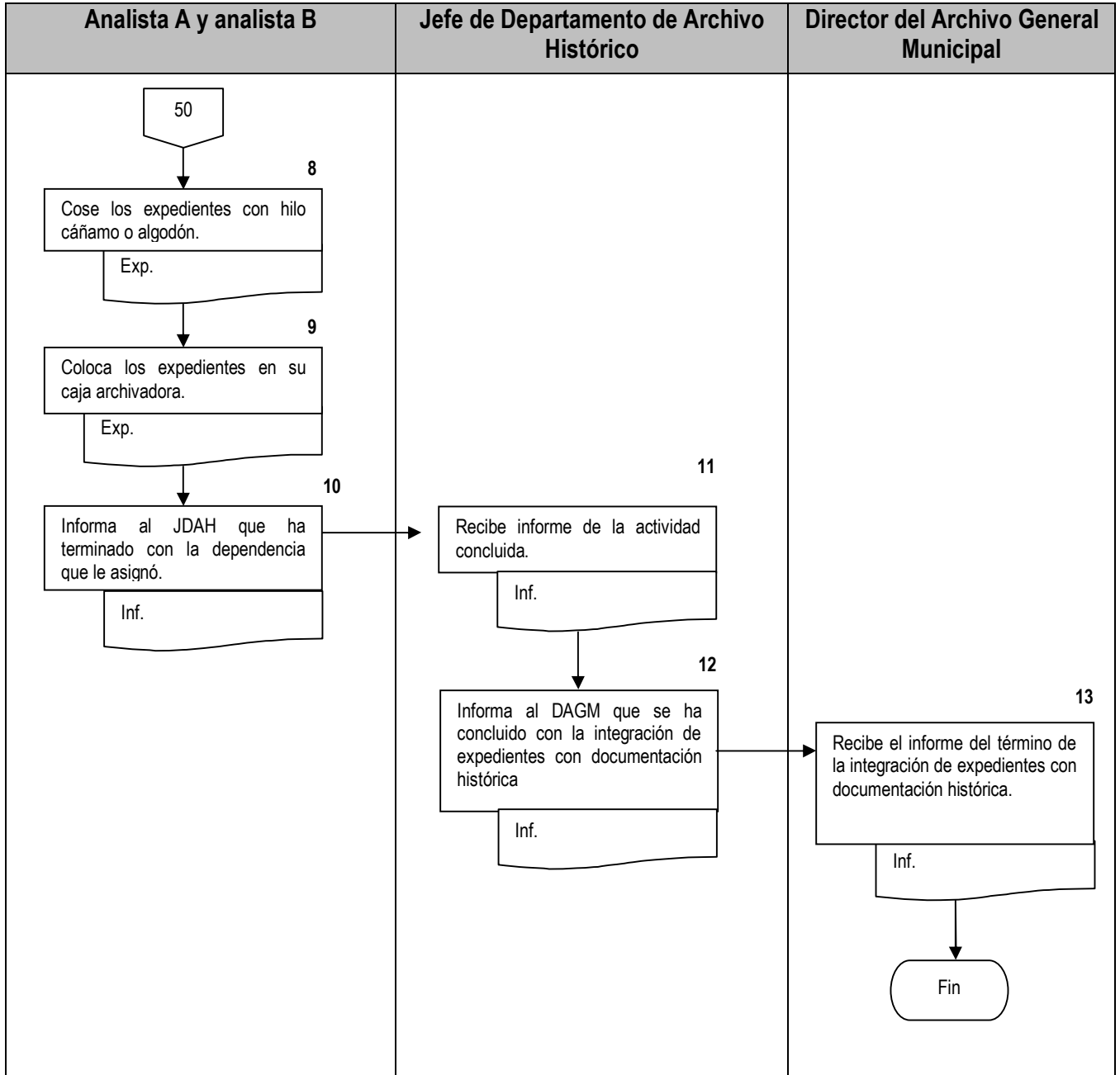
Descripción del Procedimiento: Para la organización documentos históricos (2008-2011)				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe de Departamento de Archivo Histórico	1	Revisa los documentos a organizar e integrarse, de acuerdo al cuadro de clasificación del archivo histórico.	Documentación Histórica (DH)	Original
Jefe de Departamento de Archivo Histórico	2	Entrega la documentación histórica identificada por periodo de administración y dependencia, al Analista A y Analista B	Documentación Histórica (DH)	Original
Analista A y Analista B	3	Recibe la documentación histórica por cada dependencia y periodo de administración para la integración al lugar donde corresponda, de acuerdo al cuadro de clasificación.	Documentación Histórica (DH)	Original
Analista A y Analista B	4	Revisa la documentación que se va a organizar.	Documentación Histórica (DH)	Original
Analista A y Analista B	5	Ordena la documentación e integra el expediente correspondiente.	Documentación Histórica (DH)	Original
Analista A y Analista B	6	Retira grapas, clips y elementos que puedan causar deterioro al documento.	Documentación Histórica (DH)	Original
Analista A y Analista B	7	Elabora carátulas de los expedientes.	Expediente (Exp.)	Original
Analista A y Analista B	8	Cose los expedientes con hilo cáñamo o algodón.	Expediente (Exp.)	Original
Analista A y Analista B	9	Coloca los expedientes en su caja archivadora.	Expediente (Exp.)	Original
Analista A y Analista B	10	Informa al Jefe de Departamento de Archivo Histórico (JDAH) que ha terminado con la dependencia que le asignó.	Informe (Inf.)	Original

	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe de Departamento de Archivo Histórico	11	Recibe informe de la actividad concluida.	Informe (Inf.)	Original
Director del Archivo General Municipal	12	Informa al Director del Archivo General Municipal que se ha concluido con la integración de expedientes con documentación histórica.	Informe (Inf.)	Original
Director del Archivo General Municipal	13	Recibe el informe del término de la integración de expedientes con documentación histórica.	Informe (Inf.)	Original
		Fin del procedimiento.		

Diagrama de flujo del Procedimiento para la organización de documentos históricos (2008-2011)





	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

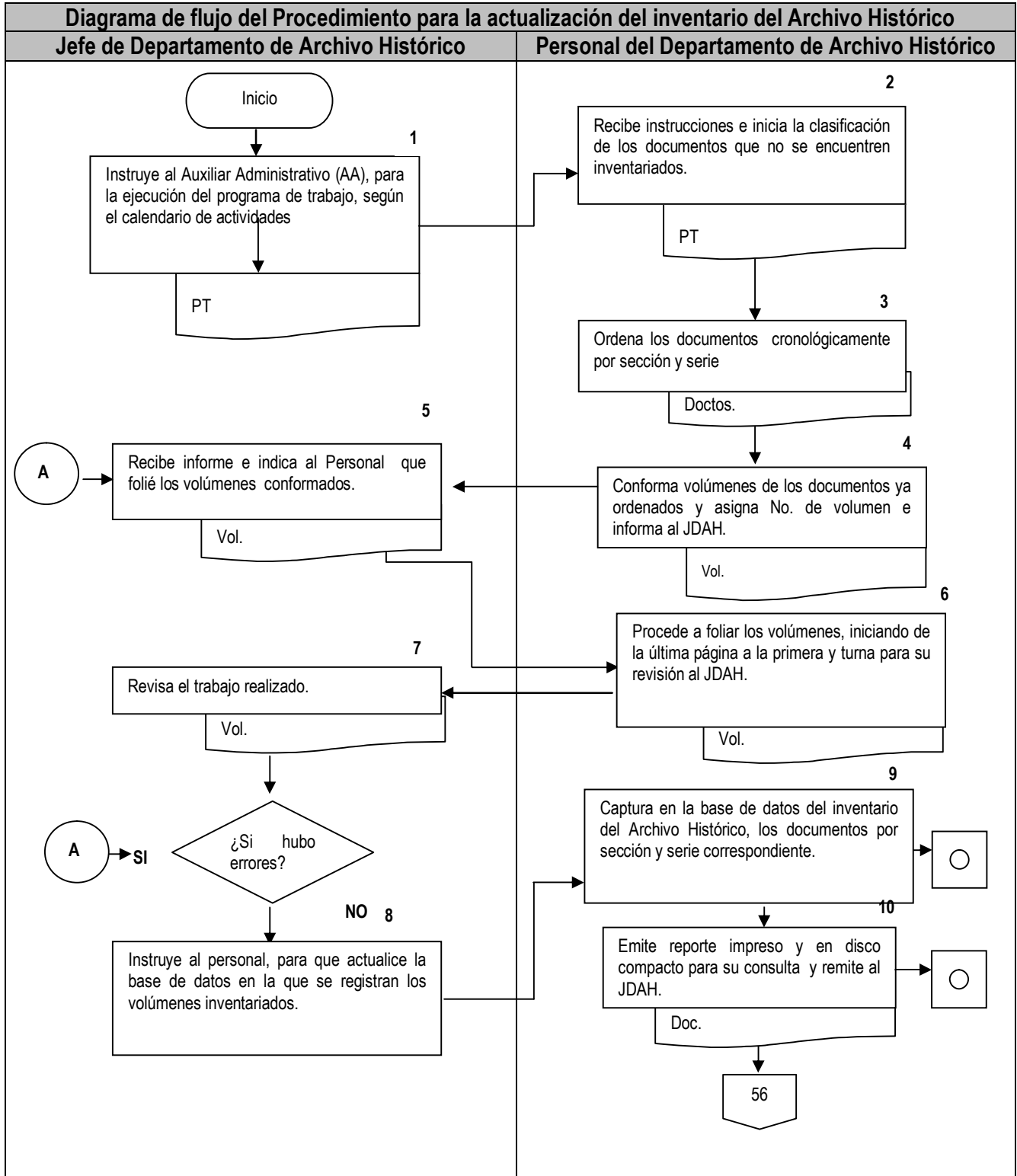
Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la actualización del Inventario del Archivo Histórico Municipal
Objetivo:	Actualizar el inventario del Archivo Histórico, a través del registro de los diversos documentos que se incorporan a las secciones y series documentales. De esta forma, se busca el mayor control de los documentos que conforman el acervo, al igual que un mejor servicio de acceso a la información a los usuarios internos y externos.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6 Fracciones III y V.</p> <p>Ley de Archivos del Estado de Puebla, Artículos 8, 11, 15, 18, 27, 28 y 34.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50 Fracción IV.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículo 1 Fracción VI.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 138 Fracciones XI y XV.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 1689, 1695 Fracción X, inciso a) y e), 1696 Ter Fracciones I, V, VII, XV y XVII, 1696 Quinquies, Fracciones II, III, IV, VIII, X, XI, XIII, XIV, XVI, XVII y XVIII.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 21 Fracciones I, V, VI, VII, XI y XV y 23 Fracciones IV, XIV y XVI.</p> <p>Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal de Puebla. Lineamiento Vigésimo Séptimo, inciso d), e) y f).</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las secciones y series establecidas en el cuadro de clasificación del archivo histórico serán la base para inventariar los documentos que se resguardan en el Archivo Histórico Municipal. 2. Todo incremento del acervo por transferencia secundaria del Departamento de Archivo de Concentración al Departamento de Archivo Histórico, deberá efectuarse conforme a la normativa vigente. 3. Conforme se reciben las actas de las sesiones de cabildo por parte de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento se incorporan al inventario correspondiente.
Tiempo Promedio de Gestión:	20 días

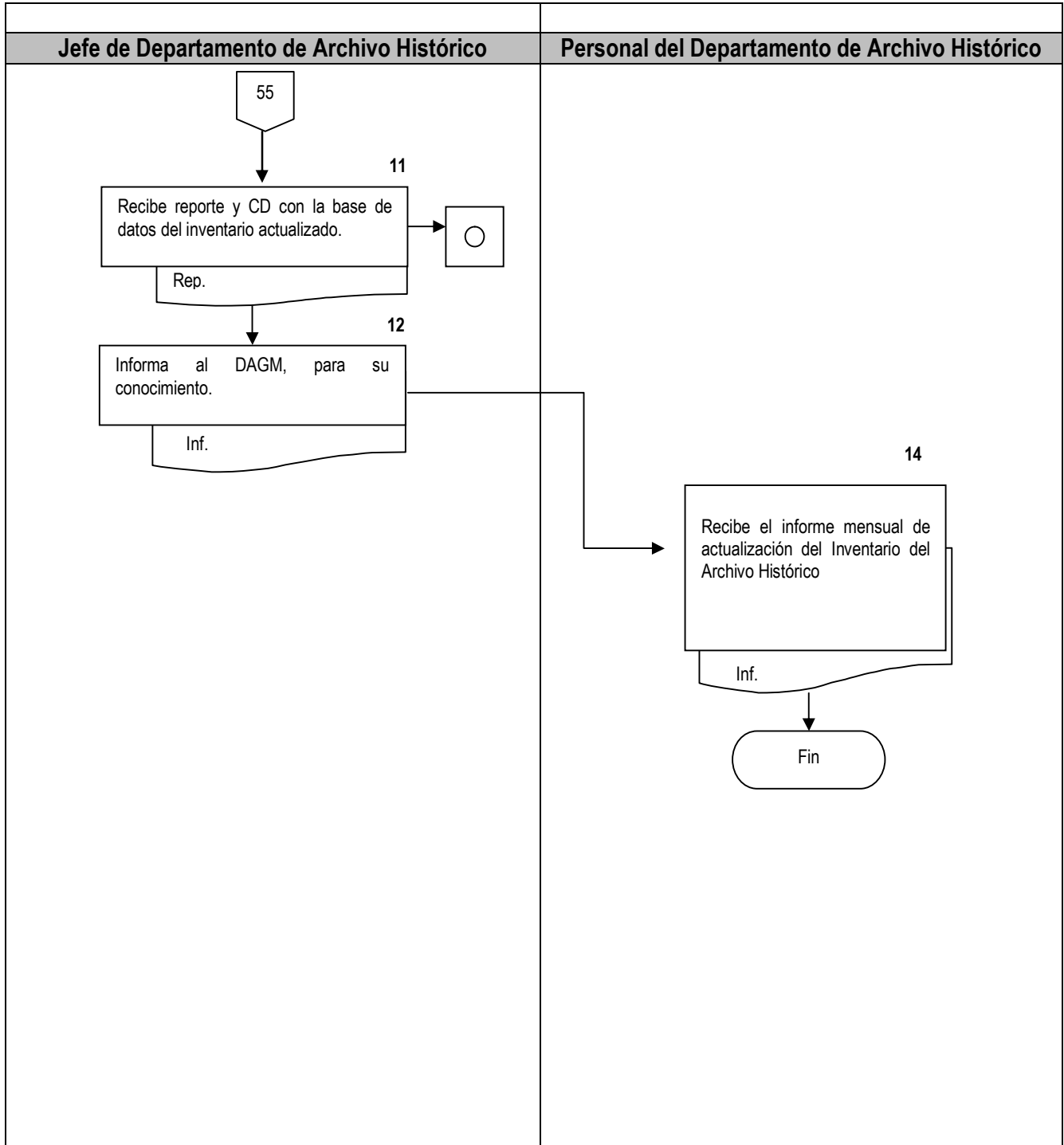
	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la actualización del Inventario del Archivo Histórico				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe de Departamento de Archivo Histórico	1	Instruye al Personal del Departamento de Archivo Histórico para la ejecución del programa de trabajo, según el calendario de actividades.	PT	Original
Personal del Departamento de Archivo Histórico	2	Recibe instrucciones e inicia la clasificación de los documentos que no se encuentren inventariados.		
Personal del Departamento de Archivo Histórico	3	Ordena los documentos cronológicamente por sección y serie.	Documentos Doctos.	Original
Personal del Departamento de Archivo Histórico	4	Conforma volúmenes de los documentos ya ordenados y asigna número de volumen, informa al Jefe de Departamento de Archivo Histórico (JDAH).	Volúmenes (Vol.)	Original
Jefe de Departamento de Archivo Histórico	5	Recibe informe e indica al Personal que folié los volúmenes conformados.	Volúmenes (Vol.)	Original
Personal del Departamento de Archivo Histórico	6	Procede a foliar los volúmenes, iniciando de la última página a la primera y turna para su revisión al Jefe de Departamento de Archivo Histórico (JDAH).		
Jefe de Departamento de Archivo Histórico	7	Revisa el trabajo realizado. <ul style="list-style-type: none"> • Si hubo errores, regresa a la actividad No. 5, en caso contrario: 	Volúmenes (Vol.)	Original
Jefe de Departamento de Archivo Histórico	8	Instruye al Personal para que actualice la base de datos en la que se registran los volúmenes inventariados.		
Personal del Departamento de Archivo Histórico	9	Captura en la base de datos del inventario del Archivo Histórico, los documentos por sección y serie correspondiente.	Base de Datos	
Personal del Departamento de Archivo Histórico	10	Emite reporte impreso y en disco compacto para su consulta; y remite al Jefe de Departamento de Archivo Histórico (JDAH).	Doc. y CD	

	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe de Departamento de Archivo Histórico	11	Recibe reporte y CD con la base de datos del inventario actualizado	Doc. y CD	
Jefe de Departamento de Archivo Histórico	12	Informa al Director de Archivo General Municipal (DAGM) para su conocimiento	Informe	Origina
		Fin del Procedimiento.		





	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la visitas guiadas al Archivo Histórico Municipal
Objetivo:	Proporcionar el servicio de visitas guiadas a instituciones que así lo soliciten, así como al público en general, con la finalidad de recorrer las instalaciones del Archivo Histórico en el Palacio Municipal y mostrar los fondos documentales que se tiene bajo custodia.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6 Fracciones III y V.</p> <p>Ley de Archivos del Estado de Puebla, Artículos 8, 11, 15, 18, 27, 28 y 34.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50 Fracción IV.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículo 1 Fracción VI.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 138 Fracciones XI y XV.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 1689, 1695 Fracción X, inciso a) y e), 1696 Ter Fracciones I, V, VII, XV, XVII, 1696 Quinquies, fracciones II, III, IV, VIII, X, XI, XIII, XIV, XVI, XVII y XVIII.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 21 Fracción XIX y 23 Fracciones XVII y XVIII.</p> <p>Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal de Puebla. Lineamiento Vigésimo Séptimo, inciso d), e) y f).</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El oficio de solicitud será dirigido al Director del Archivo General Municipal, indicando nombre de la institución, fundación y/o dependencia que avale la visita, nivel académico y número de personas que acudirán, mínimo con un día de anticipación. 2. Si la petición es vía telefónica la respuesta se proporciona en el momento de acuerdo a la agenda de la presidencia municipal. 3. Los grupos de ciudadanos que visiten el archivo histórico serán reducidos (máximo de 20 personas). 4. Durante la visita, no se permite el ingreso de mochilas, portafolios u objetos

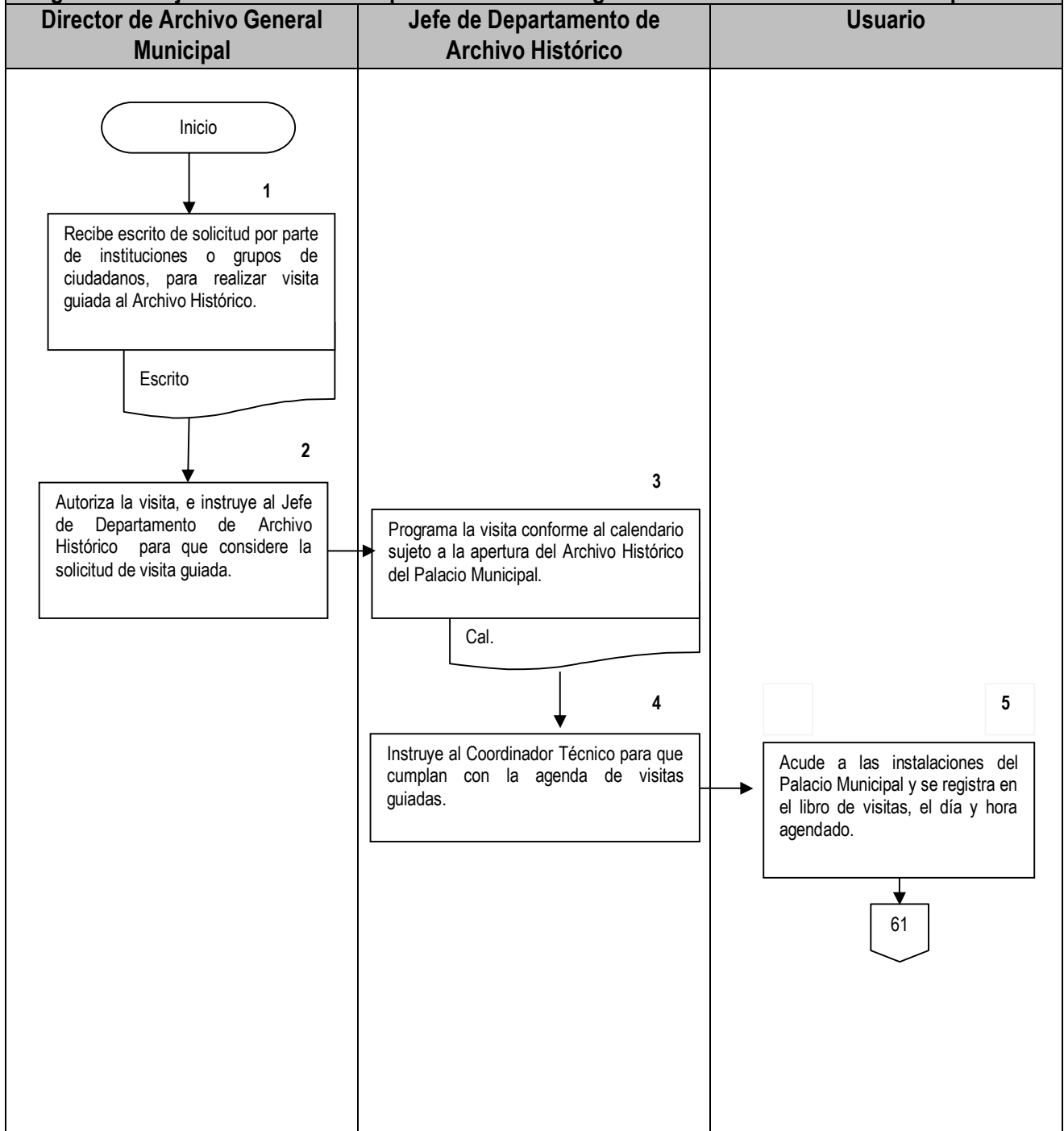
	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

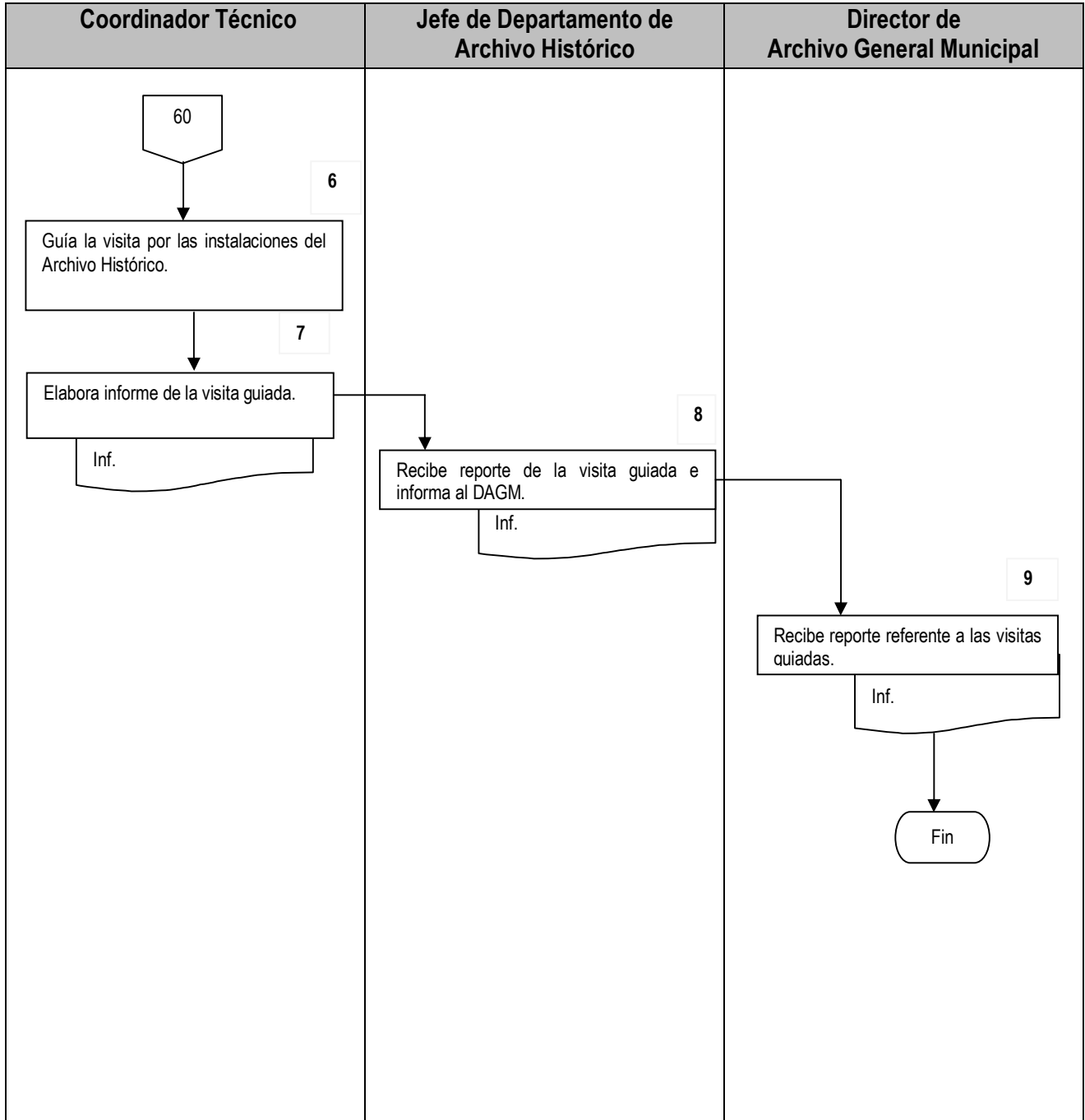
	<p>voluminosos así como alimentos.</p> <p>5. Las visitas estarán sujetas a la autorización de la presidencia municipal.</p> <p>6. El horario de visitas será de lunes a viernes de 9:00 hrs. a 17:00 hrs.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día

	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para realizar visitas guiadas al Archivo Histórico Municipal				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director del Archivo General Municipal	1	Recibe escrito de solicitud por parte de instituciones o grupos de ciudadanos, para realizar visita guiada al Archivo Histórico.	Oficio (Of.)	Original
Director del Archivo General Municipal	2	Autoriza la visita, e instruye al Jefe de Departamento de Archivo Histórico para que considere la solicitud de visita guiada.		
Jefe de Departamento de Archivo Histórico	3	Programa la visita conforme al calendario sujeto a la apertura del Archivo Histórico del Palacio Municipal.	Calendario de visitas (Cal)	Original
	4	Instruye al Analista a su cargo para que cumplan con la agenda de visitas guiadas.		
Usuario	5	Acude a las instalaciones del Palacio Municipal, y se registra en el libro de visitas el día y hora agendado.		
Coordinador Técnico	6	Guía la visita por las Instalaciones del Archivo Histórico		
	7	Elabora informe de la visita guiada y lo entrega al Jefe de Departamento de Archivo Histórico (JDAH)	Informe (Inf.)	Original
Jefe de Departamento de Archivo Histórico	8	Recibe informe de la visita guiada e informa al Director del Archivo General Municipal (DAGM).	(Inf.)	Original
Director del Archivo General Municipal	9	Recibe informe referente a las visitas guiadas.	(Inf.)	Original
		Fin del procedimiento.		

Diagrama de flujo del Procedimiento para realizar visitas guiadas al Archivo Histórico Municipal





	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la atención de solicitudes de información sobre años de servicios de empleados municipales
Objetivo:	Proporcionar el servicio de búsqueda de información en nóminas de pago que resguarda el Archivo Histórico sobre los años de servicios que han prestado los empleados municipales al Ayuntamiento del Municipio de Puebla
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6 Fracciones III y V.</p> <p>Ley de Archivos del Estado de Puebla, Artículos 8, 11, 15, 18, 27, 28 y 34.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50 Fracción IV.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículo 1 Fracción VI.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 138, Fracciones XI y XV.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 1706 Fracción IX y 1991.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La búsqueda se realizará cuando exista oficio emitido por el Servidor Público y sea entregado en el Departamento de Oficialía de Partes de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento a la Dirección del Archivo General Municipal. 2. El oficio de solicitud deberá contener la siguiente información: Nombre del Servidor Público, no. de control, departamento de adscripción, fecha de ingreso. 3. Solo se sustentarán los años de servicio con la información que se encuentre en las nóminas de pago que resguarda el Departamento de Archivo Histórico. 4. Los datos que se subrayarán en las nóminas fotocopiadas serán: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de nómina (base y honorarios) • Quincena, mes y año • Nombre del Departamento • No. de control • Nombre del-Servidor Público • Sueldo base que percibe 5. Se deberá anexar al oficio de contestación una copia por año de servicio del trabajador a la Dirección Jurídica, de la Secretaría del Ayuntamiento.
Tiempo Promedio de Gestión:	8 días

	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la atención de solicitudes de información sobre años de servicios de empleados municipales				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director del Archivo General Municipal	1	Recibe de la Dirección Jurídica a través del Departamento de Oficialía de Partes de la Secretaría del Ayuntamiento el oficio de solicitud de años de servicio del trabajador.	Oficio de solicitud	Original
Director del Archivo General Municipal	2	Turna al Jefe de Departamento de Archivo Histórico (JDAH) el oficio de solicitud para realizar la búsqueda de años de servicio.	Oficio de solicitud	
Jefe de Departamento de Archivo Histórico (JDAH)	3	Instruye Analista A y Analista B que dará trámite al oficio de solicitud.	Oficio de solicitud	
Analista A y Analista B	4	Recibe instrucciones y procede a registrar en el sistema los datos del oficio para su seguimiento y control correspondiente.	Base de Datos (BD)	
Analista A y Analista B	5	Procede a realizar la búsqueda en la relación de expedientes que se tiene en el sistema para verificar si el Servidor Público ya solicitó con anterioridad una certificación y únicamente se realice la búsqueda a partir de los años que le falten, de lo contrario se realizará toda la búsqueda de años que solicita.	BD	

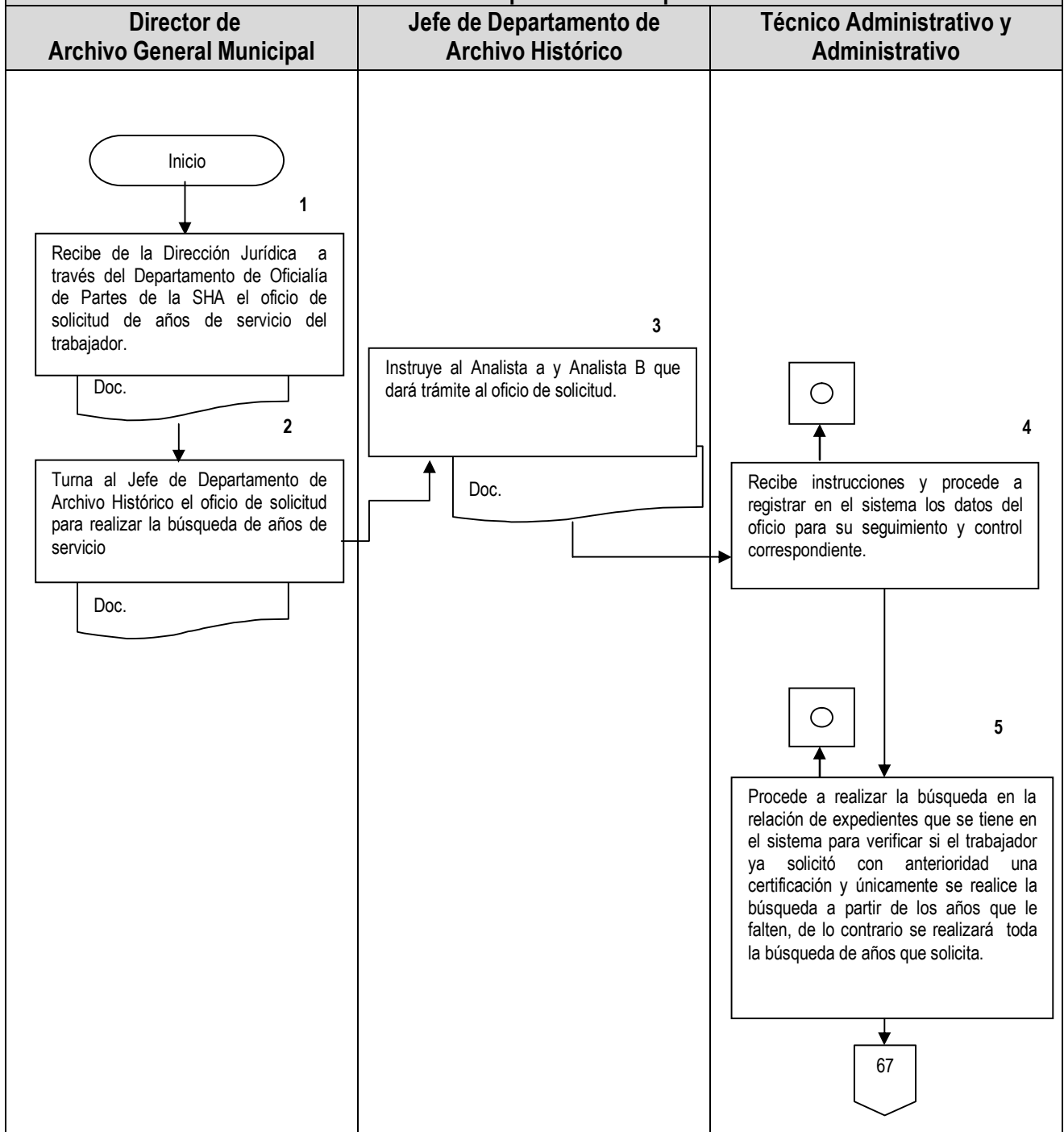
	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A y Analista B	6	Inicia la búsqueda de años de servicio en la nómina correspondiente a la primera quincena en que aparece el nombre del Servidor Público sobre el año que solicita o que le falte.	Nómina de Pago	Copia
Analista A y Analista B	7	Continúa la búsqueda año por año en las nóminas de pago correspondientes a la solicitud.	Nómina de Pago	Copia
Analista A y Analista B	8	Al concluir la búsqueda en las nóminas correspondientes a los años solicitados, procede a fotocopiar cada una de las hojas de la nómina donde aparece el nombre del Servidor Público.	Nómina de Pago	Copia
Analista A y Analista B	9	Una vez que se obtienen las copias se subrayan los datos correspondientes.	Nómina de Pago	Copia
Analista A y Analista B	10	Procede a la captura de los datos anteriores en el recuadro del oficio de contestación.	Oficio de contestación	
Analista A y Analista B	11	Imprime la información capturada en el oficio de contestación.	Oficio de contestación	Original
Analista A y Analista B	12	Turna al Jefe de Departamento de Archivo Histórico el oficio de contestación y las copias de las nóminas para su revisión	Oficio de contestación	Original
Analista A y Analista B	13	Revisa el contenido del Oficio de contestación, cotejando la información que se tiene en las copias de las nóminas. <ul style="list-style-type: none"> • Si existe observación regresa a la actividad No. 6, en caso contrario 	Oficio de contestación	Original
Analista A y Analista B	14	Turna al Director de Archivo General Municipal para la firma del Oficio de contestación.	Oficio de contestación	Original

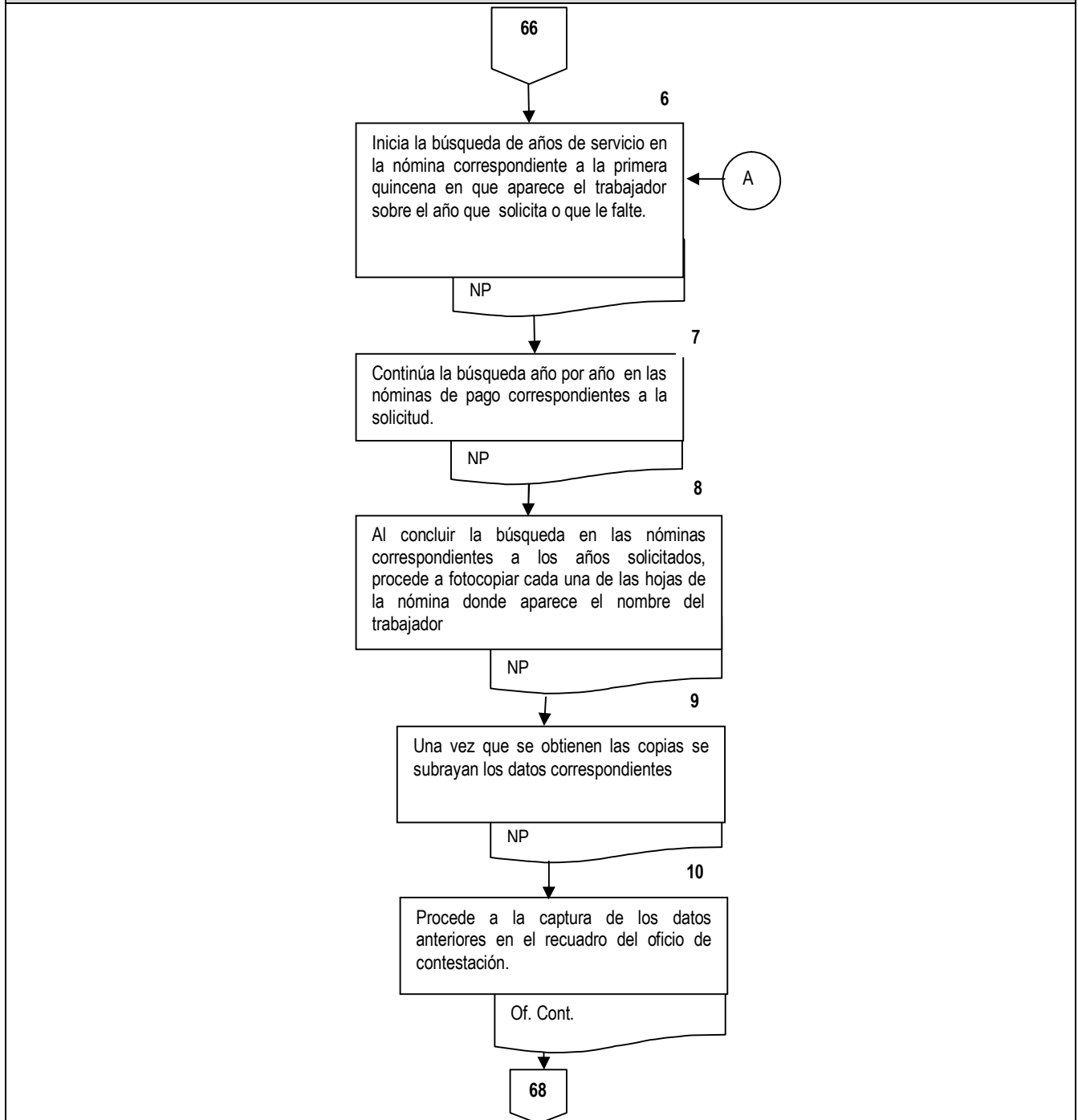
	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

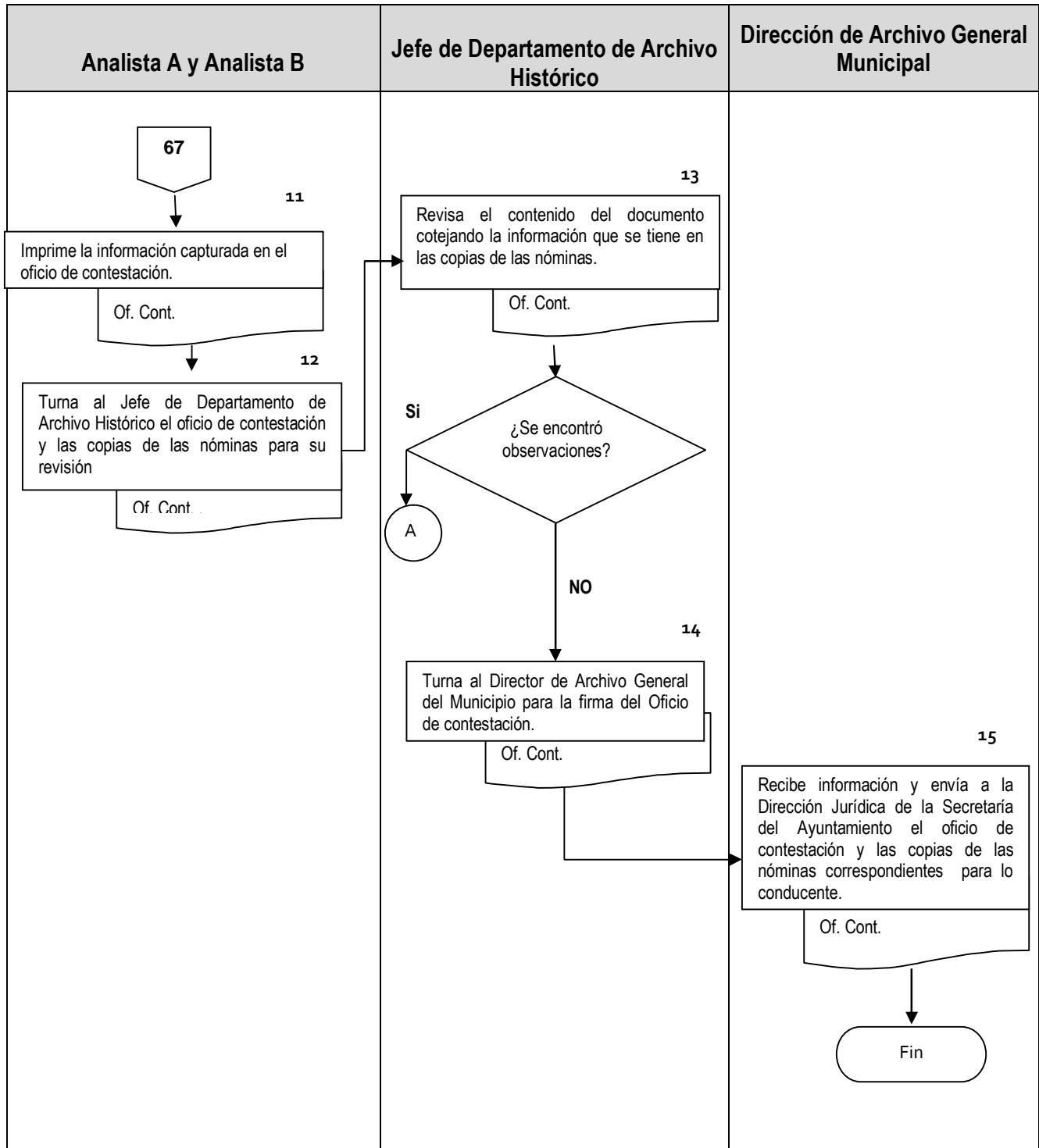
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Archivo General Municipal	15	Envía a la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento el oficio de contestación y las copias de las nóminas correspondientes para lo conducente.	Oficio de contestación	Original
		Fin del procedimiento.		

Diagrama de flujo del Procedimiento para la atención de solicitudes de información sobre años de servicios de empleados municipales



Analista A y Analista B





	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la reprografía de documentos del Archivo Histórico Municipal
Objetivo:	Brindar el servicio de digitalización de documentos específicos a los investigadores y usuarios en general, con la finalidad de proporcionar medios de comprobación documental en el desarrollo de investigaciones o trabajos.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6 Fracciones III y V.</p> <p>Ley de Archivos del Estado de Puebla, Artículos 8, 11, 15, 18, 27, 28 y 34.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50 Fracción IV.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículo 1 Fracción VI.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 138, Fracciones XI y XV.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2011, Artículo 24.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 1689, 1695 Fracción X, inciso a) y e); Artículo 1696 Ter Fracciones I, V, VII, XV, XVII, 1696 Quinquies, Fracciones II, III, IV, VIII, X, XI, XIII, XIV, XVI y XVII, y 1706 Fracción III.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 21 Fracción XV, y 23 Fracciones VIII, XI, XIV y XVI.</p> <p>Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal de Puebla. Lineamiento Vigésimo Séptimo, inciso d), e) y f).</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La reprografía de documentos que resguarda el acervo histórico se hará previa la solicitud por oficio dirigido al Director del Archivo General Municipal. 2. El usuario deberá indicar el tipo de documento que desea, volumen y las fojas que necesita digitalizar. 3. El usuario tendrá que pagar los derechos de reproducción digital que señale la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla; el pago se realiza en las cajas de la Tesorería Municipal. 4. La manipulación de los documentos originales a reproducir, deberá hacerse por los bordes o con una protección de poliéster o papel, usando guantes de algodón, bata de trabajo y cubre boca.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 a 5 días

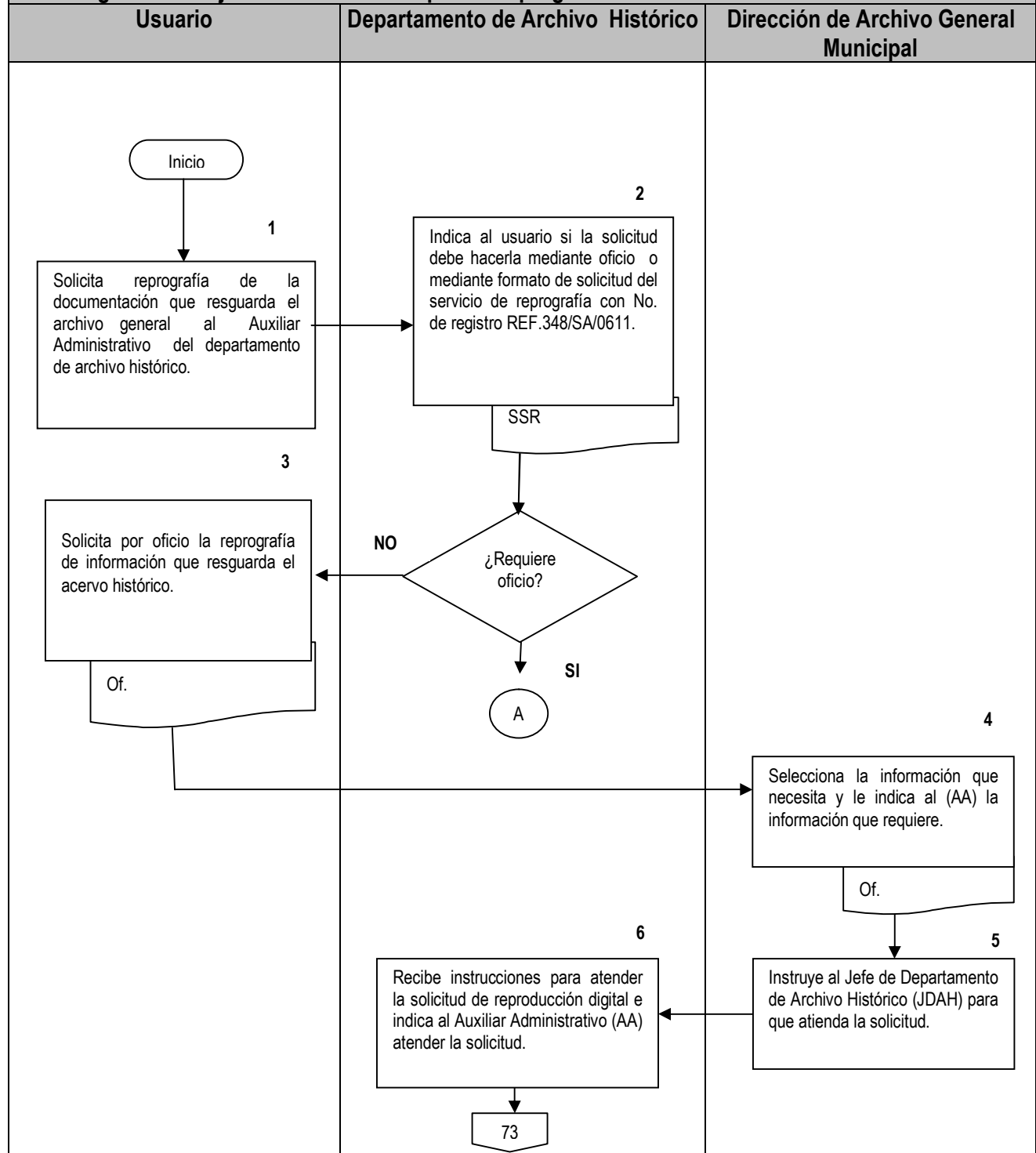
	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

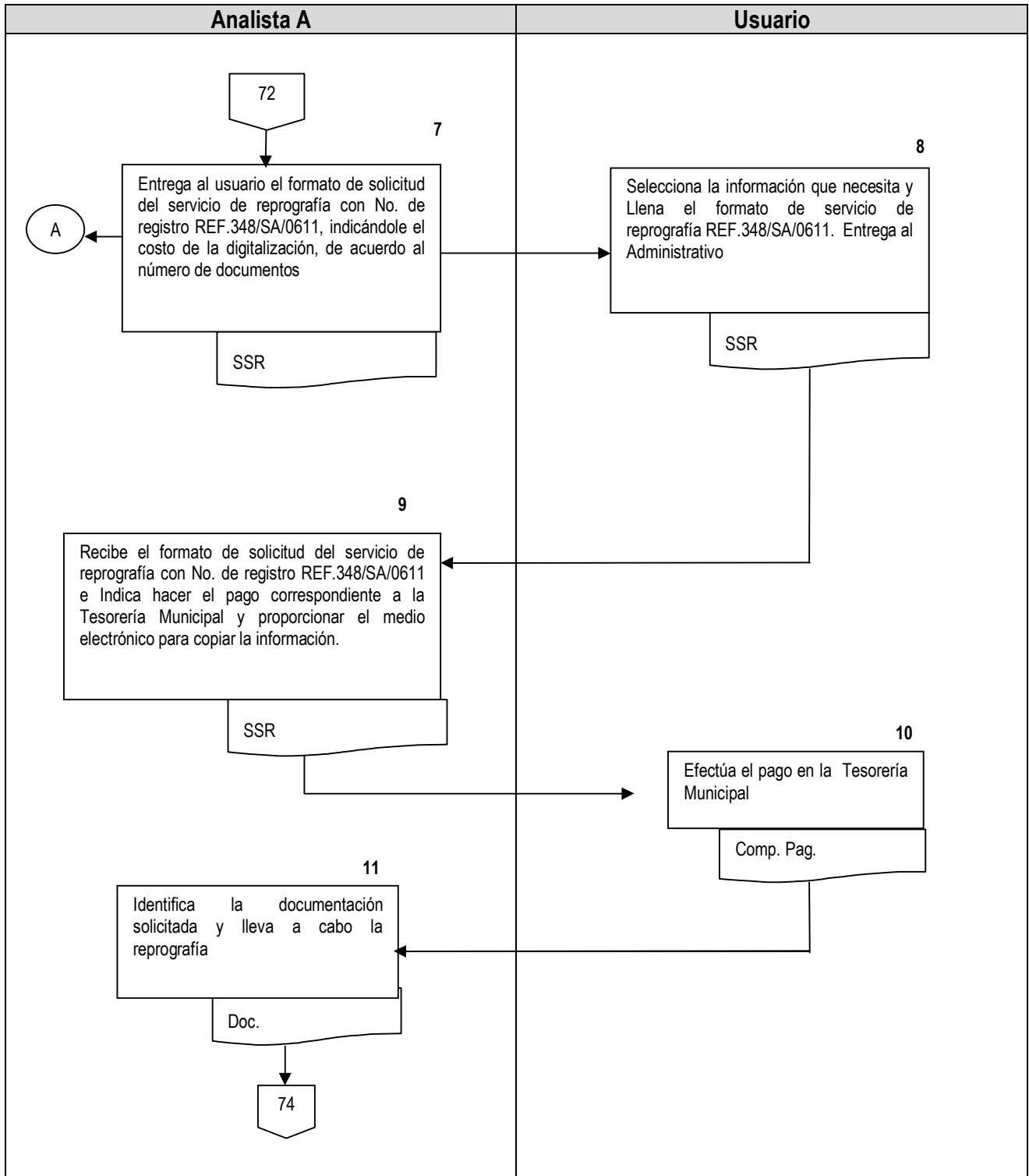
Descripción del Procedimiento: Para la reprografía de documentos del Archivo Histórico				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Usuario	1	Solicita reprografía de la documentación que resguarda el archivo general al Administrativo (A) del Departamento de Archivo Histórico.		Original
Analista A	2	Indica al usuario si la solicitud debe hacerla mediante oficio o mediante formato de solicitud del servicio de reprografía con no. de registro REF.348/SA/0611 <ul style="list-style-type: none"> • Si la solicitud no requiere oficio, continua en la actividad número 7, de lo contrario: 		Original
Usuario	3	Solicita por oficio la reprografía de información que resguarda el acervo histórico.	Oficio (Of.)	Original
Director de Archivo General Municipal	4	Recibe oficio de solicitud del usuario, para reproducción digital de documentos que se encuentran en el Archivo Histórico.	Of.	Original
	5	Instruye al Jefe de Departamento de Archivo Histórico (JDAH) para que atienda la solicitud.		
Jefe de Departamento de Archivo Histórico	6	Recibe instrucciones para atender la solicitud de reproducción digital e indica al Analista A atender la solicitud.		
Analista A	7	Entrega al usuario el formato de solicitud del servicio de reprografía con No. de registro REF.348/SA/0611 indicándole el costo de la digitalización, de acuerdo al número de documentos.	Formato de solicitud del servicio de reprografía (SSR)	Original

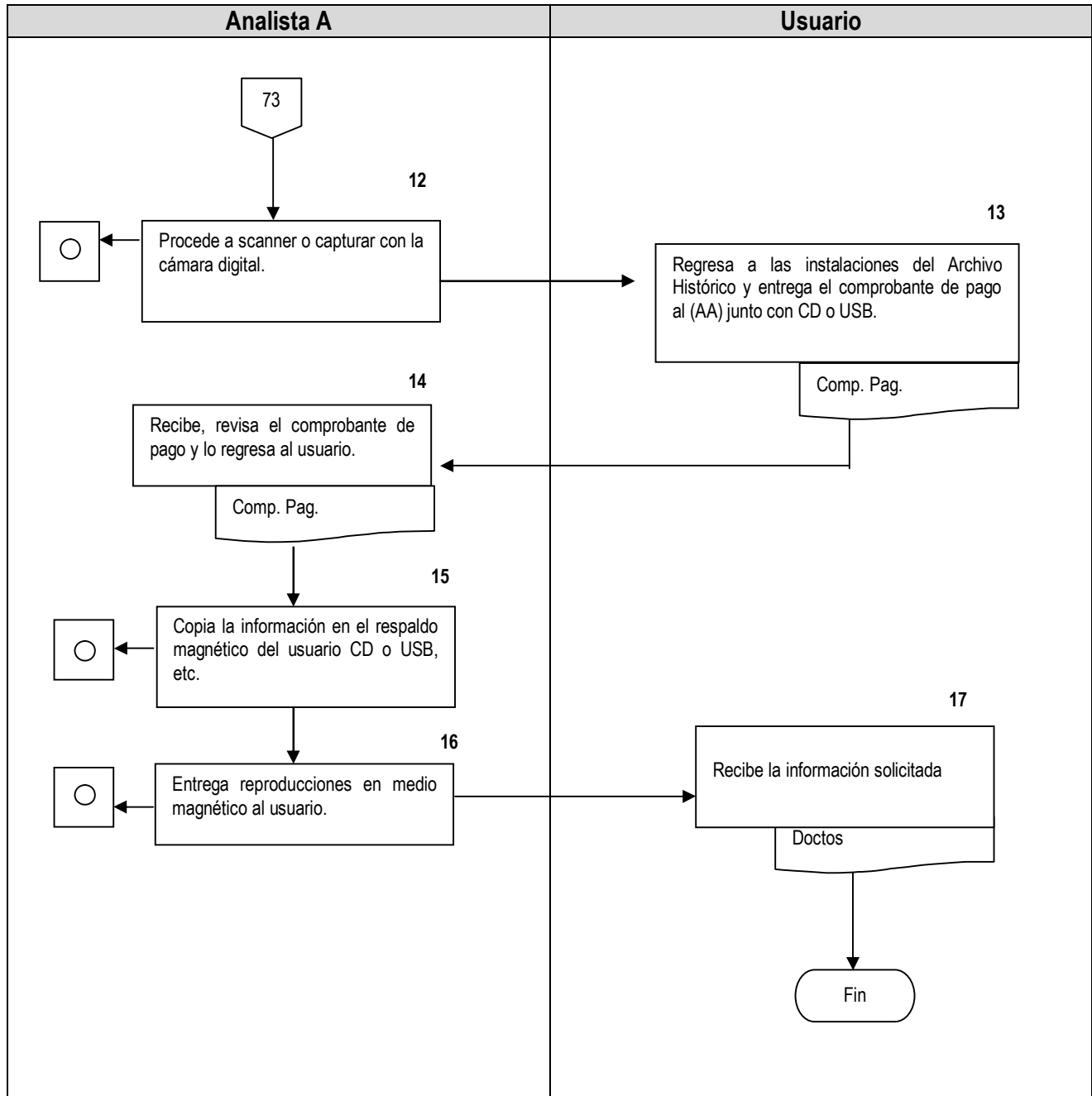
	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01


Responsable	N°	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Usuario	8	Selecciona la información que necesita y llena el formato de solicitud del servicio de reprografía con No. de registro REF.348/SA/0611 y entrega al (AA).	SSR	
Analista A	9	Recibe el formato de solicitud del servicio de reprografía con no. de registro REF. 348/SA/0611 e indica hacer el pago correspondiente a la Tesorería Municipal y proporcionar el medio electrónico para copiar la información.	SRR	Original
Usuario	10	Efectúa el pago en las cajas de la Tesorería Municipal.		
Analista A	11	Identifica la documentación solicitada y lleva a cabo la reprografía.	Documento (Doc.)	Original
Analista A	12	Procede a scanner o capturar con la cámara digital.		
Usuario	13	Regresa a las instalaciones del Archivo Histórico y entrega el comprobante de pago al (AA) junto con CD o USB.	Comprobante de pago (Comp. Pag.)	
Analista A	14	Recibe, revisa el comprobante de pago y lo regresa al ciudadano.	Comp. Pag.	
Analista A	15	Copia la información en el respaldo magnético del usuario CD o USB.	CD	
Analista A	16	Entrega las reproducciones en medio magnético al usuario.	CD	
Usuario	17	Recibe la información solicitada.	Doc.	
		Fin del procedimiento.		

Diagrama de flujo del Procedimiento para la reprografía de documentos del Archivo Histórico







	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01



**Dirección de Archivo General Municipal
Departamento de Archivo Histórico**

Orden de Cobro por Servicio de Reprografía

FOLIO No. _____ / _____

1

Día	Mes	Año

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 13 fracción III, incisos a) y b) de la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2011; 1696 fracciones III, XIV, XVII y XXI, 1697 fracción I y 1689 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla; 21 fracciones I, IV, XVI y XX del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla y puntos décimo cuarto y décimo quinto de los Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal de Puebla, el (la) C. _____ (3), en su carácter de usuario, de la _____ (2) con domicilio en _____ pagará ante las cajas de la Tesorería Municipal, sito en Av. Reforma No. 126 Centro Histórico, por concepto de:

MATERIAL				
[4] Serie o documento	[5] No. Volumen	[6] No. fojas	[7] Frente	[8] Vuelta

Costo Total (9): _____

Observaciones(10): _____

Autoriza

Emite

Nombre y firma de quien autoriza


Nombre y firma de quien emite

REF. 348/SA/0611

	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE CONCENTRACIÓN


Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la transferencia de archivos administrativos al Archivo General Municipal
Objetivo:	Transferir los archivos administrativos que hayan concluido su trámite administrativo en las Dependencias, Organismos Descentralizados y Juntas Auxiliares del H. Ayuntamiento de Puebla al Archivo General Municipal, para su organización, automatización y conservación, durante un plazo precaucional en el Departamento de Supervisión de Concentración
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6 Fracción V.</p> <p>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Artículos 29 Fracción V, y 32.</p> <p>Ley General de Bienes Nacional, Artículo 2 Fracción XI.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50 Fracción IV.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos 1 Fracción VI, 2 Fracción VIII inciso e), 3, 7, 8, 9 Fracciones I y XIV, 16, 18, 51, 52 y 54 Fracciones I, II, III, IV, V, VII, VIII y X.</p> <p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla, Artículo 88 tercer párrafo.</p> <p>Ley de Archivos del Estado de Puebla, Artículos 7 y 16 Fracción VI.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 138 Fracciones XI y XV.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 1689 Bis.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 22 Fracciones I, IV y VIII.</p> <p>Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal de Puebla. Capítulo Primero, Lineamiento octavo; Capítulo Tercero, Lineamiento décimo noveno, fracción VI; Lineamiento vigésimo primero, fracciones IV al VII; Lineamiento vigésimo sexto. Incisos a, b y c; Capítulos Noveno al Décimo Tercero.</p>

	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La transferencia de archivos administrativos al Archivo General Municipal se hará en estricto apego a los <i>Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal de Puebla</i>. 2. El Titular de la Dependencia, Entidades y Junta Auxiliar, será el único autorizado para solicitar, a través de su Coordinador Administrativo o puesto análogo la Transferencia de sus Archivos Administrativos al Archivo General Municipal. 3. Será responsabilidad del Titular de cada Unidad Orgánica (Secretaría, Dirección, Subdirección o Departamento) de la Dependencia, Organismo Descentralizado y Junta Auxiliar del H. Ayuntamiento transferir y trasladar físicamente al Archivo General Municipal los documentos cuyo trámite haya concluido y su consulta ya no sea frecuente en los archivos de trámite. 4. En ningún caso debe considerarse como transferencia únicamente el traslado físico de los documentos sin apego a lo establecido en los <i>Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal de Puebla</i>. 5. Toda la documentación a transferir será colocada en cajas AM70, tamaño oficio, las cuales deben llenarse sólo hasta tres cuartas partes de su capacidad. 6. Las transferencias ordinarias se realizarán de acuerdo al calendario establecido por la Dirección del Archivo General Municipal, que será aprobado por el Comité Técnico de Archivos Administrativos y Semiactivos. 7. Sólo se considerará transferencia extraordinaria si cumple con las condiciones establecidas en los lineamientos respectivos.
Tiempo Promedio de Gestión:	60 días

	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal				
Responsable	N°	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Dependencia, Entidades y Junta Auxiliar	1	Solicita a través del Coordinador Administrativo o puesto análogo al Director del Archivo General Municipal, la transferencia de sus archivos administrativos de acuerdo al calendario aprobado por el Comité Técnico de Archivos Administrativos y Semiactivos.	Oficio (Of.)	1 Original
Director del Archivo General Municipal	2	Recibe la solicitud y emite oficio de respuesta, informando al (TDEJA) la fecha y hora de revisión de los archivos administrativos en cada una de las unidades orgánicas solicitantes.	Oficio (Of.)	1 Original
Director del Archivo General Municipal	3	Solicita al Contralor Municipal designe a un representante de la Contraloría Municipal (RCM), para dar fe del proceso de transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal.	Oficio (Of.)	1 Original
Director del Archivo General Municipal	4	Da indicaciones al Jefe de Departamento de Supervisión de Concentración, (JDSC) para que coordine el proceso de revisión de los archivos administrativos a transferir.		
Jefe de Departamento de Supervisión de Concentración	5	Instruye al Personal del Departamento de Supervisión de Concentración para que acuda a las dependencias solicitantes e inicie el proceso de revisión documental.		
Personal del Departamento de Supervisión de Concentración	6	Inicia el proceso de revisión cotejando el contenido de la Carátula de Identificación de Expediente No. de registro REF.342/SA/0611 con el Formato impreso de Inventario de Transferencia de Archivo Administrativo e Histórico, No. de registro REF.352/SA/0611.	Carátula de Identificación de Expediente (CIE); Formato de Inventario de Transferencia de Archivos Administrativo (FITAA)	1 Original

	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Personal del Departamento de Supervisión de Concentración	7	Revisa el llenado correcto del formato de Identificación de Series Documentales y Plazos de Conservación. No. de registro REF. 355/SA/0611. <ul style="list-style-type: none"> • Si no existen observaciones en los formatos continua en la actividad No. 10; en caso contrario 	Formato de Identificación de Series Documentales y Plazos de Conservación	Original
Personal del Departamento de Supervisión de Concentración	8	Hace las observaciones correspondientes e informa a los Responsable del Archivo Administrativo de la Unidad Orgánica Solicitante (RAAUOS) para que las solventen.	Inventario de Transferencia de Archivos Administrativo (ITAA) e Identificación de Series Documentales y Plazos de Conservación (ISDPC)	Copia
Responsable del Archivo Administrativo de la Unidad Orgánica Solicitante (RAAUOS)	9	Realiza las correcciones pertinentes en los formatos correspondientes y entrega las mismas al Personal del Departamento de Supervisión de Concentración (PDSC).	Inventario de Transferencia de Archivos Administrativo (ITAA) e Identificación de Series Documentales y Plazos de Conservación (ISDPC)	Copia

 <p>Secretaría del Ayuntamiento EL SERVICIO QUE QUEREMOS</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal</p>	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Personal del Departamento de Supervisión de Concentración	10	Encinta y sella las unidades de instalación (cajas), que contienen los archivos administrativos y solicita a los Responsable del Archivo Administrativo de la Unidad Orgánica Solicitante (RAAUOS) que entregue formatos impresos y en respaldo electrónico los inventarios de la documentación a transferir.	Inventario de Transferencia de Archivos Administrativo (ITAA) e Identificación de Series Documentales y Plazos de Conservación (ISDPC)	
Responsable del Archivo Administrativo de la Unidad Orgánica Solicitante	11	Entrega impreso y en soporte electrónico a su Coordinador Administrativo o puesto análogo, los formatos de Inventario de Transferencia de Archivo Administrativo No. de registro REF.352/SA/0611 y el de Identificación de Series Documentales y Plazos de Conservación No. de registro REF/355/SA/0611.	Inventario de Transferencia de Archivos Administrativo (ITAA) e Identificación de Series Documentales y Plazos de Conservación (ISDPC) Disco Compacto (DC)	1 Original
Coordinador Administrativo de la Dependencia, Entidad o Junta Auxiliar	12	Recibe y reúne todos los formatos de su Dependencia, Entidad o Junta Auxiliar y los ordena de acuerdo a su estructura orgánica. Los entrega al Personal del Departamento de Supervisión de Concentración	Inventario de Transferencia de Archivos Administrativo (ITAA) e Identificación de Series Documentales y Plazos de Conservación Disco Compacto	1 Original

	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Personal del Departamento de Supervisión de Concentración	13	Comunica al Jefe de Departamento de Supervisión de Concentración (JDSC) que se concluyó el proceso de revisión y le entrega por escrito el nombre de las unidades orgánicas que transfieren, de acuerdo al calendario establecido.	Informe (Inf.)	1 Original
Jefe de Departamento de Supervisión de Concentración	14	Notifica al Director de Archivo General Municipal (DAGM) la fecha y hora que debe de presentarse a la Dependencia, Entidad o Junta Auxiliar para la elaboración del Acta Administrativa de Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal No. de registro REF.341/SA/0611.	Oficio	Original y 1 Copia
Director de Archivo General Municipal	15	Informa a la persona designada como representante de la Contraloría Municipal, la fecha y hora que debe presentarse en cada Dependencia, Entidad o Junta Auxiliar, para que se proceda a la elaboración del acta de transferencia No. de registro REF.341/SA/0611.	Oficio (Of.)	Original y 1 Copia
Director de Archivo General Municipal	16	Designa a un Analista como Testigo de Asistencia (TA) de la Dirección del Archivo General Municipal para que elabore el Acta conjuntamente con el Coordinador Administrativo de la Dependencia, Entidad o Junta Auxiliar (CADEJA)		

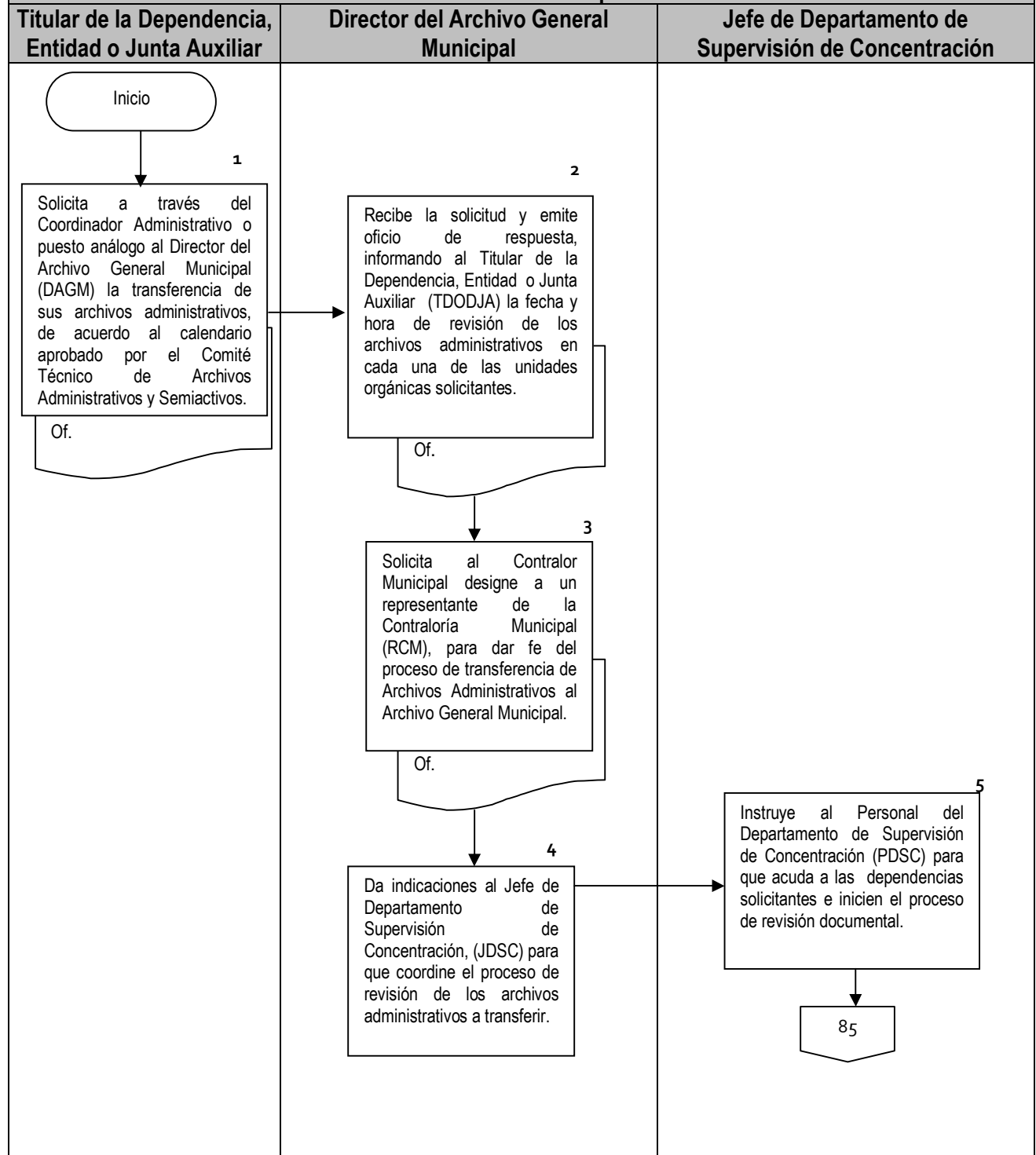
	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

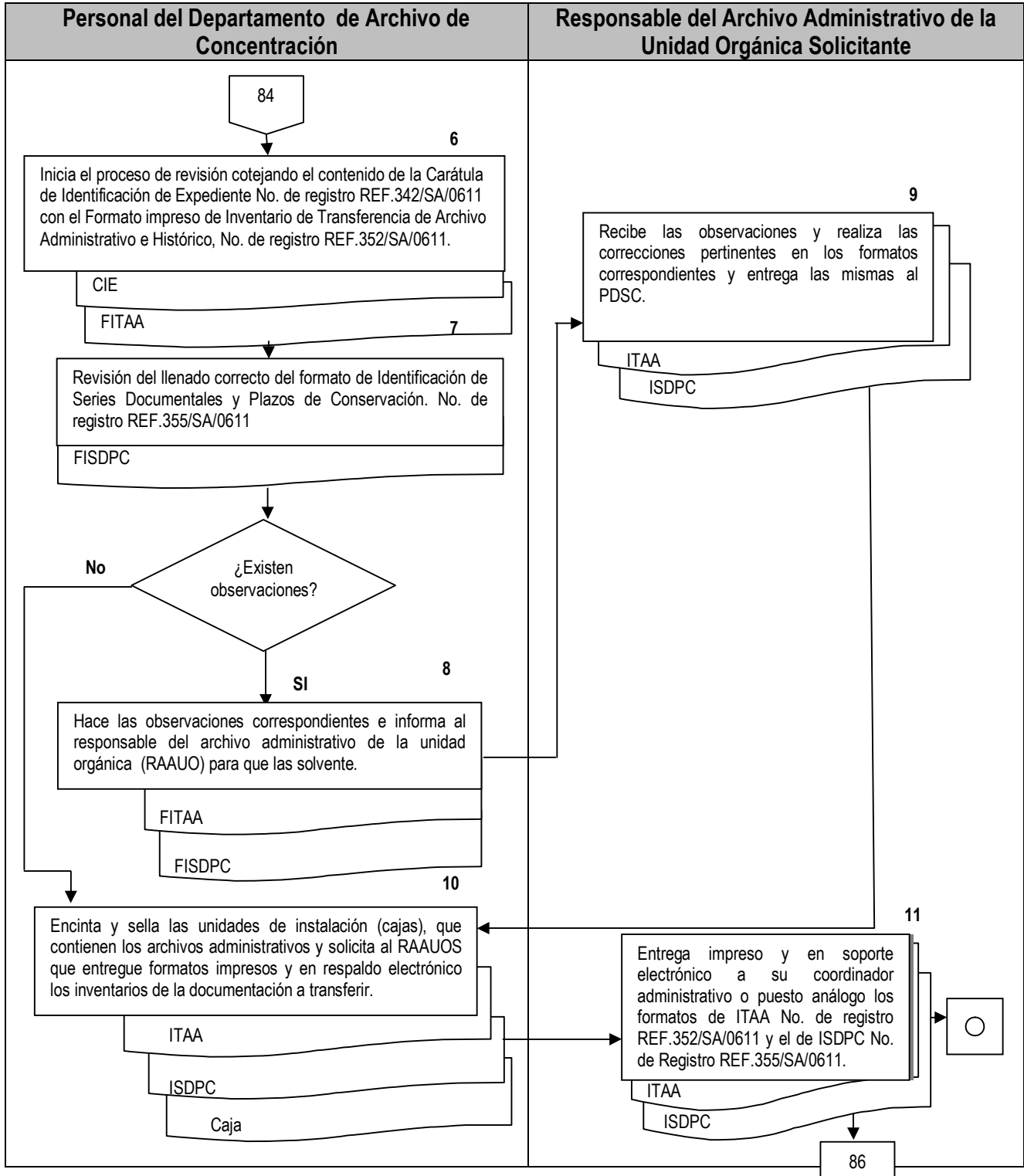
Responsable	N°	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista como Testigo de Asistencia de la Dirección del Archivo General Municipal y Coordinador Administrativo de la Dependencia, Entidad o Junta Auxiliar	17	Elaboran el Acta Administrativa de Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal con No. de registro REF.341/SA/0611.y la entregan al Director del Archivo General Municipal, (DAGM), Titular de la Dependencia, Organismos Descentralizados y Junta Auxiliar (TDODJA), Representante de la Contraloría Municipal (RCM) para su firma.	Acta Administrativa de Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal (AATAAGM)	Original y 2 Copias
Director del Archivo General Municipal, Titular de la Dependencia, Organismos Descentralizados y Junta Auxiliar, Coordinador Administrativo de la Dependencia, Organismos Descentralizados y Junta Auxiliar, Representante de la Contraloría Municipal y Testigos de Asistencia	18	Firman el Acta Administrativa de Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal No. de registro REF.341/SA/0611 y entregan el original a la Dirección de Archivo General Municipal (DAGM) con un DC	Acta Administrativa de Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal (AATAAGM)	Original y 2 Copias
Dirección de Archivo General Municipal	19	Recibe el original del Acta Administrativa de Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal (AATAAGM) para su guarda y custodia, entregando una copia al (TDODJA) y al (RCM), notifica al (CADODJA) y (RAAUO) sobre el traslado físico de la documentación.	Acta Administrativa de Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal	

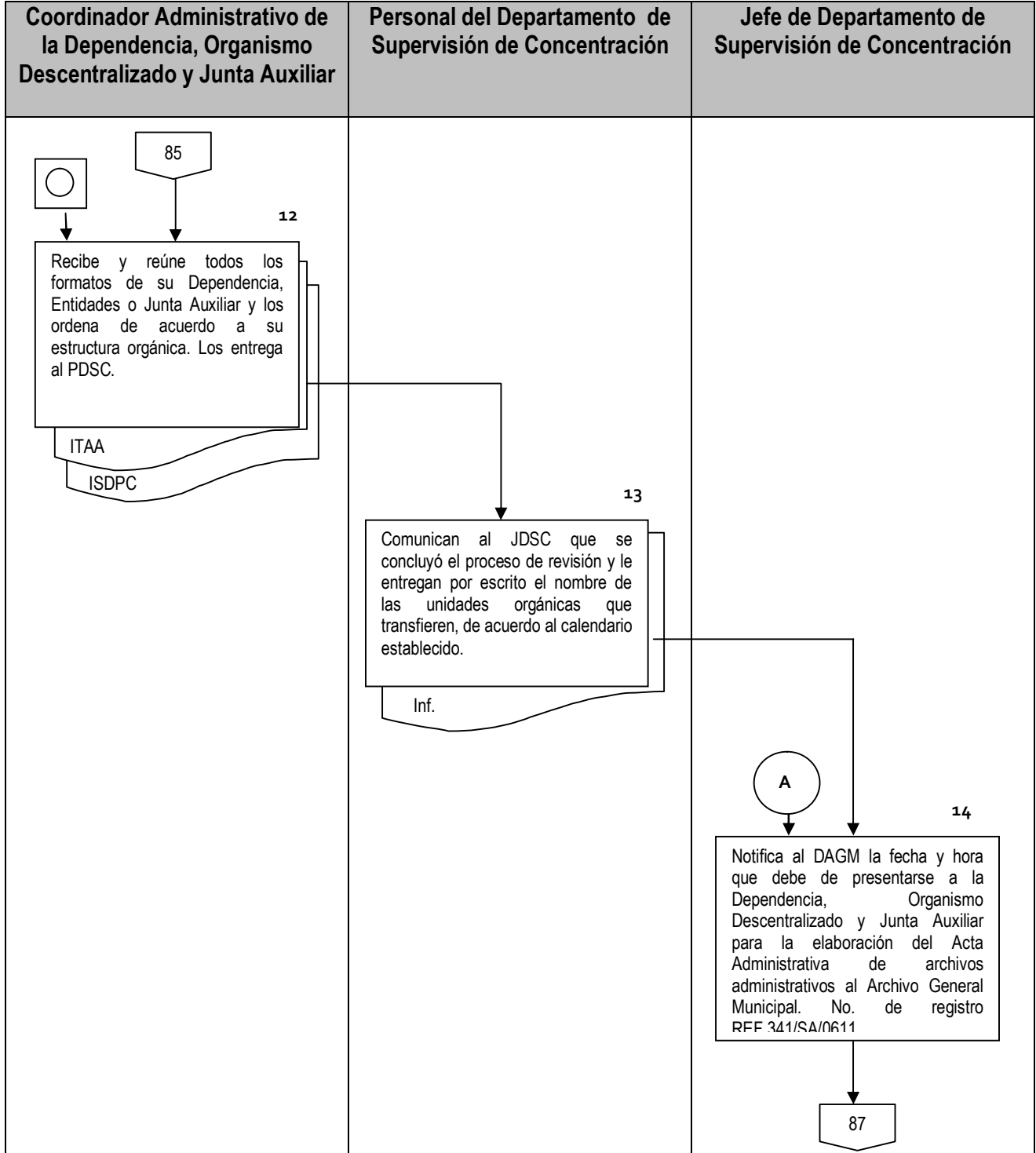
	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

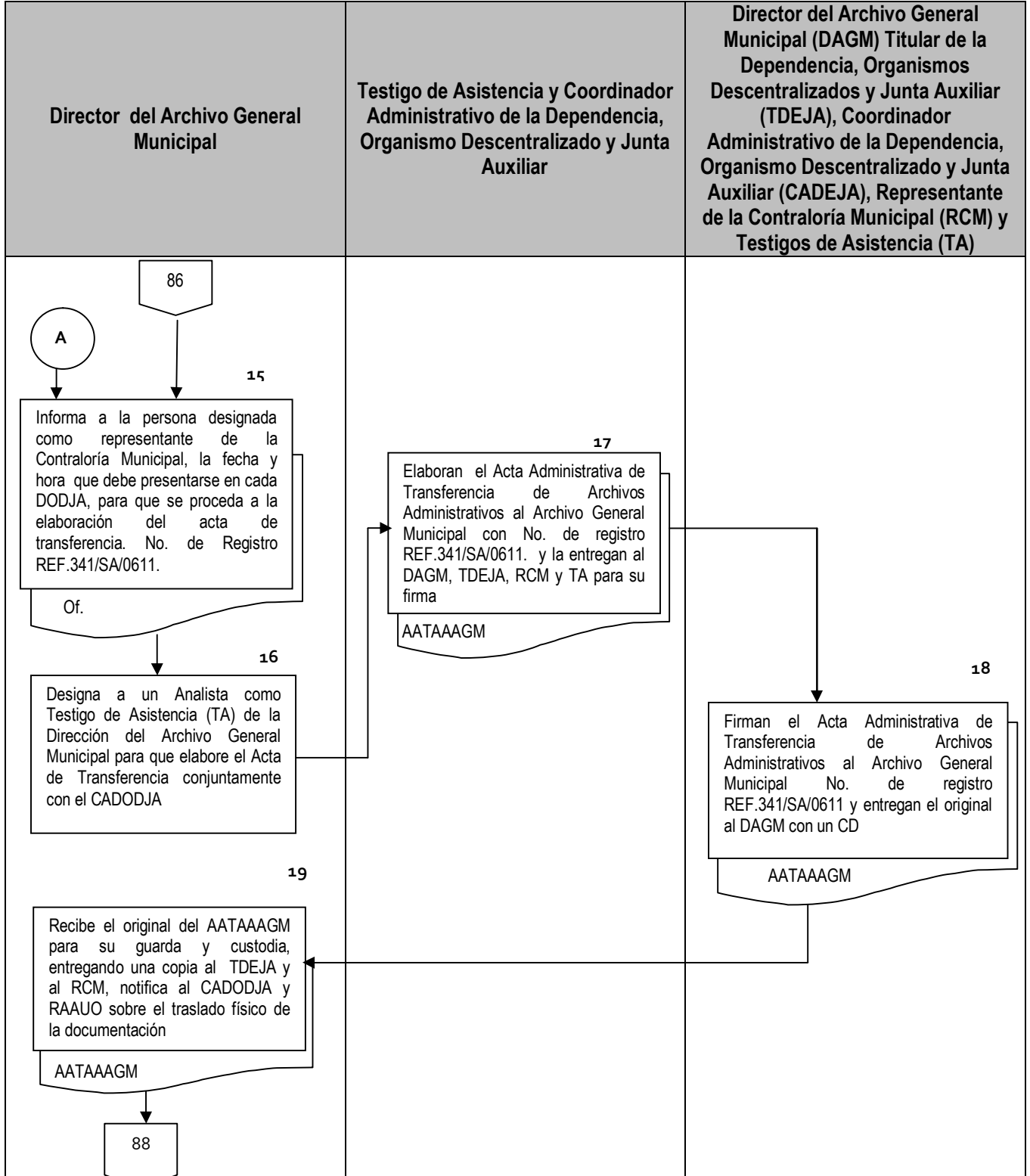
Responsable	N°	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador Administrativo de la Dependencia, Organismo Descentralizado y Junta Auxiliar, Responsable del Archivo Administrativo de la Unidad Orgánica	20	Realizan el traslado físico de las unidades de instalación (cajas) que contienen los archivos administrativos a las instalaciones del Departamento de Supervisión de Concentración.	Cajas	
Personal del Departamento de Supervisión de Concentración	21	Reciben las unidades de instalación (cajas) que contienen los archivos administrativos transferidos cotejándolas con el contenido del Acta Administrativa de Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal (AATAAAGM) y entrega al Jefe de Departamento de Supervisión de Concentración (JDSC) los inventarios.	Acta Administrativa de Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal (AATAAAGM)	1 Original
Jefe de Departamento de Supervisión de Concentración	22	Concentra los Inventarios de Transferencia de Archivo Administrativo contenidos en disco compacto de acuerdo al organigrama.	Disco compacto (DC)	Original y 1 Copia
Jefe de Departamento de Supervisión de Concentración	23	Informa al Director de Archivo General Municipal (DAGM), que se concluyó el proceso de transferencia.	Informe	Original y 1 Copia
		Fin del procedimiento.		

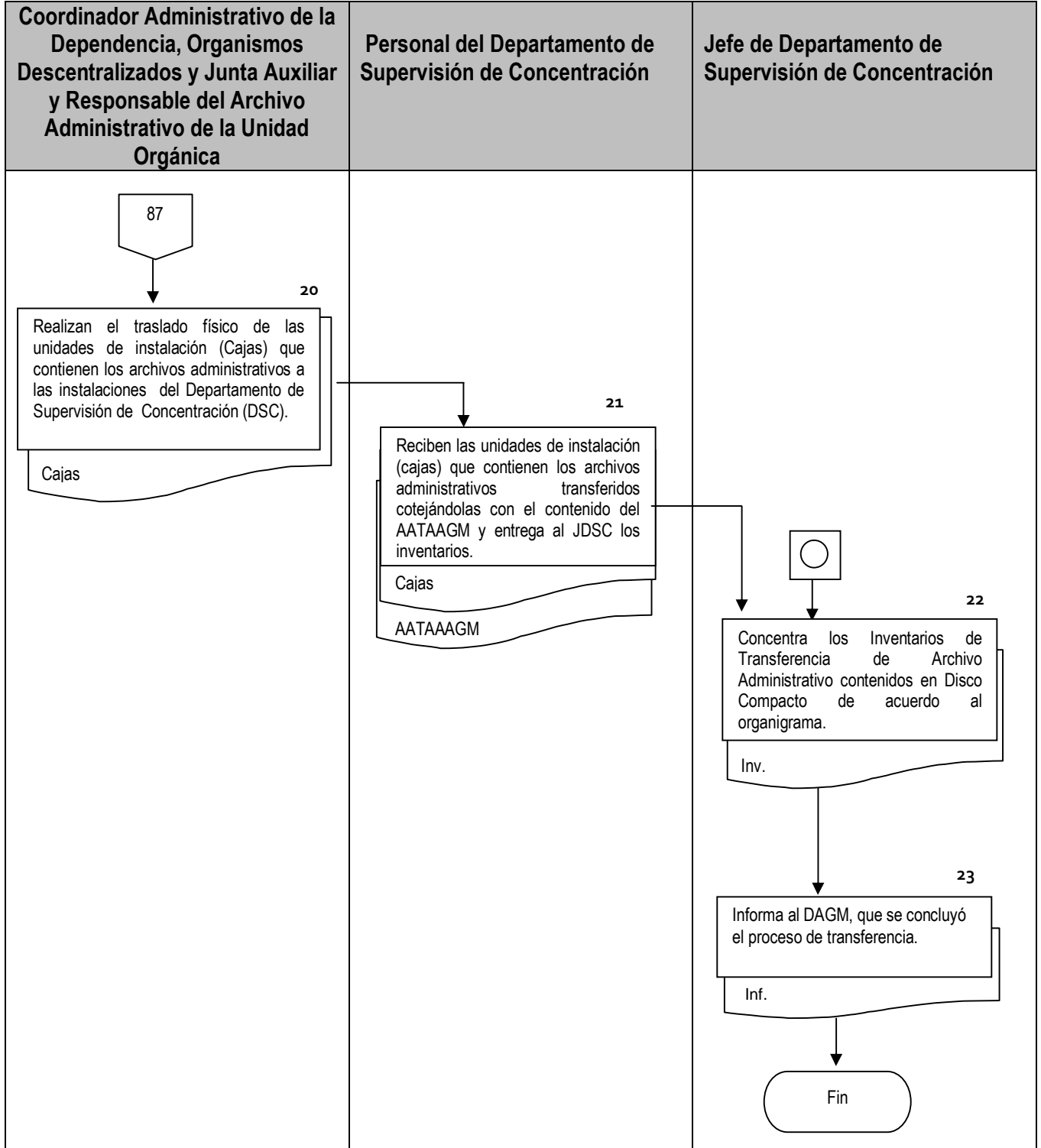
Diagrama de flujo del Procedimiento para la transferencia de archivos administrativos al Archivo General Municipal











Secretaría del Ayuntamiento EL SERVICIO QUE QUEREMOS*	DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro:
			Fecha de elaboración
			Núm. de Revisión:



*Dirección de Archivo General Municipal
Departamento de Supervisión de Concentración*

Inventario de Transferencia de Archivo Administrativo e Histórico

[3] No. De Folio

[1] Fecha de elaboración

[4] Dependencia u Organismo

[2] Fecha de Recepción

Descentralizado:

[5] Dirección:

[6] Departamento:

[7] No. de caja (Unidad de instalación)	[8] No. De Expediente	[9] Fecha inicial	[9] Fecha final	[10] Folio inicial	[10] Folio final	[11] Código de clasificación y nombre de la serie	[12] Asunto	[12 a] Observaciones

[13] Titular de la Secretaría, Dirección y/o Departamento que transfiere
(nombre y firma)

[15] Director del Archivo General Municipal
(nombre y firma)

[14] Responsable del levantamiento de inventario
(nombre y firma)

[16] Jefe de Departamento de Supervisión de Concentración
(nombre y firma)

REF. 352/SA/0611

	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01



*Dirección de Archivo General Municipal
Departamento de Supervisión de
Concentración*


Identificación de Series Documentales y Plazos de Conservación

[1] No. de Folio	<input type="text"/>	[2] Fecha de Elaboración	_____
[3] Dependencia u Organismo Descentralizado:	_____	[4] Dirección:	_____
[5] Departamento:	_____		

[6] Serie Documental	[7] Total de Expedientes Transferidos	[8] Fechas (Años)	[9] Plazo de Conservación en el Departamento de Supervisión de Concentración	[10] Observaciones

[11] Funciones Sustantivas e la Unidad Orgánica remitente (6 renglones máximo)

[12] Titular de la Secretaría, Dirección y/o Departamento que transfiere
(Nombre y Firma)

 DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro:
		Fecha de elaboración
		Núm. de Revisión:



Acta No. _____ 01 _____

Acta Administrativa de Transferencia Ordinaria de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal

En la Heroica Puebla de Zaragoza, siendo las -----(2)-----horas con-----(3)-----minutos del día----(4)---- del mes de ----(5)----- del año ----(6)----- habiéndose reunido en las oficinas que ocupa la -----(7)----- del Ayuntamiento de Puebla, ubicada en ----(8)-----de esta Ciudad, el C. -----(9)-----, en su carácter de ----- ----10-----, el C. -----(11)----- en su carácter de Director del Archivo General Municipal, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento y el C.----- (12)-----, en su carácter de Representante de la Contraloría Municipal, a efecto de hacer constar la transferencia de los archivos administrativos que se encuentran en -----(13)----- al Departamento de Supervisión de Concentración del Archivo General Municipal, ubicado en -----(14)-----, de esta Ciudad.-

----- Antecedentes -----
 Este acto se realiza en atención al oficio número ----(15)----- de fecha ----(16)----- de ---(17)-----del año ----(18)-----, suscrito por el C. -----(19)-----, en su carácter de -----(20)----- y dirigido al C. -----(21)-----, Director del Archivo General Municipal, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, recibido el día ----(22)-----de ----(23)----- del año ---(24)----- por la Dirección de Archivo General Municipal, mismo que se contestó mediante oficio número ----(25)---, de fecha ---(26)--- de ----(27)----- del año ----(28)-----.
 Comparece y está presente el C. -----29-----, quien funge como Representante de la Contraloría Municipal designado mediante oficio número ----(30)----- de fecha----(31)----- de ----(32)----- del año ----(33)---, suscrito por el C. -----(34)-----, identificándose con credencial oficial con fotografía expedida por -- ----(35)-----, con número ----(36)-----, la cual concuerda fiel y legalmente con sus rasgos fisonómicos y en la misma se aprecia una firma que reconoce como suya, la cual utiliza para todo tipo de actos de carácter legal y económico. Se anexa copia fotostática de dichos documentos, los cuales forman parte integrante de la presente acta como Anexo I.-----

Personalidad del Servidor Público que transfiere los archivos administrativos-----
 Por sus generales el C. -----(37)-----, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, prestar sus servicios como -----(38)-----, en el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, ser de nacionalidad mexicana, mayor de edad, de estado civil -----(39)-----, con domicilio particular en -----(40)----- de esta Ciudad, identificándose con credencial oficial expedida por el Instituto Federal Electoral con número de folio al reverso -----(41)-----, la cual concuerda fiel y legalmente con sus rasgos fisonómicos y en la misma se -----aprecia la firma que reconoce como suya la cual utiliza para validar todos sus actos jurídicos.-----

Personalidad del Servidor Público que recibe los archivos administrativos:-----
 Por sus generales el C. -----(42)-----, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, prestar sus servicios en -----(43)----- como -----(44)-----en el H Ayuntamiento del Municipio de Puebla, ser de nacionalidad mexicana, mayor de edad, de estado civil -----(

-----PASA A LA FOJA NÚMERO DOS-----

	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

-----VIENE DE LA FOJA NÚMERO UNO-----

con domicilio particular en -----(46)----- de esta Ciudad, identificándose con credencial oficial con fotografía, expedida por el Instituto Federal Electoral con número al reverso -----(47)----- la cual concuerda fiel y legalmente con sus rasgos fisonómicos y en la misma se aprecia la firma que reconoce como suya la cual utiliza para validar todos sus actos jurídicos.-----

(45)-----

Personalidad del testigo designado por -----(48)-----

Por sus generales el C. -----(49)-----, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, prestar sus servicios como -----(50)-----, ser de nacionalidad mexicana, mayor de edad, de estado civil ----(51)----, con domicilio particular en -----(52)-----, de esta Ciudad identificándose con credencial oficial expedida por el Instituto Federal Electoral, con número de folio al reverso -----(53)-----, la cual concuerda fiel y legalmente con sus rasgos fisonómicos y en la misma se aprecia la firma que reconoce como suya, la cual utiliza para validar todos sus actos jurídicos.-----

Personalidad del testigo designado por la Dirección del Archivo General Municipal---Por sus generales el C. -----

--(54)----- quien manifiesta llamarse como ha quedado escrito, prestar sus servicios en el Departamento de Supervisión de Concentración, dependiente de la Dirección de Archivo General Municipal de la Secretaría de Ayuntamiento, ser de nacionalidad mexicana, mayor de edad, de estado civil ----(55)----, con domicilio particular en -----(56)----- de esta Ciudad, identificándose con credencial oficial con fotografía expedida por el Instituto Federal Electoral, con número al reverso -----(57)----- la cual concuerda fiel y legalmente con sus rasgos fisonómicos y en la misma se aprecia la firma que reconoce como suya, la cual utiliza para validar todos sus actos jurídicos. Anexo II-----

Dichos testigos aceptan e nombramiento y protestan cumplir fiel y legalmente con el encargo conferido, acto seguido y una vez acreditadas las personalidades con que comparecen los participantes de esta diligencia, se procede a los siguientes-----

-----Hechos-----

P R I M E R O .- En cumplimiento a lo que establece la fracción VII del punto cuadragésimo octavo de los Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal, y que a la letra dice: “VII.-

El Titular de la Dependencia u Organismo Descentralizado conjuntamente con el Director del Archivo General Municipal, procederán a levantar el “Acta Administrativa de Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal” en presencia de un representante de la Contraloría Municipal nombrado para tal efecto y dos testigos de asistencia, uno por parte de la Dependencia u Organismo Descentralizado que será el Coordinador Administrativo o quien desempeñe dichas funciones y el otro por parte del Archivo General Municipal, procediendo a firmarla todos los que en ella intervengan”... el C. -----(58)-----, en su carácter de -----(59)-----, procede a realizar la entrega en este momento de -----(60)----- unidades de instalación (cajas) las cuales contienen la documentación generada en -----(61)----- a su cargo, relacionados en formatos de inventarios de transferencia de archivos administrativos e históricos con número de folio útiles del ----(62)--- al ----(63)--- y los formatos de identificación de serie documental y plazos de conservación con número de folio:----(64)--- al ----(65)---, así como un disco compacto que contiene el respaldo de los inventarios de la documentación que se transfiere y que recibe el C. -----(66)----- Director del Archivo General Municipal, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, formando parte integrante de la presente acta como Anexo III -----

-----PASA A LA FOJA NÚMERO TRES-----

	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

-----VIENE DE LA FOJA NÚMERO DOS-----
S E G U N D O .- Por lo anterior y para los efectos administrativos y legales a que haya lugar se procede a la entrega de las unidades de instalación (cajas) de la siguiente forma: -----

Nombre de la Secretaría, Dirección y/o Jefatura	Nombre del Titular de la Unidad Orgánica	No. de Cajas	No. de folios de los Formatos de Inventario de Transferencia	No. de folios de los Formatos de Identificación de serie
Total				


T E R C E R O.- Acto seguido el C. -----(67)-----, Director del Archivo General Municipal recibe todos los documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y los anexos (cuatro y cinco) y procede a su traslado al Departamento de Supervisión de Concentración ubicado en -----(68)-----, de esta Ciudad para su guarda, custodia y organización, conforme a lo establecido por los artículos 131 Fracción XI, de la Ley Orgánica Municipal, y 1690 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. -----
La presente acta es elaborada en original y dos copias perfectamente legibles, entregando la primera copia al C. - -----(69)-----, en su carácter de -----(70)-----, la segunda copia al representante de la Contraloría Municipal y el original queda bajo la guarda y custodia de la Dirección de Archivo General Municipal dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, para los efectos legales a que haya lugar-----
La presencia del representante de la Contraloría Municipal solo tiene como finalidad del verificar que la celebración del acto de transferencia se realice conforme a la normatividad aplicable, por consiguiente no avala su contenido, ni el de sus anexos, lo que queda bajo la responsabilidad de quien entrega y quien recibe.-----
Cierre del Acta: Previa lectura del acta y no habiendo nada más que hacer constar y agregar, se da por concluida la misma siendo las ---(71)---- horas con ---(72)---- minutos del día de su inicio, firmando al margen y al calce en todas sus fojas para constancia todos y cada uno de los que en ella intervinieron-----
-----Conste-----

**73. Cargo, nombre y firma
del representante de la Dependencia u Organismo
Descentralizado que transfiere.**

**74. Nombre y firma
Director del Archivo
General Municipal**

**75. Nombre y firma del representante
de la Contraloría Municipal**

-----**PASA A LA FOJA NÚMERO CUATRO**-----

	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

-----VIENE DE LA FOJA NÚMERO TRES-----

76. Cargo, nombre y firma
del Testigo

77. Cargo, nombre y firma
del Testigo

REF. 341/SA/0611

	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la automatización de los inventarios de archivos administrativos que se transfieren al Departamento de Supervisión de Concentración y su determinación topográfica
Objetivo:	Automatizar los inventarios para almacenar y recuperar la información documental y obtener mejores tiempos de respuesta en el servicio de consulta y préstamo de documentos. La automatización permitirá, además, determinar la topografía de las unidades de instalación (cajas transferidas) y elaborar las etiquetas que identifiquen la misma.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6 Fracción V.</p> <p>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Artículos 29 Fracción V, y 32.</p> <p>Ley General de Bienes Nacionales, Artículo 2 Fracción XI.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50 Fracción IV.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos 1 Fracción VI, 2 Fracción VIII inciso e), 3, 7, 8, 9 Fracciones I y XIV, 16, 18, 51, 52 y 54 Fracciones I, II, III, IV, V, VII, VIII y X.</p> <p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla, Artículo 88 tercer párrafo.</p> <p>Ley de Archivos del Estado de Puebla, Artículos 11 Fracciones IX y X, y 18.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 138 Fracciones XI y XV.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 1689 Bis.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 21 Fracciones I y VII, y 22 Fracción X.</p> <p>Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal de Puebla, Capítulo Primero, Lineamiento octavo; Capítulo Tercero, Lineamiento décimo noveno, fracción VI; Lineamiento vigésimo primero, fracciones IV al VII; Lineamiento vigésimo sexto. Incisos a, b y c; Capítulos Noveno al Décimo Tercero.</p>

	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Departamento de Supervisión de Concentración deberá contar con los organigramas de cada una de las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento aprobados por el Cabildo como base para elaborar el inventario documental y determinar la ubicación topográfica de las unidades de instalación (cajas) transferidas. 2. Es responsabilidad del Departamento de Supervisión de Concentración elaborar un inventario electrónico documental con las siguientes variables: <ul style="list-style-type: none"> • Organigramas de la Dependencia, Organismo Descentralizado y Junta Auxiliar. • Nombre de la unidad orgánica que transfiere. • Tipo de transferencia Ordinaria o Extraordinaria. • Número de unidades de instalación transferidas por cada unidad orgánica. • Observaciones 3. Se captura la información del total de los inventarios de la Administración Municipal anterior correspondiente para alimentar el programa <i>Archivanet</i>, a través del cual se agilice el almacenamiento, la búsqueda, recuperación, y consulta documentales. 4. La ubicación topográfica de las unidades de instalación (caja) será de acuerdo a la estructura orgánica del H. Ayuntamiento, respetando su nivel jerárquico. 5. A cada unidad de instalación (caja) se le deberá asignar un número único, para su custodia y recuperación en el Departamento de Supervisión de Concentración. 6. Las etiquetas de identificación de las unidades orgánicas, deberán contener los datos de: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Municipal, que transfiere. • Nombre de la Unidad Orgánica que transfiere, considerando su nivel jerárquico dentro de la estructura orgánica a la que pertenece. • A que transferencia corresponde: primera o segunda • Tipo de transferencia: ordinaria o extraordinaria. • Número progresivo de caja dentro del total transferido. • Número de inventario de la unidad de instalación (caja). 7. La colocación de las etiquetas de identificación de las unidades orgánicas se deberá pegar en la cara frontal de la caja.
Tiempo Promedio de Gestión:	4 a 6 meses

	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la automatización de los inventarios de archivos administrativos que se transfieren al Departamento de Supervisión de Concentración y su determinación topográfica				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Archivo General Municipal	1	Solicita al Jefe de Departamento de Supervisión de Concentración (JDSC) la elaboración del Programa de Trabajo para la sistematización de inventarios.		
Jefe de Departamento de Supervisión de Concentración	2	Elabora el programa de trabajo para la sistematización de inventarios de la documentación transferida y lo entrega al Director del Archivo General Municipal (DAGM), para su revisión y aprobación.	Programa de Trabajo (PT)	1 Original y 1 copia
Director de Archivo General Municipal	3	Recibe el Programa de Trabajo, lo revisa. <ul style="list-style-type: none"> Si el programa no tiene observaciones, continúa en la actividad No. 6, en caso contrario 	Programa de Trabajo (PT)	Original
Director de Archivo General Municipal	4	Notifica las observaciones al Jefe de Departamento de Supervisión de Concentración (JDSC), para que realice las correcciones pertinentes.	Programa de Trabajo (PT)	Original
Jefe de Departamento de Supervisión de Concentración	5	Recibe y realiza las modificaciones al Programa de Trabajo y lo turna para su aprobación al Director del Archivo General Municipal (DAGM).	Programa de Trabajo (PT)	Original
Director del Archivo General Municipal	6	Aprueba el programa de trabajo y gira instrucciones al Jefe de Departamento de Supervisión de Concentración (JDSC), para su aplicación.	Programa de Trabajo (PT)	Original
Jefe de Departamento de Supervisión de Concentración	7	Instruye al Analista Consultivo A y al Coordinador Especializado para que apliquen el programa de trabajo.		

	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo A y al Coordinador Especializado	8	Recibe instrucciones y revisa las Actas de Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal con No. de registro REF. 341/SA/0611.	Acta de Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal (ATAAAGM)	1 Original
Analista Consultivo A y al Coordinador Especializado	9	Revisa y coteja el contenido en soporte electrónico con los formatos de Inventarios de Transferencia de Archivos Administrativos No. de registro REF.352/SA/0611, por unidad orgánica de las Dependencias, y Juntas Auxiliares del H. Ayuntamiento. <ul style="list-style-type: none"> • Si la información del contenido de los inventarios, y del soporte electrónico no es correcta, pasa a la actividad No. 12. En caso contrario: 	Disco compacto (CD), Inventarios de Transferencia de Archivos Administrativos (ITAA) y Acta de Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal (ATAAAGM)	1 Original
Analista Consultivo A y al Coordinador Especializado	10	Captura los inventarios y/o imprime los formatos faltantes, así como el respaldo electrónico.	Inventario (Inv.)	1 Original
Analista Consultivo A y al Coordinador Especializado	11	Entrega al Analista Consultivo A y al Coordinador Especializado la información sobre el resultado del cotejo.	Inventario (Inv.)	
Analista A y Analista B	12	Verifica que el total de unidades de instalación (cajas) transferidas, sea el mismo que se registra en el formato de Inventario de Transferencia de Archivos Administrativos No. de registro REF. 352/SA/0611.	Inventarios de Transferencia de Archivos Administrativos (ITAA)	
Analista A y Analista B	13	Informa al Analista Consultivo A y al Coordinador Especializado que se concluyó el cotejo de las unidades de instalación.		

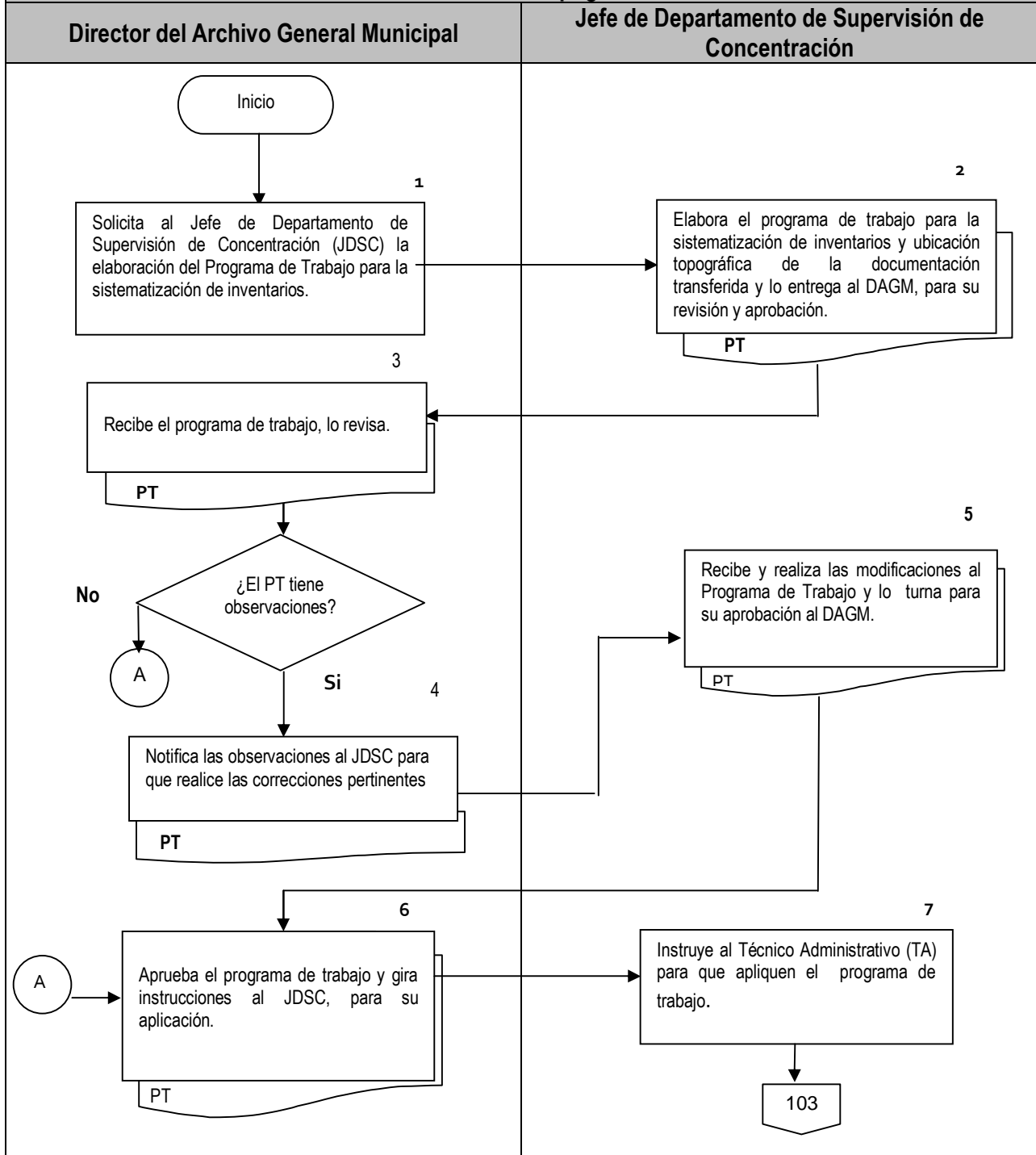
	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

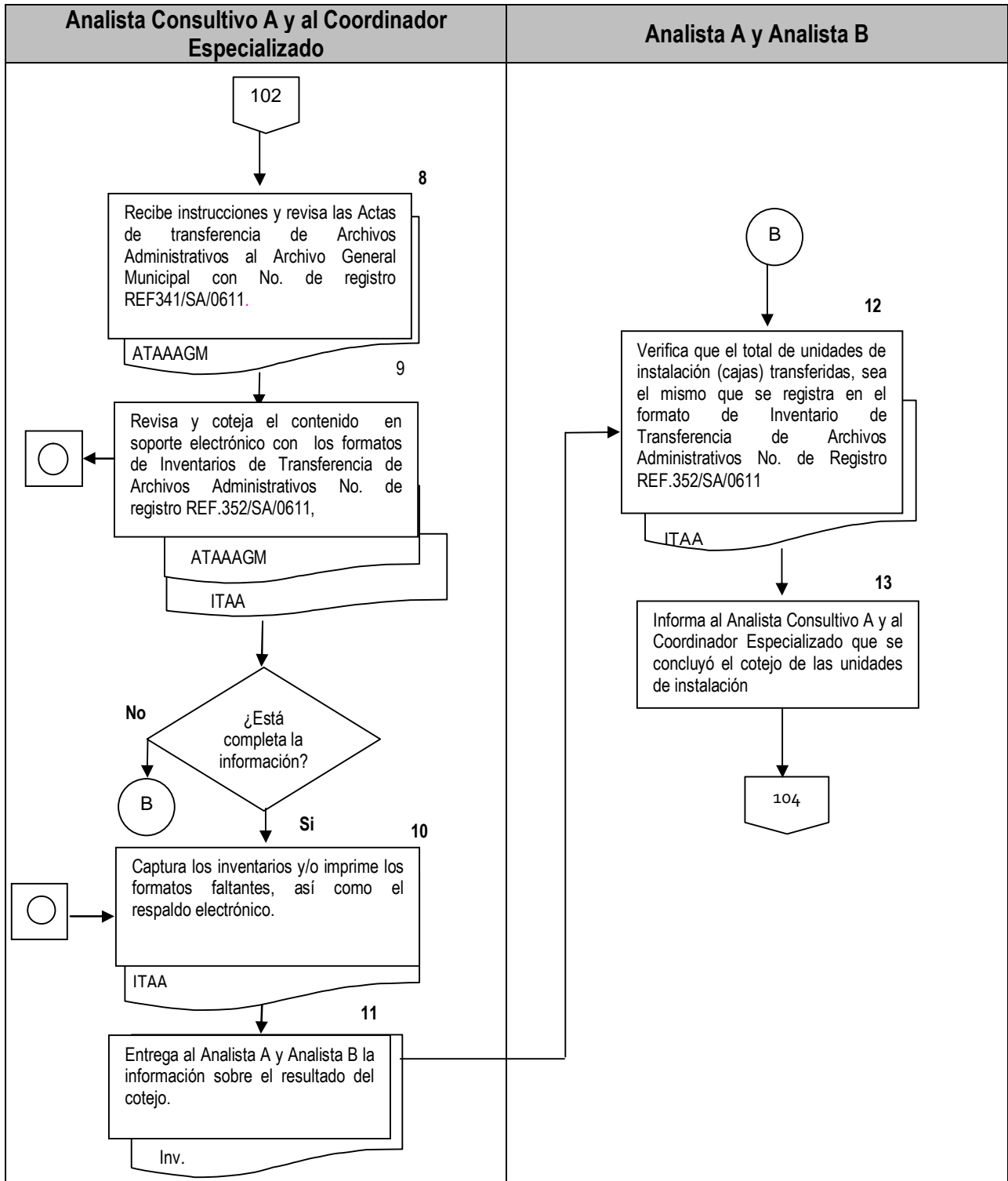
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo A y al Coordinador Especializado	14	Diseña una base de datos para la sistematización de los inventarios de transferencia y la presenta al Jefe de Departamento de Supervisión de Concentración (JDSC), para su aprobación.	Base de Datos (BD)	1 Original
Jefe de Departamento de Supervisión de Concentración	15	Revisa la base de datos <ul style="list-style-type: none"> Si no tiene observaciones, continúa con la actividad No. 18. En caso contrario: 	Base de Datos (BD)	
Jefe de Departamento de Supervisión de Concentración	16	Entrega las observaciones al Analista Consultivo A y al Coordinador Especializado y gira instrucciones para que realicen las correcciones necesarias.	Base de Datos (BD)	
Analista Consultivo A y al Coordinador Especializado	17	Realiza las correcciones a la base de datos e informa al Jefe de Departamento de Supervisión de Concentración (JDSC), para su aprobación.	Base de Datos (BD)	
Jefe de Departamento de Supervisión de Concentración	18	Aprueba la base de datos y entrega al Analista Consultivo A y al Coordinador Especializado para su seguimiento.	Base de Datos (BD)	
Analista Consultivo A y al Coordinador Especializado	19	Recibe Base de Datos y copia los inventarios del soporte electrónico		
Analista Consultivo A y al Coordinador Especializado	20	Diseña y elabora etiquetas de identificación de las unidades orgánicas.	Etiquetas (Etq.)	1 Original
Analista Consultivo A y al Coordinador Especializado	21	Imprime las etiquetas y turna al Administrativo para su colocación.	(Etq.)	
Analista A y Analista B	22	Ubica topográficamente las unidades de instalación (cajas).		

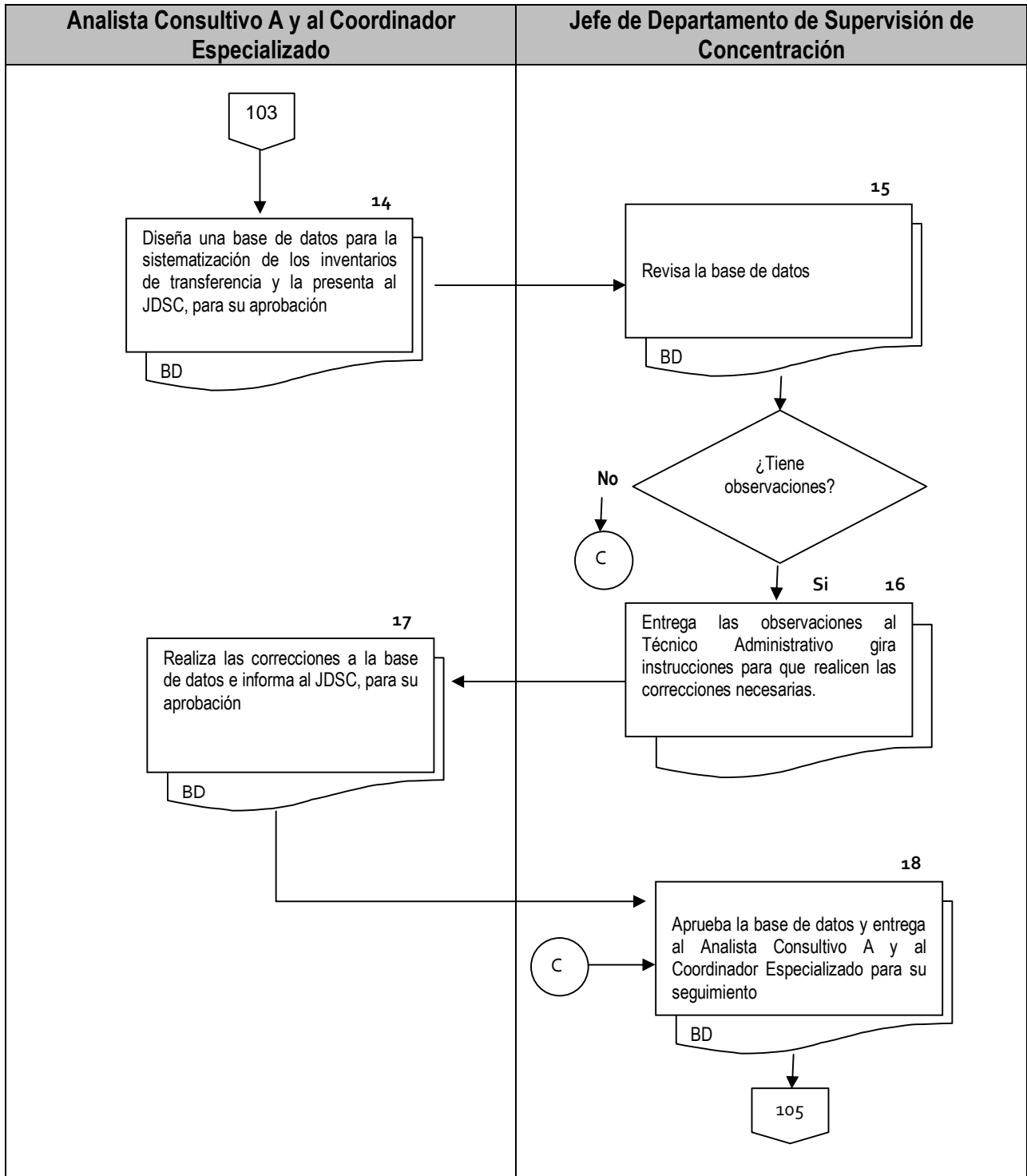
	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

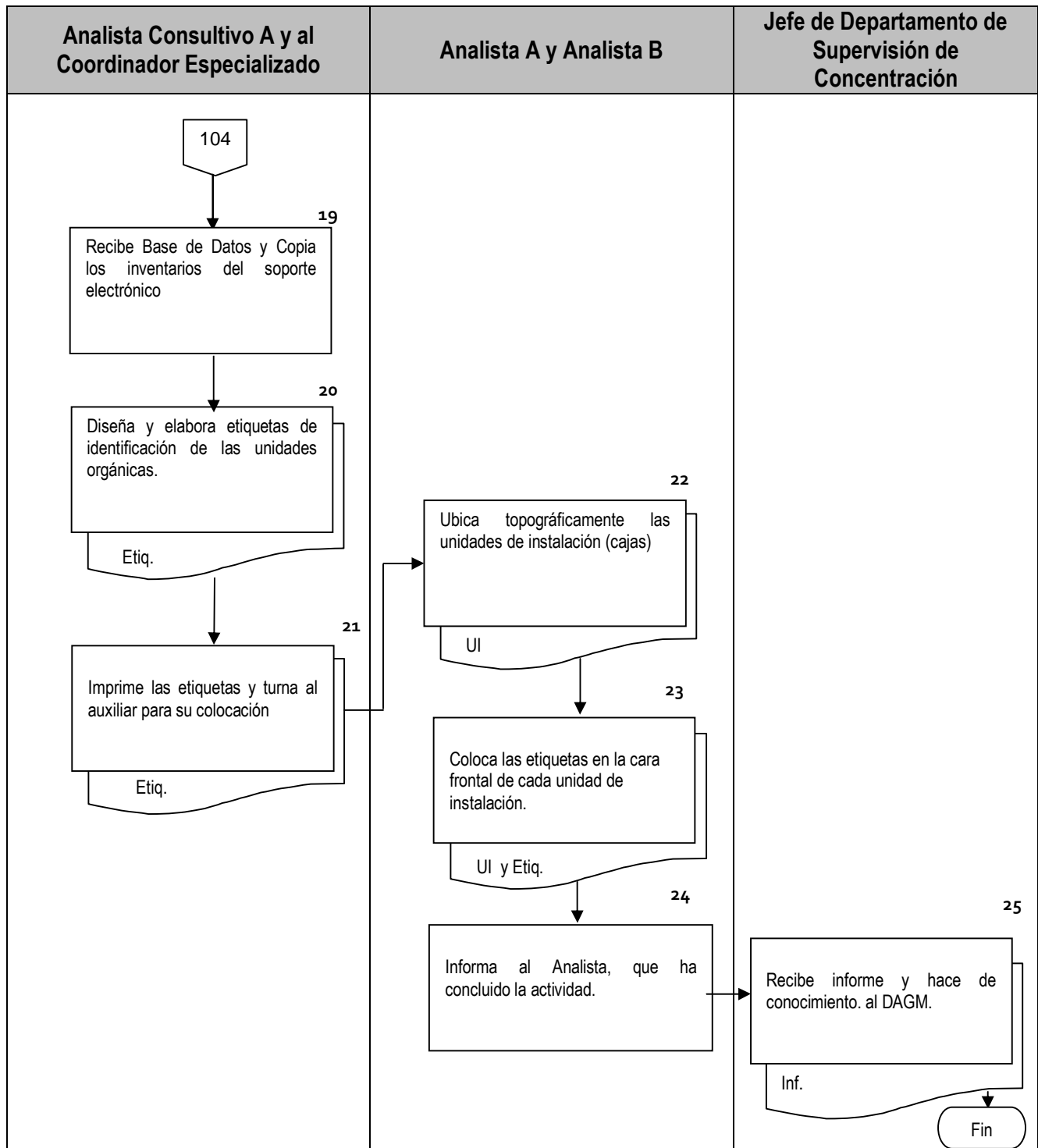
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A y Analista B	23	Coloca las etiquetas en la cara frontal de cada unidad de instalación.		
Analista A y Analista B	24	Informa al Jefe de Departamento, que ha concluido la actividad.		
Jefe de Departamento de Supervisión de Concentración	25	Recibe informe y hace de conocimiento al Director de Archivo General Municipal (DAGM).	Informe	1 Original y 1 copia
		Fin del procedimiento.		

Diagrama de flujo del Procedimiento para la automatización de los inventarios de archivos administrativos que se transfieren al Departamento de Supervisión de Concentración y su determinación topográfica










	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la capacitación en materia administración de documentos a los responsables de los archivos administrativos de las Dependencias, Entidades y Juntas Auxiliares que integran el H. Ayuntamiento
Objetivo:	Capacitar al personal responsable de Archivos Administrativos en el H. Ayuntamiento a través de talleres de <i>Administración de Documentos</i> , con el objetivo de homogenizar los criterios de ordenación, clasificación y transferencia de la documentación semiactiva al Departamento de Supervisión de Concentración del Archivo General Municipal, de acuerdo a lo establecido en los <i>Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal</i> .
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6 Fracción V.</p> <p>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Artículo 29 Fracción V y 32.</p> <p>Ley General de Bienes Nacionales, Artículo 2 Fracción XI.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50 Fracción IV.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículo 1 Fracción VI, 2 Fracción VIII inciso e), 3, 7, 8, 9 Fracciones I y XIV, 16, 18, 51, 52 y 54 Fracciones I, II, III, IV, V, VII, VIII y X.</p> <p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla, Artículo 88 tercer párrafo.</p> <p>Ley de Archivos del Estado de Puebla, Artículos 7, 11 Fracción IV y 13 Fracción II.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 138 Fracciones XI y XV.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 1689 Bis.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 21 Fracción XVII y 22 Fracciones II, III, V y VI.</p> <p>Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal de Puebla. Capítulo Primero, Lineamiento octavo; Capítulo Tercero, Lineamiento décimo noveno, fracción VI; Lineamiento vigésimo primero, fracciones IV al VII; Lineamiento vigésimo sexto. Incisos a, b y c; Capítulos Noveno al Décimo Tercero.</p>

	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Será responsabilidad del coordinador administrativo, o puesto análogo, de la Dependencia, Organismo Descentralizados y Junta Auxiliar, convocar a los responsables de los archivos administrativos al taller <i>Administración de Documentos</i>. 2. La capacitación tendrá como base fundamental los <i>Lineamientos Generales para la Administración de Documentos y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal</i>.
Tiempo Promedio de Gestión:	45 días

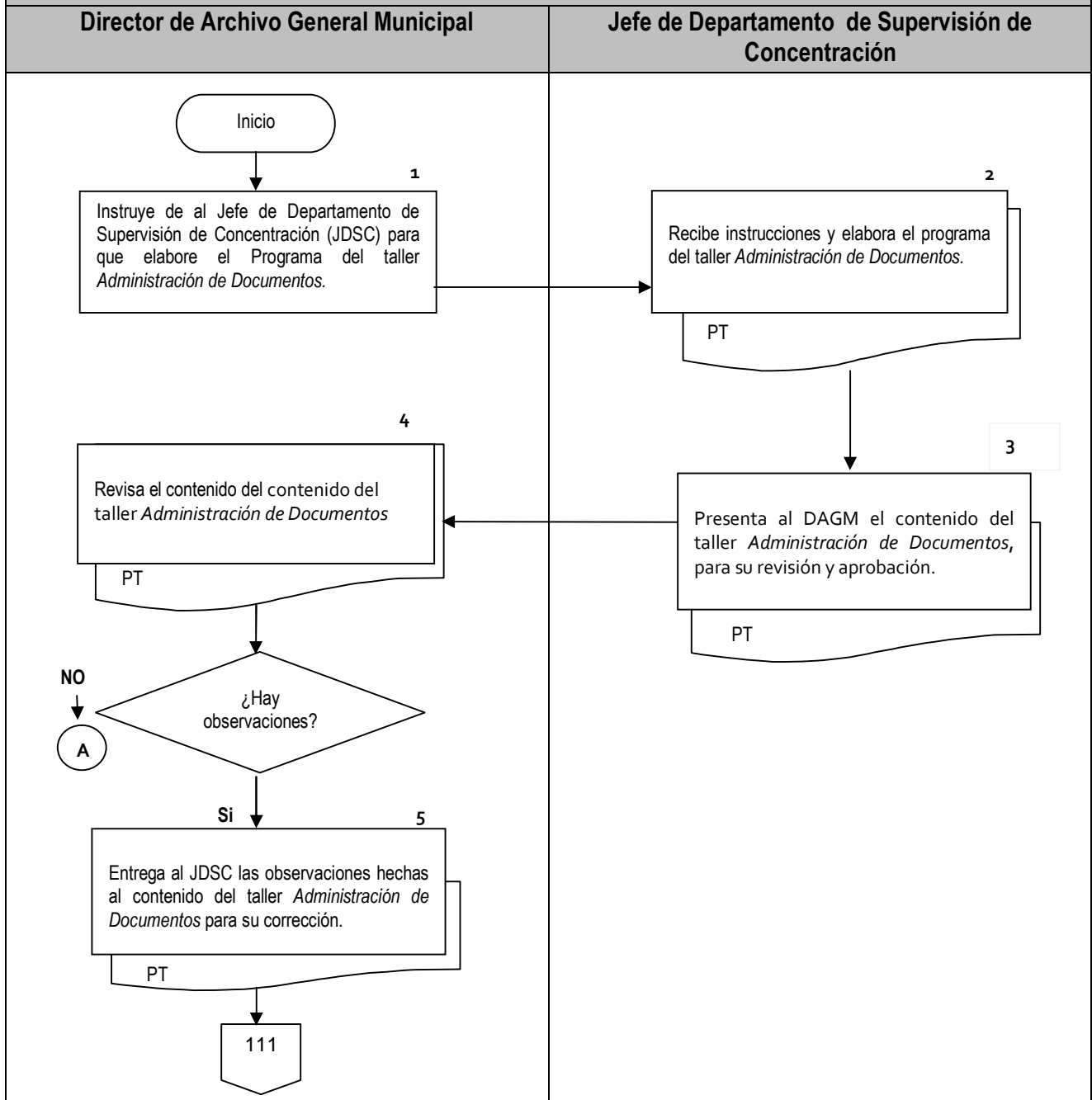
	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

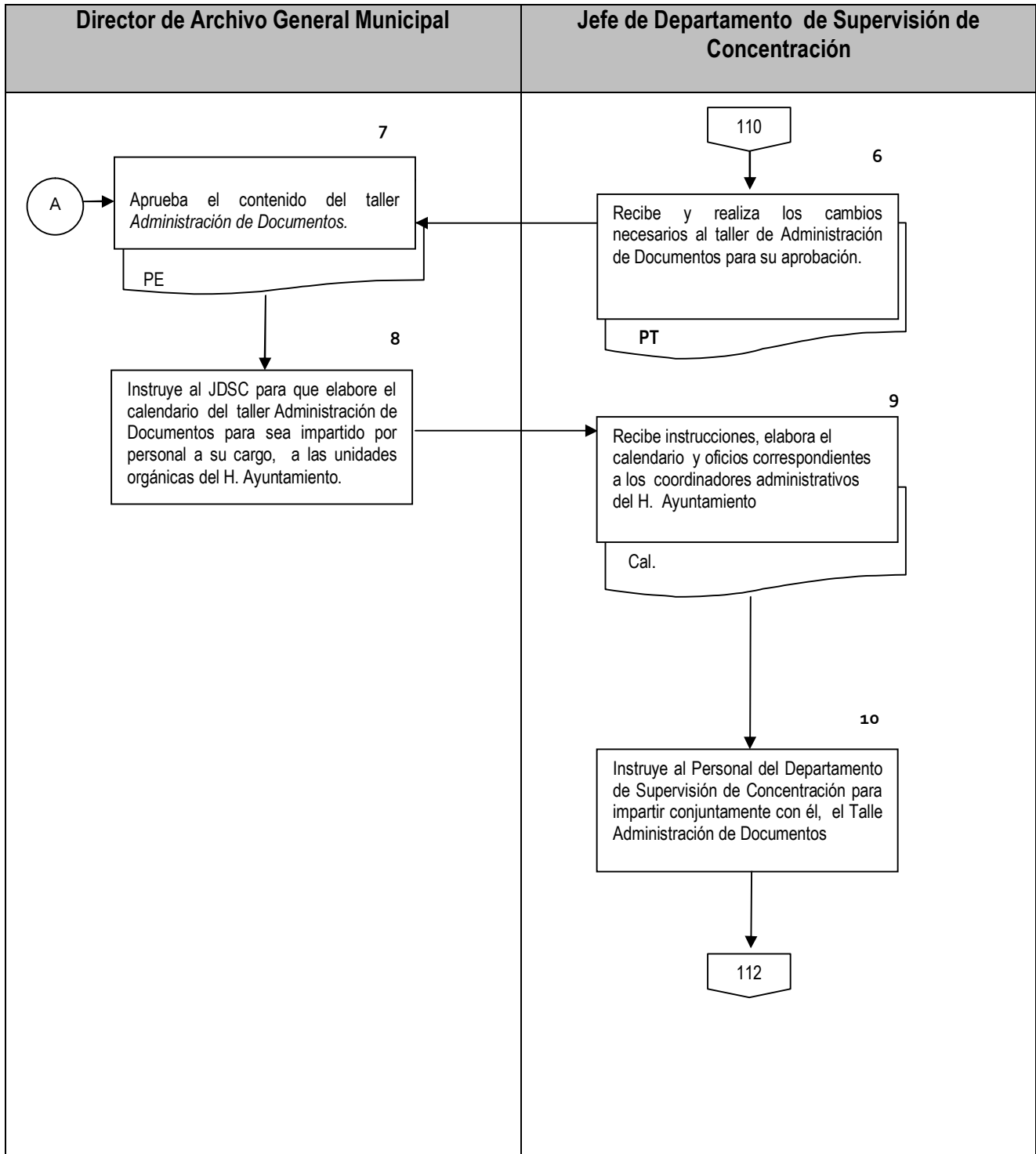
Descripción del Procedimiento: Para la capacitación en materia de administración de documentos a los responsables de los archivos administrativos de las Dependencias, Entidad y Juntas Auxiliares que integran el H. Ayuntamiento				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director del Archivo General Municipal	1	Instruye al Jefe de Departamento de Supervisión de Concentración (JDSC) para que elabore el Programa del taller <i>Administración de Documentos</i>		
Jefe de Departamento de Supervisión de Concentración	2	Recibe instrucciones y elabora el programa del taller <i>Administración de Documentos</i> .	Programa del Taller (PT)	1 Original
Jefe de Departamento de Supervisión de Concentración	3	Presenta al Director del Archivo General Municipal (DAGM) el contenido del taller Administración de Documentos, para su revisión y aprobación.	Programa del Taller (PT)	1 Original
Director del Archivo General Municipal	4	Revisa el contenido del Taller de Administración de Documentos. <ul style="list-style-type: none"> • Si no hay observaciones continua en la actividad No. 7, en caso contrario: 	Programa del Taller (PT)	1 Original
Director del Archivo General Municipal	5	Entrega al Jefe de Departamento de Supervisión de Concentración (JDSC) las observaciones hechas al contenido del taller <i>Administración de Documentos</i> para su corrección.	Programa del Taller (PT)	1 Original
Jefe de Departamento de Supervisión de Concentración	6	Recibe y realiza los cambios necesarios al taller de <i>Administración de Documentos</i> y los entrega al Director del Archivo General Municipal (DAGM) para su aprobación	Programa del Taller (PT)	1 Original
Director del Archivo General Municipal	7	Aprueba el contenido del taller <i>Administración de Documentos</i> .	Programa del Taller (PT)	1 Original

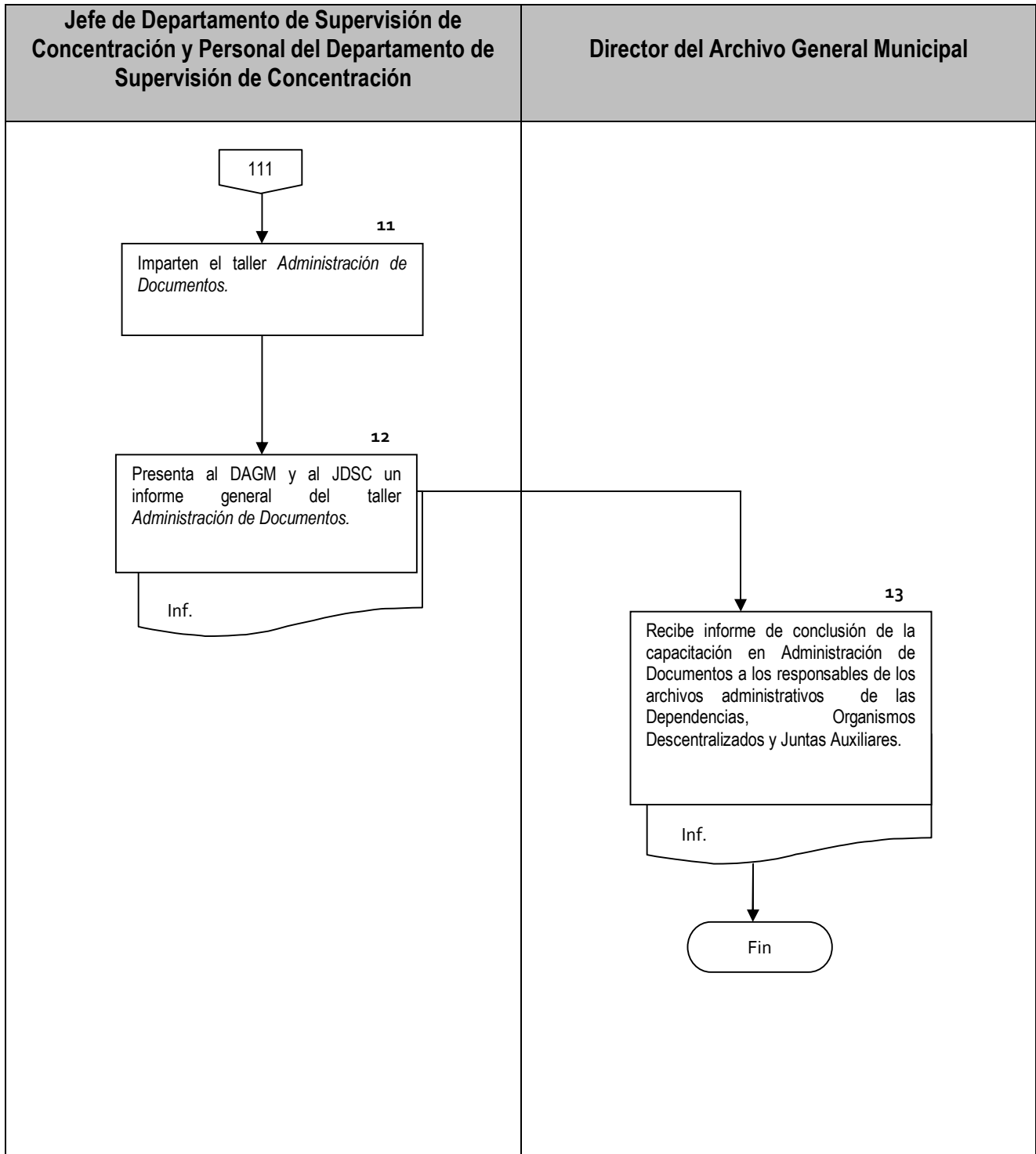
	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Archivo General Municipal	8	Instruye al Jefe de Departamento de Supervisión de Concentración (JDSC) para que elabore el calendario del taller <i>Administración de Documentos</i> , para que sea impartido por personal a su cargo a las unidades orgánicas del H. Ayuntamiento.	Calendario	
Jefe de Departamento de Supervisión de Concentración	9	Recibe instrucciones, elabora el calendario y oficios correspondientes a los Coordinadores Administrativos del H. Ayuntamiento	Calendario (Cal.)	Original y 25 Copias
Jefe de Departamento de Supervisión de Concentración	10	Instruye al Personal del Departamento de Supervisión de Concentración para impartir el Taller <i>Administración de Documentos</i> .		
Jefe de Departamento de Supervisión de Concentración y Personal del Departamento de Supervisión de Concentración	11	Imparten el taller <i>Administración de Documentos</i>		
Jefe de Departamento de Supervisión de Concentración y Personal del Departamento de Supervisión de Concentración	12	Presenta al Director de Archivo General Municipal (DAGM) un informe general del taller <i>Administración de Documentos</i> .	Informe (Inf.)	Original y 2 Copias
Director del Archivo General Municipal	13	Recibe informe de conclusión de la capacitación en <i>Administración de Documentos</i> a los responsables de los archivos administrativos de las Dependencias, Entidades y Juntas Auxiliares.	Informe (Inf.)	Original y 1 Copia
		Fin del procedimiento.		

Diagrama de flujo del Procedimiento para la capacitación en materia de administración de documentos a los responsables de los archivos administrativos de las Dependencias, Organismos Descentralizados y Juntas Auxiliares que integran el H. Ayuntamiento







	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la consulta y préstamo de documentación semiactiva
Objetivo:	Proporcionar servicios eficientes de consulta y préstamo, atendiendo las solicitudes de información documental presentadas por las unidades orgánicas de las Dependencias, Organismos Descentralizados y Juntas Auxiliares.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 6 Fracción V.</p> <p>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Artículos 29 Fracción V y 32.</p> <p>Ley General de Bienes Nacionales, Artículo 2 Fracción XI.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50 Fracción IV.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos 1 Fracción VI, 2 Fracción VIII inciso e), 3, 7, 8, 9 Fracciones I y XIV, 16, 18, 51, 52 y 54 Fracciones I, II, III, IV, V, VII, VIII y X.</p> <p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla, Artículo 88 tercer párrafo.</p> <p>Ley de Archivos del Estado de Puebla, Artículos 7 y 11 Fracción IX.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 138 Fracciones XI y XV.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 1689 Bis.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 21 Fracción XIV y 22 Fracción IX.</p> <p>Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal de Puebla. Capítulo Primero, Lineamiento octavo; Capítulo Tercero, Lineamiento décimo noveno, fracción VI; Lineamiento vigésimo primero, fracciones IV al VII; Lineamiento vigésimo sexto. Incisos a, b y c; Capítulos Noveno al Décimo Tercero.</p>
Políticas de Operación:	1. La consulta de la documentación semiactiva deberá solicitarla el titular de las unidades orgánicas, Dependencias, Organismos Descentralizados y Juntas Auxiliares, mediante oficio dirigido al Director del Archivo General Municipal.

	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

	<p>2. El oficio de solicitud deberá contener: nombre de la unidad orgánica que transfirió, número de Acta de Transferencia, número de unidad de instalación (caja), número de expediente y el asunto de que trate.</p> <p>3. El préstamo de documentos será por un plazo máximo de 15 días; podrá solicitarse una prórroga por mismo lapso mediante oficio dirigido al Director del Archivo General Municipal</p> <p>4. La Dependencia, Organismos Descentralizados y Junta Auxiliar solicitante, será responsable de la documentación que se le otorgue en préstamo.</p> <p>5. La documentación en préstamo deberá ser devuelta al Departamento de Supervisión de Concentración en el mismo orden y estado físico en que le fue entregada.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	1 a 2 días

Descripción del Procedimiento: Para la consulta y préstamo de Documentación Semiactiva				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director del Archivo General Municipal	1	Recibe oficio de solicitud de préstamo de documentos, firmado por el titular de la Dependencia, Entidad o Junta Auxiliar.	Oficio (Of.)	1 Original
Director del Archivo General Municipal	2	Turna al Jefe de Departamento de concentración de Supervisión el oficio de solicitud de préstamo para su trámite y seguimiento.	Oficio (Of.)	1 Original
Jefe de Departamento de Supervisión de Concentración	3	Recibe oficio de solicitud y verifica si cuenta con los datos necesarios para realizar la búsqueda <ul style="list-style-type: none"> • Si los datos están correctos, continúa en la actividad No. 6 en caso contrario 	Oficio (Of.)	1 Original
Jefe de Departamento de Supervisión de Concentración	4	Solicita vía telefónica a la Unidad Orgánica mayores datos sobre información requerida.		
Unidad Orgánica Solicitante	5	Proporciona los datos correctos para realizar la búsqueda de información solicitada.		

	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe de Departamento de Supervisión de Concentración	6	Gira instrucciones al Analista A responsable de servicio al público para realizar la búsqueda de la información solicitada.		
Analista A	7	Revisa los inventarios de transferencia en la base de datos o impresos e identifica lo solicitado por la Unidad Orgánica. <ul style="list-style-type: none"> Si se cuenta con la documentación solicitada, continua en la actividad No.11, en caso contrario: 		
Analista A	8	Informa al Jefe de Departamento de Supervisión de Concentración (JDSC) que no se encuentra la información solicitada.		
Jefe de Departamento de Supervisión de Concentración	9	Notifica al Director del Archivo General Municipal (DAGM) para lo procedente.	Of.	1 Original
Director de Archivo General Municipal	10	Recibe notificación e informa a la Unidad Orgánica Solicitante. Fin del Procedimiento.	Of.	
Analista A	11	Asienta la solicitud en el registro correspondiente.		
Analista A	12	Ubica topográficamente la unidad de instalación (caja), que contiene la información solicitada.		
Analista A	13	Requisita el formato de préstamo de documentación semiactiva con No. de Registro REF. 353/SA/0611.	Formato de Préstamo de Documentación Semiactiva (FPDS)	Original
Analista A	14	Informa a la Unidad Orgánica solicitante que la información se encuentra disponible.		

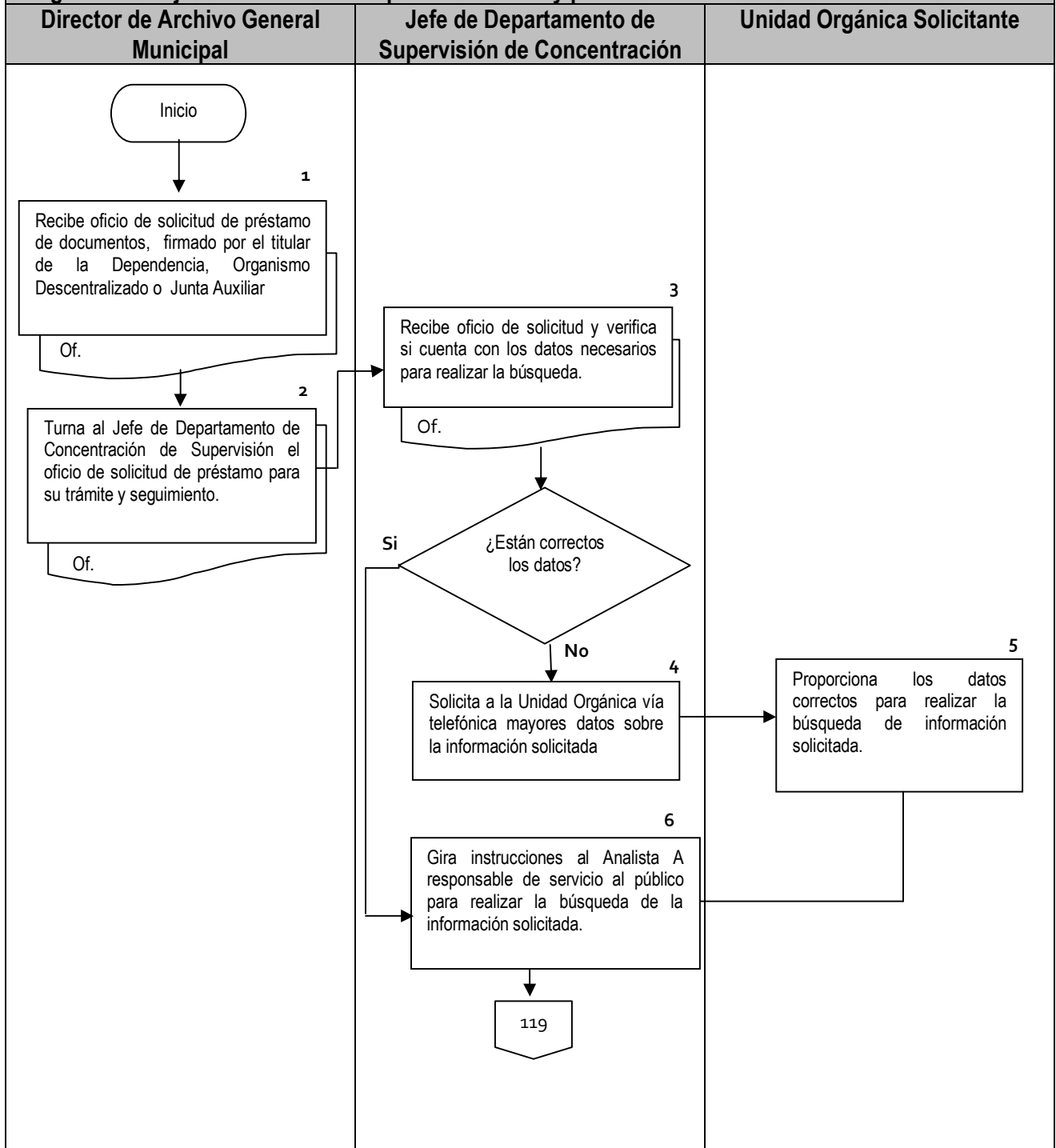
 <p>Secretaría del Ayuntamiento EL SERVICIO QUE QUEREMOS</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal</p>	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

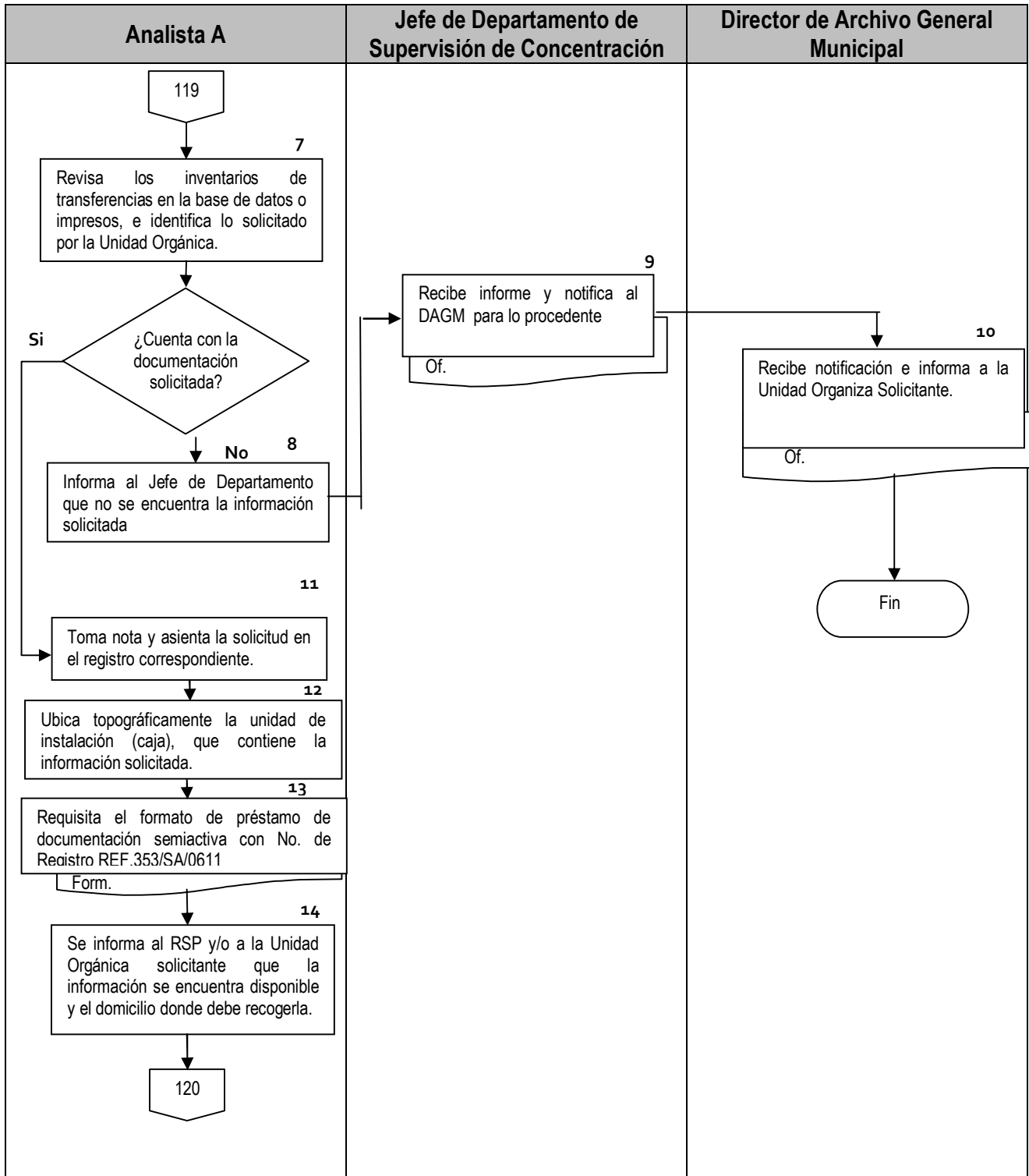
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad Orgánica Solicitante	15	Acude al Departamento de Supervisión de Concentración con el Analista A responsable de servicio al público para recoger la información solicitada.		
Unidad Orgánica Solicitante	16	Firma el formato de préstamo de documentación semiactiva con No. de Registro REF. 353/SA/0611.	Formato de Préstamo de Documentación Semiactiva (FPDS)	Original
Personal de la Dirección del Archivo General Municipal	17	Entrega la documentación a la Unidad Orgánica solicitante.	Expedientes	1 Original
Unidad Orgánica Solicitante	18	Recibe la documentación solicitada y la consulta por un máximo de 15 días.	Expedientes	1 Original
Unidad Orgánica Solicitante	19	Devuelve la documentación, al Analista A responsable del Servicio de préstamo.	Expedientes	1 Original
Analista A	20	Recibe y revisa el orden y la integridad de la documentación, <ul style="list-style-type: none"> • Si no falta algún documento continúa en la actividad No. 24, de lo contrario: 		
Analista A	21	Solicita al usuario la devolución inmediata del faltante y comunica lo pertinente al Jefe de Departamento de Supervisión de Concentración (JDSC).		
Jefe de Departamento de Supervisión de Concentración	22	Informa a la Dirección de Archivo General Municipal (DAGM) sobre el faltante en la devolución de documentos.	Of.	1 Original y 1 copia
Director del Archivo General Municipal	23	Procede de acuerdo a la normativa aplicable. Fin de procedimiento.		

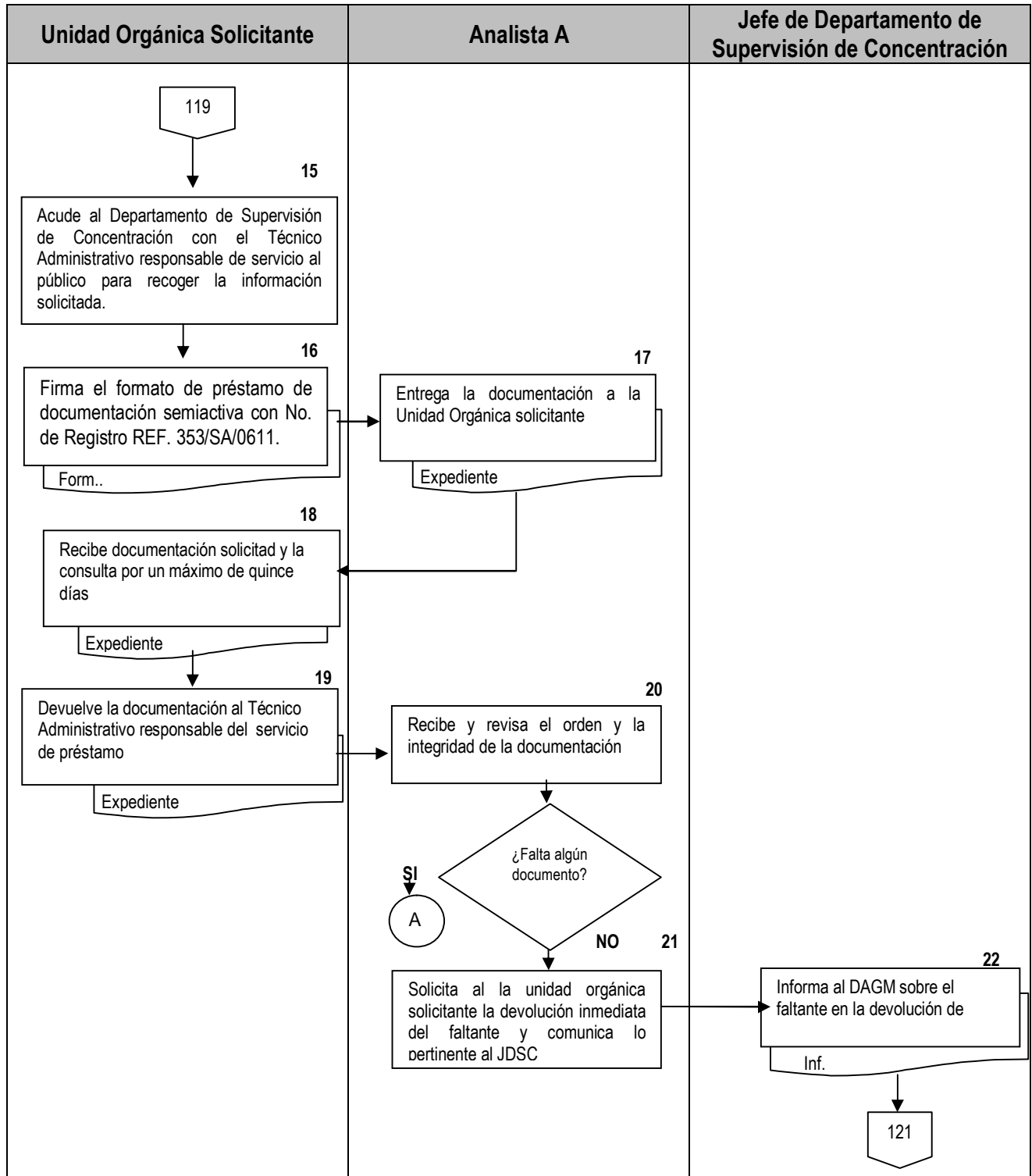
	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	24	Cancela el formato de Préstamo de Documentación Semiactiva No. de Registro REF. 353/SA/0611 entrega la documentación al TA para su reintegración topográfica.	Formato de Préstamo de Documentación Semiactiva	1 Original
Analista A	25	Informa al JDSC que se ha dado el servicio de préstamos y cancelado el registro correspondiente, archivando el Formato de Préstamo de Documentación Semiactiva, en el expediente correspondiente.	Formato de Préstamo de Documentación Semiactiva	1 Original
Jefe de Departamento de Supervisión de Concentración	26	Recibe informe y hace de conocimiento al Director del Archivo General Municipal	Informe	1 Original
Director del Archivo General Municipal	27	Recibe informe de que se concluyó con el servicio de consulta y préstamo de documentación semiactiva.	Informe	1 Original
		Fin del procedimiento		

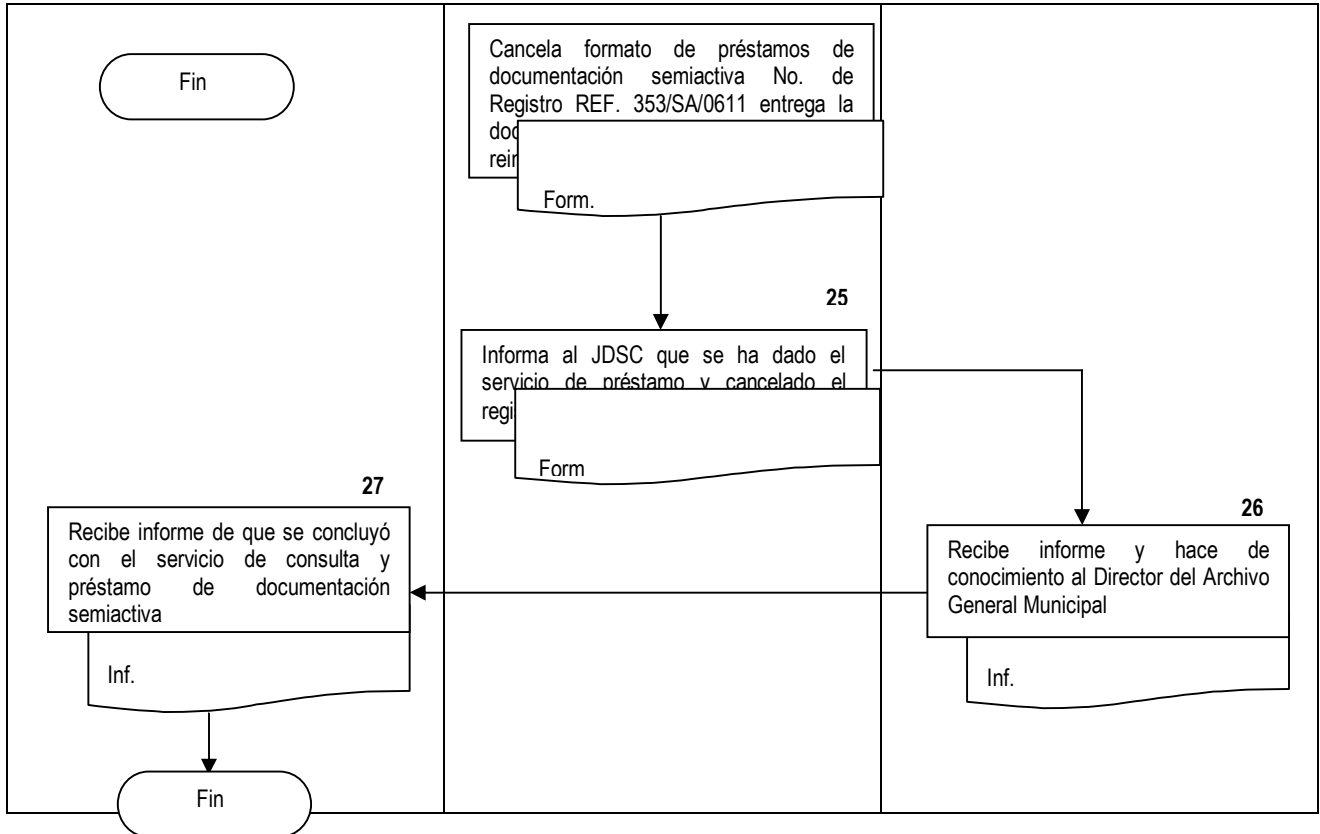
Diagrama de flujo del Procedimiento para la consulta y préstamo de documentación semiactiva







	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01
Director de Archivo General Municipal	Analista A	Jefe de Departamento de Supervisión de Concentración



Secretaría del Ayuntamiento El SERVICIO que <i>Queremos</i> * DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro:
		Fecha de elaboración
		Núm. de Revisión:



*Dirección de Archivo General Municipal
Departamento de Supervisión de Concentración*

Formato de Préstamo de Documentación Semiactiva

NO. _____ [1] SOLICITUD No. _____ [2] OFICIO: _____

[3] NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____ [4] TELÉFONO: _____

[6] DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO GENERADOR:

[7] TRANSFERENCIA		[8] No. DE CAJA	[9] No. DE EXPEDIENTE	[10] DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	[11] FECHAS EXTREMAS	[12] No. DE FOJAS	[13] OBSERVACIONES
No. DE ACTA	1era./2da.						

[14] Fecha de _____

[15] Tipo de la [16] Soporte de la



En sala	En el área solicitante	
CD	Diskette	Original

Consulta: [17] Original [18] Fotocopia

_____ [17] Nombre y firma de quien Recibe la documentación	_____ [19] Fecha de devolución de la documentación	_____ [21] Nombre y firma del Archivista del Departamento de Supervisión de Concentración que entrega
_____ [18] Datos de identificación Vigentes de quien recibe	_____ [20] Nombre y Firma de la persona que devuelve la documentación	_____ [22] Nombre y firma del Archivista del Departamento de Supervisión de Concentración que recibe

EL PRÉSTAMO SERÁ POR 3 SEMANAS

NOTAS:* El material deberá ser devuelto al Departamento de Supervisión de Concentración a más tardar en 3 semanas después de la fecha de su préstamo
 Se prohíbe hacer anotaciones de cualquier tipo sobre los documentos
 Se tomará a la autoridad competente cualquier caso de sustracción o daño que se cause a los documentos
 Queda bajo responsabilidad del usuario la integridad, uso y conservación de la documentación en préstamo

		Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro:
			Fecha de elaboración
			Núm. de Revisión:

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la elaboración del catálogo de siglas de identificación de las unidades orgánicas del H. Ayuntamiento
Objetivo:	Contar con un instrumento de control archivístico que, mediante la asignación de siglas permita identificar a cada unidad orgánica de las Dependencias, Organismos Descentralizados y Juntas Auxiliares, para fines de clasificación y ordenación de expedientes.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6 Fracción V.</p> <p>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Artículos 29 Fracción V y 32.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículo 1 Fracción VI, 2 Fracción VIII inciso e), 3, 7, 8, 9 Fracciones I y XIV, 16, 18, 51, 52 y 54 Fracciones I, II, III, IV, V, VII, VIII y X.</p> <p>Ley de Archivos del Estado de Puebla, Artículo 7; Artículo 11 Fracción III.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 138 Fracciones XI y XV.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla Capítulo 25, Artículo 1689 Bis.</p> <p>Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal de Puebla. Capítulo Primero, Lineamiento octavo; Capítulo Tercero, Lineamiento décimo noveno, fracción VI; Lineamiento vigésimo primero, fracciones IV al VII; Lineamiento vigésimo sexto. Incisos a, b y c; Capítulos Noveno al Décimo Tercero, Quinto de transitorios.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección del Archivo General Municipal, será la única instancia autorizada para actualizar el Catálogo de Siglas de Identificación de unidades orgánicas. 2. La estructura del Catálogo de Siglas de Identificación de unidades orgánicas estará basada en cuatro niveles jerárquicos: Secretaría, Subdirección, Dirección, y Departamentos. 3. Será responsabilidad de los Titulares de las Dependencias, Organismos Descentralizados y Juntas Auxiliares comunicar a la Dirección del Archivo General Municipal las actualizaciones a su estructura orgánica. 4. Será requisito indispensable utilizar el Catálogo de Siglas de Identificación en la clasificación de los expedientes. 5. La actualización del Catálogo de Siglas deberá ser aprobado por Cabildo, y se llevará a cabo al inicio de cada Administración Municipal.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días

	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

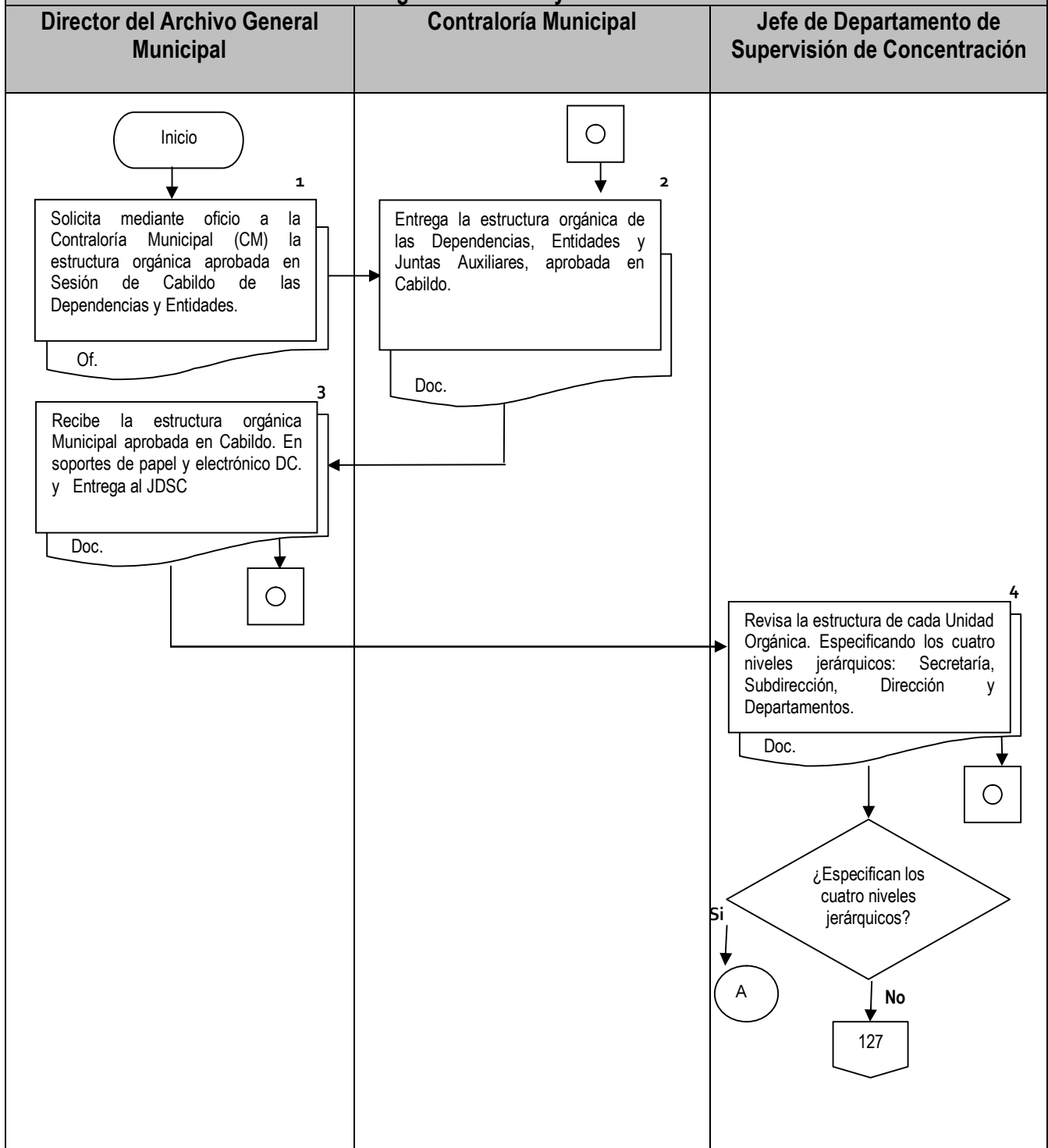
Descripción del Procedimiento: Para la elaboración del catálogo de siglas de identificación de las unidades orgánicas del H. Ayuntamiento

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Archivo General Municipal	1	Solicita mediante oficio a la Contraloría Municipal (CM) la estructura orgánica aprobada en Sesión de Cabildo de las Dependencias y Entidades.	Oficio (Of.)	1 Original y 1 copia
Contraloría Municipal	2	Entrega la estructura orgánica de las Dependencias, Entidades y Juntas Auxiliares, aprobada en Cabildo. En soportes papel y electrónico DC.	Estructura Orgánica (EO) Disco Compacto (DC)	1 Original
Director de Archivo General Municipal	3	Recibe la estructura orgánica Municipal aprobada en Cabildo en soporte papel y electrónico DC. y entrega al Jefe de Departamento de Supervisión de Concentración (JDSC)	Estructura Orgánica	
Jefe de Departamento de Supervisión de Concentración	4	Revisa la estructura de cada Unidad Orgánica. <ul style="list-style-type: none"> • Si la información es correcta, continúa la actividad No. 8, en caso contrario: 	Estructura Orgánica	
Jefe de Departamento de Supervisión de Concentración	5	Informa al Director de Archivo General Municipal		
Director de Archivo General Municipal	6	Comunica sobre las dudas a la Contraloría Municipal para solventarlas.		
Contraloría Municipal	7	Recibe información y envía al Director de Archivo General Municipal (DAGM) DAGM las observaciones para su seguimiento		
Director de Archivo General Municipal	8	Turna la información recibida al Jefe de Departamento de Supervisión de Concentración.		

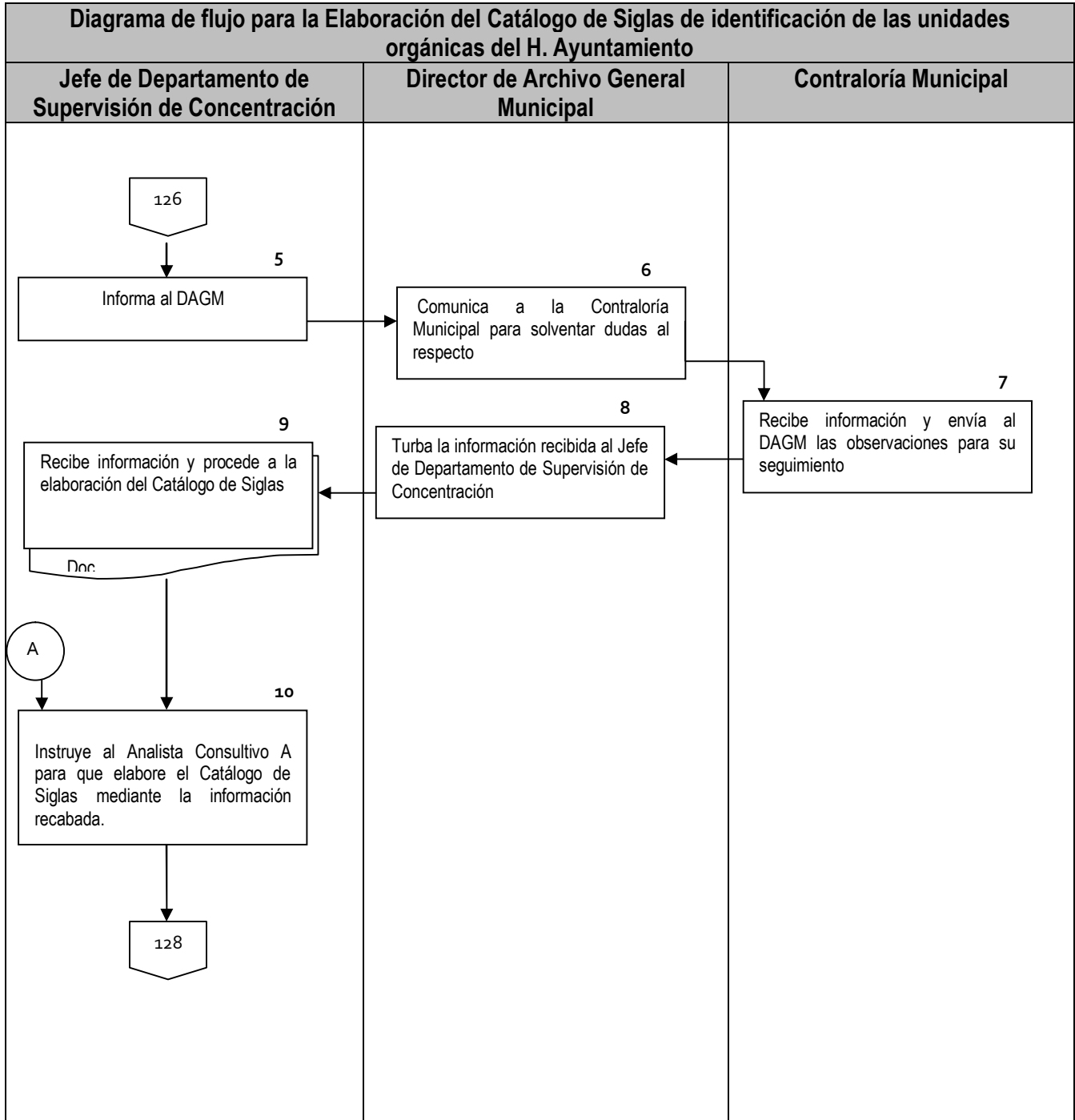
	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

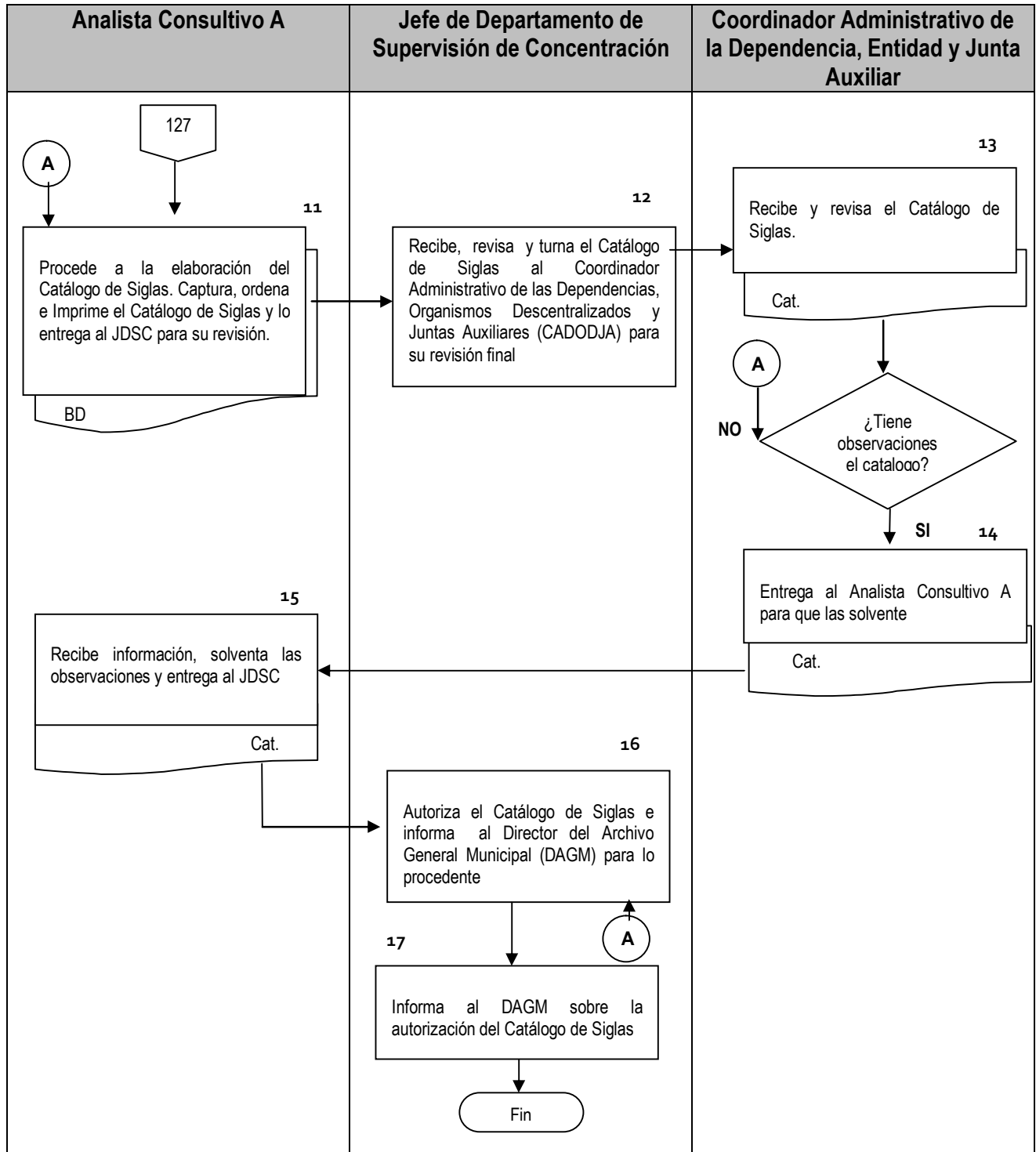
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe de Departamento de Supervisión de Concentración	9	Recibe información y procede a la elaboración del Catálogo de Siglas	Catálogo de Siglas (CS)	1 Original
Jefe de Departamento de Supervisión de Concentración	10	Instruye al Administrativo Especializado (AE) para que elabore el Catálogo de Siglas conforme a la información recabada.		
Analista Consultivo A	11	Procede a la elaboración del Catálogo de Siglas. Captura, ordena e Imprime el Catálogo de Siglas y lo entrega al JDSC para su revisión.	Cat. Base de Datos BD	1 Original
Jefe de Departamento de Supervisión de Concentración	12	Recibe, revisa y turna el Catálogo de Siglas al Coordinador Administrativo de las Dependencias, Organismos Descentralizados y Juntas Auxiliares (CADODJA) para su revisión final		
Coordinador Administrativo de las Entidades y Juntas Auxiliares	13	Recibe y revisa el Catálogo de Siglas. <ul style="list-style-type: none"> Si hay observaciones regresa a la actividad No. 11 en caso contrario: 		
Jefe de Departamento de Supervisión de Concentración	14	Autoriza el Catálogo de Siglas para su distribución y aplicación.		
Jefe de Departamento de Supervisión de Concentración	15	Informa a la DAGM sobre la autorización del Catálogo de Siglas		
Director de Archivo General Municipal	16	Recibe informe de que se concluyó con la elaboración del Catálogo		
		Fin del procedimiento.		

Diagrama de flujo para la Elaboración del Catálogo de Siglas de identificación de las unidades orgánicas del H. Ayuntamiento



	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01





	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para el programa de depuración de fondos acumulados. Depuración del Fondo Rafael Cañedo Benítez 1993-1996
Objetivo:	Identificación y recuperación de los documentos con valor histórico; Transferencia al Departamento del Archivo Histórico, y liberación de espacios físicos.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6 Fracción V.</p> <p>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Artículos 29 Fracción V y 32.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos 1 Fracción VI, 2 Fracción VIII inciso e), 3, 7, 8, 9 Fracciones I y XIV, 16, 18, 51, 52 y 54 fracciones I, II, III, IV, V, VII, VIII y X.</p> <p>Ley de Archivos del Estado de Puebla. Artículos 7, 16 Fracción VIII y 23.</p> <p>Ley Orgánica Municipal Capítulo XIII, Artículo 138 Fracciones XI y XV.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla Capítulo 25, Artículo 1689 Bis.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 22 Fracción VII.</p> <p>Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal de Puebla. Capítulo Primero, Lineamiento octavo; Capítulo Tercero, Lineamiento décimo noveno, fracción VI; Lineamiento vigésimo primero, fracciones IV al VII; Lineamiento vigésimo sexto. Incisos a, b y c; Capítulos Noveno al Décimo Tercero.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Expurgo y la Depuración Documental se harán en base a un Estudio preliminar y de acuerdo a las normas archivísticas de valoración. 2. Las líneas rectoras de la intervención archivística, serán la <i>Guía para la Depuración de Fondos Acumulados</i>, y el grupo asesor de historiadores conformado y encabezado por la Dirección del Archivo General Municipal. 3. La identificación y selección de documentos que posean valores secundarios – testimonial, evidenciar y/o histórico- dará lugar a la respectiva transferencia secundaria al Departamento de Archivo Histórico. 4. La identificación y selección de documentos cuyos valores primarios – administrativo, legal y/o fiscal- hayan prescrito, en lo que a baja se refiere, dará lugar a baja documental de acuerdo a la legislación vigente en la materia. 5. La Transferencia secundaria y la baja documental se realizarán bajo las formalidades administrativas y archivísticas correspondientes.
Tiempo Promedio de	12 meses

	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

Gestión	
----------------	--

Descripción del Procedimiento: Para el programa de depuración de fondos acumulados. Depuración del Fondo Rafael Cañedo Benítez 1993-1996				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Director de Archivo General Municipal	1	Instruye al Jefe de Departamento de Supervisión de Concentración para elaborar el Programa de Trabajo (PT) relativo a la depuración del Fondo <i>Rafael Cañedo Benítez</i> .		Original
Jefe de Departamento de Supervisión de Concentración	2	Elabora Programa de Trabajo (PT) y la Guía (G) para la depuración del Fondo <i>Rafael Cañedo Benítez</i> .	Programa de trabajo y Guía (PT) y (G)	Original y copia
Jefe de Departamento de Supervisión de Concentración	3	Presenta al Director del Archivo General Municipal el programa de trabajo y la Guía para la depuración del Fondo <i>Rafael Cañedo Benítez</i> , para su aprobación.	Programa de trabajo y Guía (PT) y (G)	
Director del Archivo General Municipal	4	Autoriza el programa de trabajo y la Guía para la depuración del Fondo <i>Rafael Cañedo Benítez</i> .	Programa de trabajo y Guía (PT) y (G)	
Jefe de Departamento de Supervisión de Concentración	5	Instruye al personal del Departamento de Supervisión de Concentración (PDSC) para que inicien la depuración del Fondo <i>Rafael Cañedo Benítez</i> de acuerdo al programa de trabajo.	Programa de trabajo (PT)	
Personal del Departamento de Supervisión de Concentración	6	Inicia el expurgo de acuerdo a la Guía de depuración.	Guía (G)	
Personal del Departamento de Supervisión de Concentración	7	Selecciona los documentos para prevaloración histórica, basándose en los valores documentales.		
Personal del Departamento de Supervisión de Concentración	8	Elabora bitácora diaria de trabajo y lo entrega al Jefe de Departamento de Supervisión de Concentración (JDSC).	Bitácora (Bit)	

	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Jefe de Departamento de Supervisión de Concentración	9	Recibe bitácoras y elabora un Reporte (R) con dicha información	Bitácora (Bit) y Reporte (R)	
Jefe de Departamento de Supervisión de Concentración	10	Elabora la propuesta de tipología y/o clasificación de documentos prevalorados y la entregan al Jefe de Departamento de Archivo Histórico (JDAH) y al Grupo de Asesores Externos (GAE) ¿de donde?	Propuesta (P)	
Jefe de Departamento de Archivo Histórico (JDAH) y Grupo de Asesores Externos	11	Reciben propuesta e inician la Valoración Histórica. <ul style="list-style-type: none"> Si la documentación no es sujeta a valoración histórica continua en la actividad No. 19, en caso contrario: 	Propuesta (P)	2 Originales
Jefe de Departamento de Archivo Histórico y Grupo de Asesores Externos	12	Turnan la documentación valorada como histórica al Personal del Departamento de Supervisión de Concentración (PDSC)		
Personal del Departamento de Supervisión de Concentración	13	Ordena la documentación de acuerdo a las series documentales del Acervo Histórico.		
Personal del Departamento de Supervisión de Concentración	14	Lleva a cabo la Instalación de la documentación histórica en cajas.		
Personal del Departamento de Supervisión de Concentración	15	Elabora el Inventario en soportes papel y electrónico de la documentación histórica para su Transferencia Secundaria; la entrega al Jefe de Departamento de Supervisión de Concentración.	Inventario	Original y 2 copias
Jefe de Departamento de Archivo Histórico	16	Recibe los inventarios y procede conjuntamente con el Director de Archivo General Municipal (DAGM), el Jefe de Departamento de Archivo Histórico (JDAH) y la Contraloría Municipal (CM) a la Eleboración del Acta de Transferencia Secundaria.	Inventario	Original y 2 copias

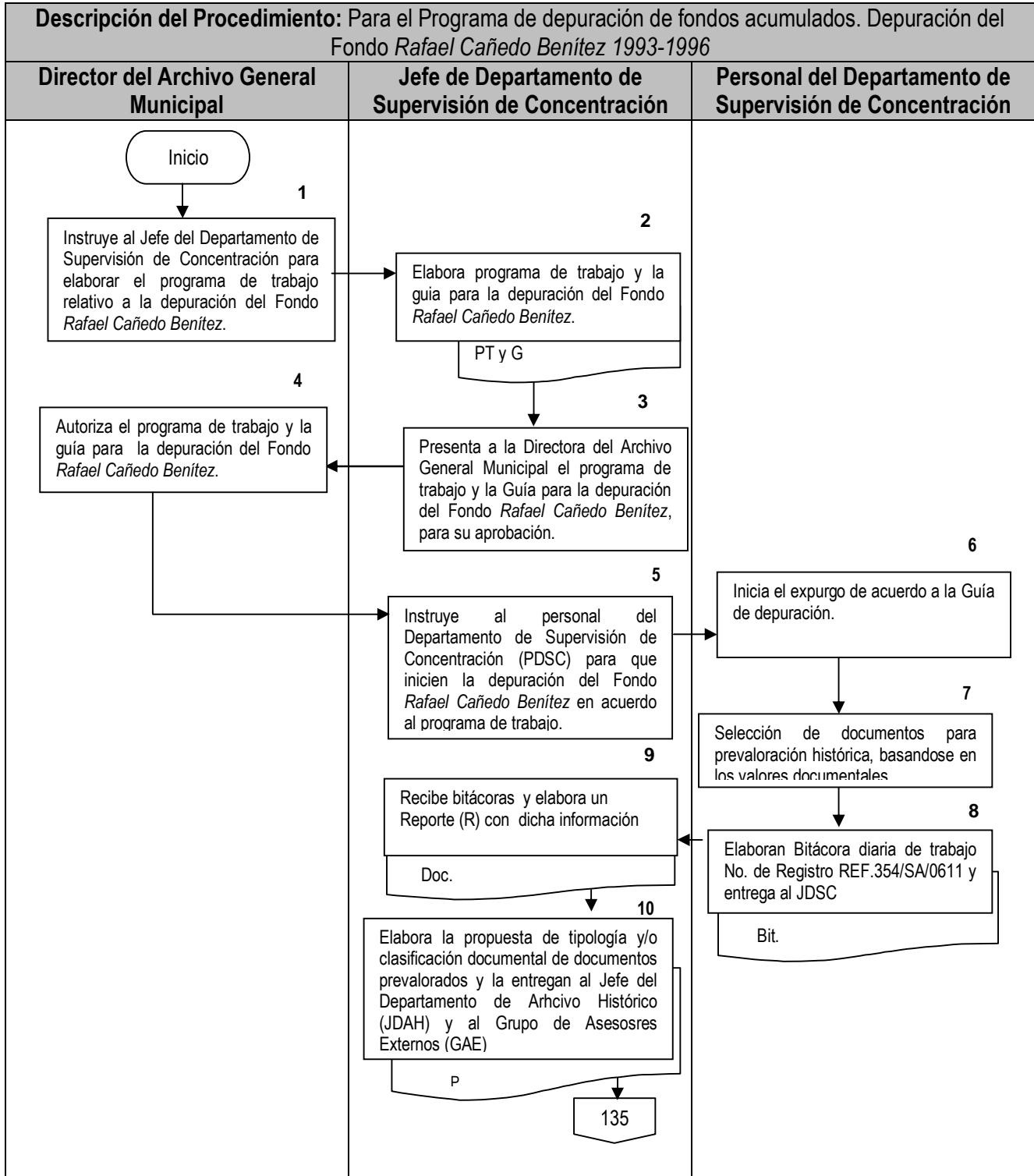
	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

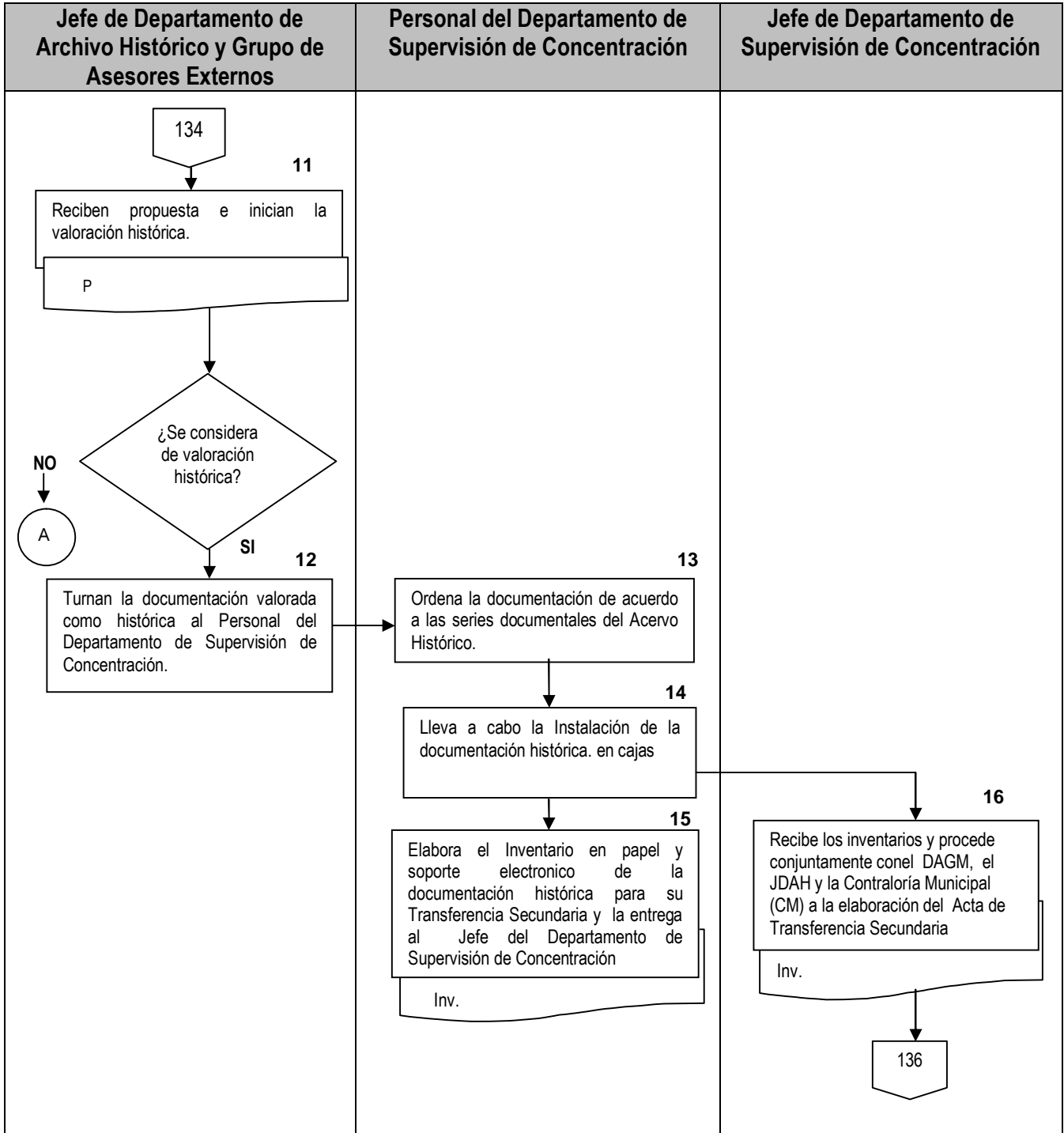
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Jefe de Departamento de Supervisión de Concentración, Director de Archivo General Municipal, Jefe de Departamento de Archivo Histórico y Contraloría Municipal	17	Firman el Acta de Transferencia Secundaria.	Acta	Original y copia
Jefe de Departamento de Supervisión de Concentración, Director de Archivo General Municipal, Jefe de Departamento de Archivo Histórico y Contraloría Municipal	18	Realizan la Transferencia Secundaria. Fin del Procedimiento.		
Jefe de Departamento de Supervisión de Concentración	19	Instruye al Personal del Departamento de Supervisión de Concentración (PDSC) para organizar lo relativo a la baja documental.		
Personal del Departamento de Supervisión de Concentración	20	Selecciona los documentos para su baja.		
Personal del Departamento de Supervisión de Concentración	21	Elabora bitácora diaria de trabajo de la selección de documentación sujeta a baja.	Bitácora (Bit)	Original
Personal del Departamento de Supervisión de Concentración	22	Ordena en legajos la documentación para baja.		

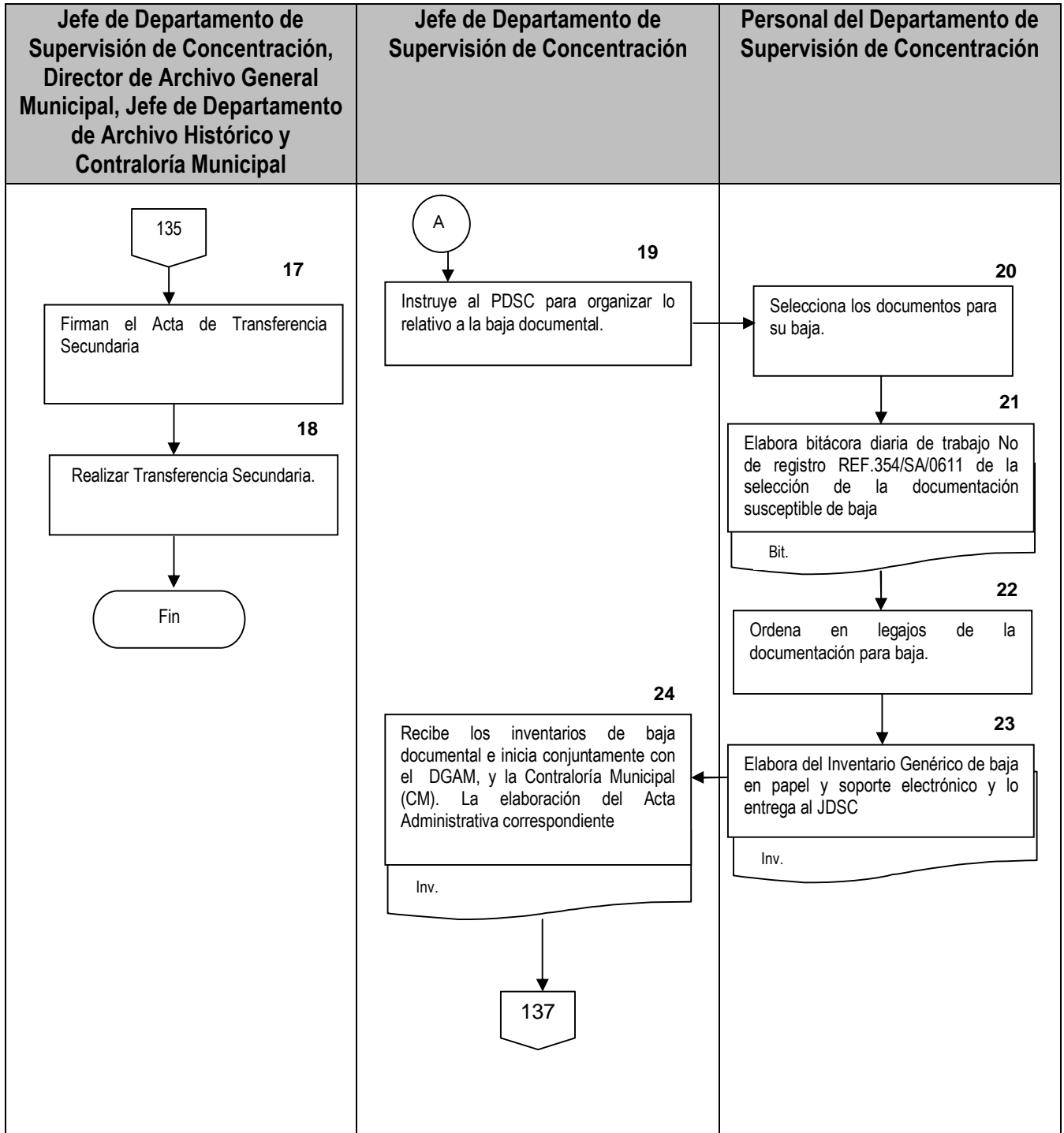
	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Personal del Departamento de Supervisión de Concentración	23	Elabora el Inventario Genérico de baja soportes papel y electrónico y lo entrega al Jefe de Departamento de Supervisión de Concentración (JDSC).	Inventario (Inv.)	Original y copia impresa
Jefe de Departamento de Supervisión de Concentración	24	Recibe los inventarios de baja documental e inicia conjuntamente con el Director de Archivo General Municipal (DAGM) y la Contraloría Municipal (CM), la elaboración del Acta Administrativa correspondiente	Inventario (Inv.)	
Jefe de Departamento de Supervisión de Concentración, Director de Archivo General Municipal y Contraloría Municipal	25	Elaboran y firman el Acta Administrativa de baja documental.	Acta	Original y 2 copias
Director de Archivo General Municipal y Contraloría Municipal	26	Designan a los proveedores de servicios de reciclaje de papel.		
Director de Archivo General Municipal	27	Instruye Jefe de Departamento de Supervisión de Concentración (JDSC) que proceda a realizar la baja documental.		
Jefe de Departamento de Supervisión de Concentración	28	Gira instrucciones al Personal del Departamento de Supervisión de Concentración (PDSC) para que lleve a cabo la baja de documental.		
Personal del Departamento de Supervisión de Concentración	29	Realiza la baja documental e informa al Jefe de Departamento de Supervisión de Concentración (JDSC) sobre el resultado de la misma.	Informe	
Jefe de Departamento de Supervisión de Concentración	30	Recibe informe, realiza Evaluación del Programa de Depuración de Fondos Acumulados e informa al Director de Archivo General Municipal (DAGM).	Informe	
Director de Archivo General Municipal	31	Recibe informe de la conclusión de la depuración del Fondo Rafael Cañedo.	Informe	Original DC y 1 copia impresa
		Fin del procedimiento.		

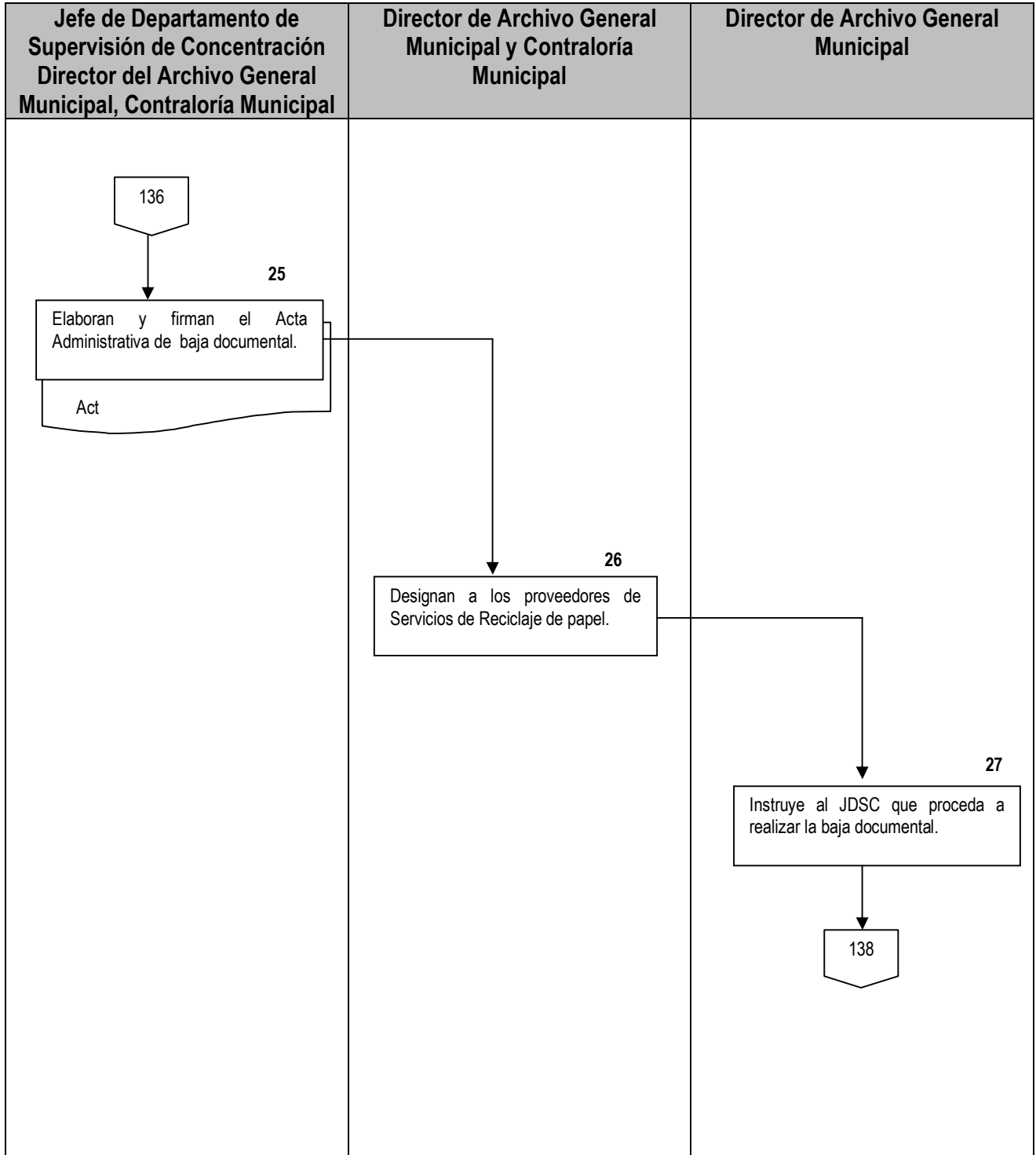
	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

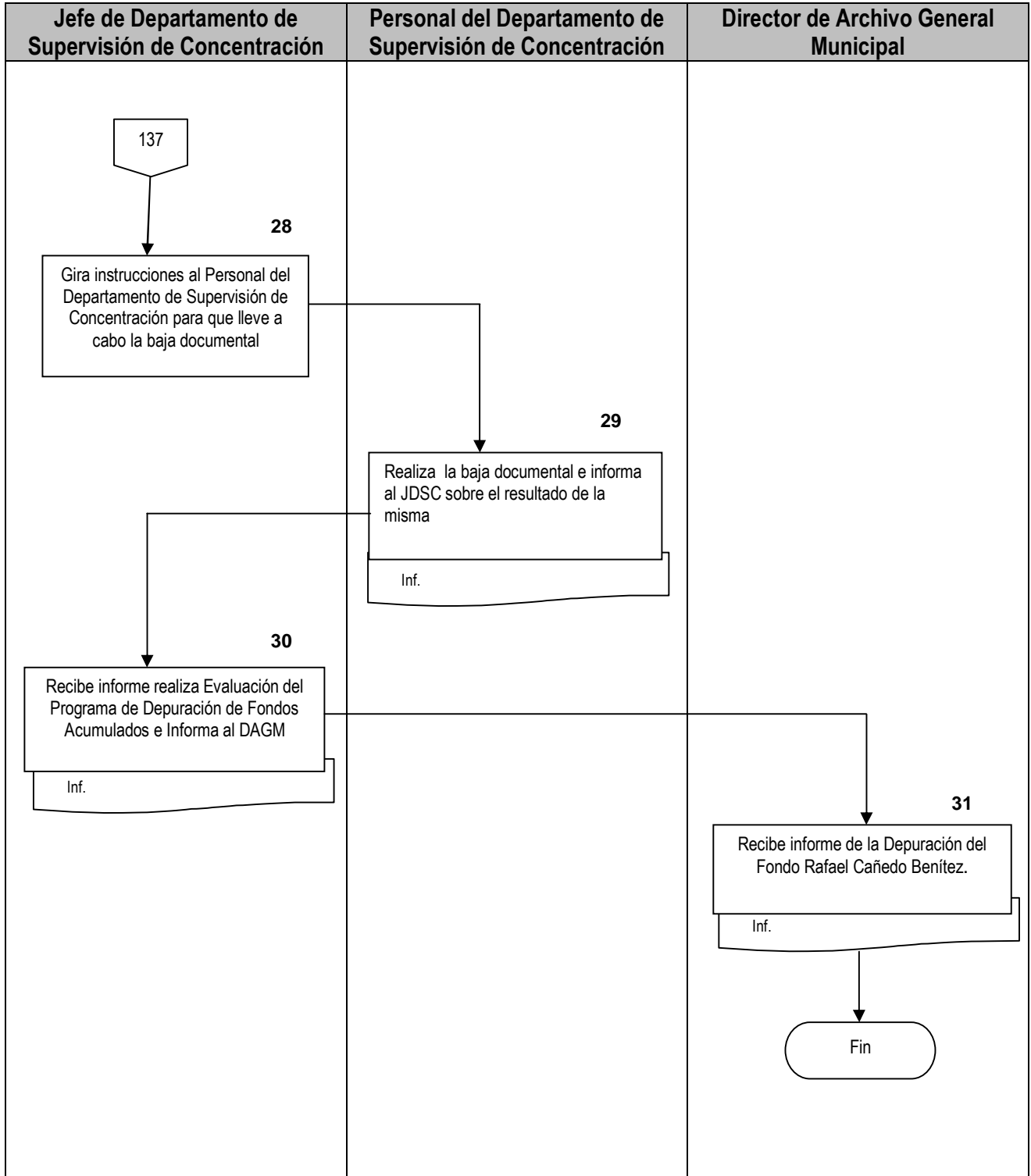






	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01






<p>Secretaría del Ayuntamiento EL SERVICIO QUE Queremos* DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal</p>	Registro:
		Fecha de elaboración
		Núm. de Revisión:



Secretaría del Ayuntamiento
EL SERVICIO QUE Queremos*
 DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL
*Dirección de Archivo General Municipal
 Departamento de Supervisión de
 Concentración*

DEPURACIÓN FONDO CAÑEDO BENITEZ

[1] FECHA	[2] NO. DE CAJA	[3] ARCHIVISTA	[4] BREVE DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	[5] OBSERVACIONES

	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acervo: A la totalidad de documentos que custodia un archivo. Conjunto de documentos de un archivo.

Administración de documentos: Conjunto de principios, procedimientos y métodos orientados a la economía y eficiencia del manejo documental tanto en actividades destinadas a la conservación, uso y localización de los documentos, como a la producción, circulación y disposición final de los mismos.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.

Archivo de Concentración: Se conforma con los documentos generados por las dependencias y organismos municipales, de lo que fueron archivos activos.

Carátula de Expediente: Al instrumento archivístico que concentra la información del generador de la documentación y concentra los datos que identifican al expediente de acuerdo a la estructura que genera el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Siglas de Identificación de las Unidades Orgánicas generadoras de igual manera concentra toda la información referente a la permanencia de la información dentro de los archivos de trámite de conservación y de su conformación en legajos.

Conservación: Conjunto de medidas aplicadas a los documentos con la finalidad de prevenir, retardar o corregir su deterioro, para mantenerlos en condiciones estables. Consta de dos fases: una preventiva y otra correctiva.

Documento.- A la 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 ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.

Documento de archivo: Información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida y conservada por cualquier organización (pública o privada) o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.

Expediente: Unidad organizada de documentos para su uso corriente, o bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. Es generalmente la unidad básica de la serie documental.

Fondo: Conjunto de documentos o de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias.

ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística.

	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MP/SA03/DAGM007
		Fecha de elaboración: 12/12/11
		Núm. de Revisión: 01

Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación e información en los archivos de trámite de conservación e histórico.

Plazo precaucional: Periodo de guarda de la documentación e información en el archivo de supervisión y concentración.

Reprografía: Reproducción de cualquier documento a través de medios electrónicos por medio de un proceso de digitalización.

Sección: Cada una de las divisiones primarias del cuadro de clasificación de un archivo y que puede corresponder a una parte de un fondo, a un fondo o a un conjunto de fondos.

Serie documental: 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 otra relación derivada de su producción, recepción o utilización.

Transferencia: Al 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).

Unidad de Instalación: Caja donde se instala la documentación de los archivos de algún área específica o documentación que se transfiere al Archivo municipal.

Unidad Orgánica: Las áreas o unidades que constituyen las diversas Dependencias que integran la estructura orgánica del H. Ayuntamiento y que generan documentación oficial.

Valoración: Es el análisis de los documentos que sirve para determinar su utilidad o valor a lo largo de su ciclo de vida, así como para designarles tiempo y espacio de conservación.