

Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

SEPTIEMBRE 2015



*Ciudad
de Progreso*

Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022

AUTORIZACIONES

<p>Mario Gerardo Riestra Piña</p>  <p>Secretario del Ayuntamiento</p>		<p>María de la Cruz Ríos Yanes</p>  <p>Directora del Archivo General Municipal</p>	
<p>Lucero Eugenia Álvarez Castro</p>  <p>Jefa de Departamento de Archivo de Concentración</p>	<p>María Aurelia Hernández Yahuitl</p>  <p>Jefa de Departamento de Archivo Histórico</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>	

Aprobado el dos de septiembre de dos mil quince, con fundamento en los artículos 168 y 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 11 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

	Índice	Página
I.	Introducción	5
II.	Presentación de Procedimientos	6
III.	Departamento de Archivo de Concentración	
	Procedimiento para la actualización de la Normativa del Departamento de Archivo de Concentración.	7
	Procedimiento para la Capacitación en Administración de Documentos a los responsables de los archivos de trámite de las Dependencias y/o Entidades que integran el H. Ayuntamiento.	14
	Procedimiento para la actualización del Catálogo de Siglas de Identificación de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.	21
	Procedimiento para la Transferencia de archivos administrativos al Archivo General Municipal	26
	Formatos	36
	Procedimiento para Integración Topográfica de fondos documentales	54
	Procedimiento para la Consulta, Préstamo y Reprografía de documentación administrativa	60
	Formatos	69
	Procedimiento para el Expurgo de fondos documentales cuyos valores primarios han prescrito.	72
	Procedimiento para Baja Documental en el Archivo de Concentración.	77
	Procedimiento de Transferencia Secundaria.	83
IV.	Departamento de Archivo Histórico	
	Procedimiento para la sistematización de las órdenes del día de las sesiones de Cabildo del H. Ayuntamiento de Puebla	90
	Procedimiento para la actualización y sistematización de la legislación Municipal, Estatal y el sumario, publicados en el Periódico Oficial del Estado.	93
	Procedimiento para la organización de documentos históricos	96
	Procedimiento para la actualización del inventario del Archivo Histórico Municipal	99
	Procedimiento de la organización del material cartográfico del Archivo Histórico Municipal	104
	Procedimiento para la organización, digitalización, inventario y conservación del material fotográfico del Archivo Histórico Municipal	109
	Procedimiento para la atención de solicitudes de información sobre años de servicios de empleados municipales	115
	Procedimiento para la organización de la Biblioteca del Archivo General Municipal	120
	Procedimiento para la consulta de documentos	125

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

	Formatos	131
	Procedimiento para la reprografía de documentos del Archivo Histórico Municipal	140
	Formato	146
	Procedimiento para la difusión del Archivo General Municipal	148
	Procedimiento para las visitas guiadas al Archivo Histórico Municipal	153
V.	Glosario de Términos	158

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

I. INTRODUCCIÓN

El Archivo General Municipal de Puebla resguarda testimonios del devenir social, en documentos que son producto de los cuatrocientos ochenta y cuatro años de vida de la Ciudad. Sus funciones principales son la conservación, organización, control y difusión del patrimonio documental municipal.

Los documentos de archivo producidos o recibidos por las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, en el ejercicio de sus funciones, deben satisfacer los requerimientos de la sociedad en materia de información, investigación y cultura.

Los conceptos de transparencia, rendición de cuentas y memoria histórica se han revalorizado bajo los imperativos de las leyes en dichas materias. Ahora se aprecia mejor la utilidad de los archivos en el desempeño de la gestión pública, como testimonios y memoria de las instituciones.

El Archivo General Municipal siguiendo las normas de conservación y organización documentales, con una visión integral considera a los documentos -tanto en su fase administrativa como histórica- como un conjunto orgánico estructurado, entiende la importancia del concepto Archivo como infraestructura de información, que atiende a través del Departamento de Concentración y del Departamento de Archivo Histórico, cuyos fundamento legal y procedimientos se describen en el presente Manual.

De igual manera, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección del Archivo General Municipal, se cumple con los principios básicos de igualdad y equidad que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, tomando en consideración en el presente Manual toda referencia a los cargos y puestos tanto del género masculino como del femenino, cuando en su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género, dando cumplimiento con ello a lo que dispone la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4, sobre que el varón y la mujer son iguales ante la ley. Esta protegerá la organización y el desarrollo de la familia.

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

II.- PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

1. Procedimiento para la actualización de la Normativa del Departamento de Archivo de Concentración.
2. Procedimiento para la Capacitación en Administración de Documentos a los responsables de los archivos de trámite de las Dependencias y/o Entidades que integran el H. Ayuntamiento.
3. Procedimiento para la actualización del Catálogo de Siglas de Identificación de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.
4. Procedimiento para la Transferencia de archivos administrativos al Archivo General Municipal.
5. Procedimiento para Integración Topográfica de fondos documentales.
6. Procedimiento para la Consulta, Préstamo y Reprografía de documentación administrativa.
7. Procedimiento para el Expurgo de fondos documentales cuyos valores primarios han prescrito.
8. Procedimiento para Baja Documental en el Archivo de Concentración.
9. Procedimiento de Transferencia Secundaria.

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 la actualización y sistematización de la legislación Municipal, Estatal y el sumario, publicados en el Periódico Oficial del Estado.
3. Procedimiento para la organización de documentos históricos
4. Procedimiento para la actualización del inventario del Archivo Histórico Municipal.
5. Procedimiento de la organización del material cartográfico del Archivo Histórico Municipal.
6. Procedimiento para la organización, digitalización, inventario y conservación del material fotográfico del Archivo Histórico Municipal.
7. Procedimiento para la atención de solicitudes de información sobre años de servicios de empleados municipales.
8. Procedimiento para la organización de la Biblioteca del Archivo General Municipal.
9. Procedimiento para la consulta de documentos.
10. Procedimiento para la reprografía de documentos del Archivo Histórico Municipal.
11. Procedimiento para la difusión del Archivo General Municipal.
12. Procedimiento para las visitas guiadas al Archivo Histórico Municipal.

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

III.- DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la actualización de la Normativa del Departamento de Archivo de Concentración.
Objetivo:	Mantener actualizado el Capítulo XXV del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, el Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y los Lineamientos Generales para la Organización de Archivos Administrativos y su Transferencia al Archivo General Municipal de Puebla, en lo que se refiera al Archivo de Concentración, para mantener la vigencia de las disposiciones legales, administrativas y archivísticas necesaria para la identificación, control y recuperación de la información documental.
Fundamento Legal :	<p>Ley de Archivos del Estado de Puebla. Artículos 2 fracción V; 7; 8; 9; 10; 11; 12 fracciones III, IV, V, VI, IX y X; 13 fracción II; 16 fracción III; 19; 22; 24; 25; 26; 27; 28; 29; 30; 31; 32; 33; 34; 45; 46; 47; 54 y 55.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. Capítulo XXV.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículo 6 fracción XIV.</p> <p>Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</p>
Políticas de Operación :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Será responsabilidad de la Dirección del Archivo General Municipal solicitar a la Contraloría Municipal al inicio de cada Administración Municipal, las modificaciones de la estructura orgánica de cada una de las Dependencias o Entidades del Gobierno Municipal. 2. El Jefe de Departamento de Archivo de Concentración analiza y compila las normas legales y técnicas federales y estatales en materia de archivos. 3. Será responsabilidad del Archivo de Concentración actualizar el articulado que le corresponda en el Capítulo XXV del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, el Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; así como los Manuales de Organización y Procedimientos que le competen. 4. Los instrumentos de control y consulta archivísticos: Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística, Inventarios General, de Transferencia y de Baja Documental, Guía Simple de Archivos y los Lineamientos Generales para la Organización de Archivos Administrativos y su Transferencia al Archivo General Municipal de Puebla, con el objetivo de homogeneizar la gestión documental en las Dependencias o Entidades del Gobierno Municipal.
Tiempo Promedio de Gestión:	120 días hábiles

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Actualización de la Normativa del Departamento de Archivo de Concentración.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Archivo General Municipal	1	Solicita a la Contraloría Municipal las actualizaciones de la estructura orgánica de cada una de las Dependencias o Entidades del Gobierno Municipal.	Oficio	Original y 1 copia
Contraloría Municipal	2	Envía las actualizaciones de la estructura orgánica de cada una de las Dependencias o Entidades del Gobierno Municipal.	Estructuras Orgánicas (EO)	Original y formato electrónico
Director de Archivo General Municipal	3	Entrega al Jefe del Departamento de Archivo de Concentración las actualizaciones de la estructura orgánica de cada una de las Dependencias o Entidades del H. Ayuntamiento.	Estructuras Orgánicas (EO)	Copia
Director de Archivo General Municipal	4	Instruye al Jefe del Departamento de Archivo de Concentración para realizar el análisis de las normas legales y técnicas federales y estatales en materia de archivos y realizar la adecuación a dicha normativa.		
Jefe de Departamento de Archivo de Concentración	5	Compila la información legal, técnica, y administrativa y la da a conocer al personal del Departamento de Archivo de Concentración y asigna las tareas correspondientes para actualizar la normativa.		

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Personal del Departamento de Archivo de Concentración	6	Analiza la normativa legal y administrativa vigente y procede a la actualización del articulado que corresponde al Archivo de Concentración en el Capítulo XXV del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, el Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y los manuales de Organización y Procedimientos. Entrega reporte de avance al Jefe del Departamento de Archivo de Concentración.	Reporte (Rep.)	Original y 1 copia
Jefe de Departamento de Archivo de Concentración	7	Da seguimiento al procedimiento de actualización de normativa y autoriza al Personal del Departamento de Archivo de Concentración a actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.		
Personal del Departamento de Archivo de Concentración	8	Analiza los instrumentos de control y consulta archivísticos y procede a la actualización de: Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística, Inventarios -General, de Transferencia y, de Baja Documental-, Guía Simple de Archivos y Lineamientos Generales para la Organización de Archivos Administrativos y su Transferencia al Archivo General Municipal de Puebla, y los entrega al Jefe de Departamento de Archivo de Concentración.	Instrumentos de control y consulta archivísticos (ICCA)	Original impreso y en formato electrónico
Jefe de Departamento de Archivo de Concentración	9	Recibe y realiza una revisión final a la normativa actualizada, y la turna al Director del Archivo General Municipal.		

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director del Archivo General Municipal	10	Revisa la normativa actualizada y la turna mediante oficio a la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento para su revisión y posterior aprobación por el Cabildo Municipal.	Oficio (Of.)	Original y 1 copia
Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento	11	Revisa la Normativa actualizada y la turna mediante oficio al Cabildo Municipal para su revisión y posterior aprobación.	Oficio (Of.)	Original y 1 copia
Cabildo Municipal	12	Revisa y aprueba la Normativa del Departamento de Archivo de Concentración y lo hace de conocimiento mediante oficio a la Secretaría del Ayuntamiento.	Oficio (Of.)	Original y 1 copia
Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento	13	Hace de conocimiento mediante oficio al Archivo General Municipal la aprobación de su Normativa.	Oficio (Of.)	Original y 1 copia
Director del Archivo General Municipal	14	Recibe la Normativa aprobada por el Cabildo Municipal y la turna para su conocimiento y aplicación al Jefe de Departamento de Archivo de Concentración.	Normatividad	
Jefe de Departamento de Archivo de Concentración	15	Recibe la Normativa aprobada y la hace de conocimiento a las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento a través del Portal del Gobierno Municipal. Termina Procedimiento.	Normatividad	



SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO

**Manual de Procedimientos de la
Dirección del Archivo General
Municipal**

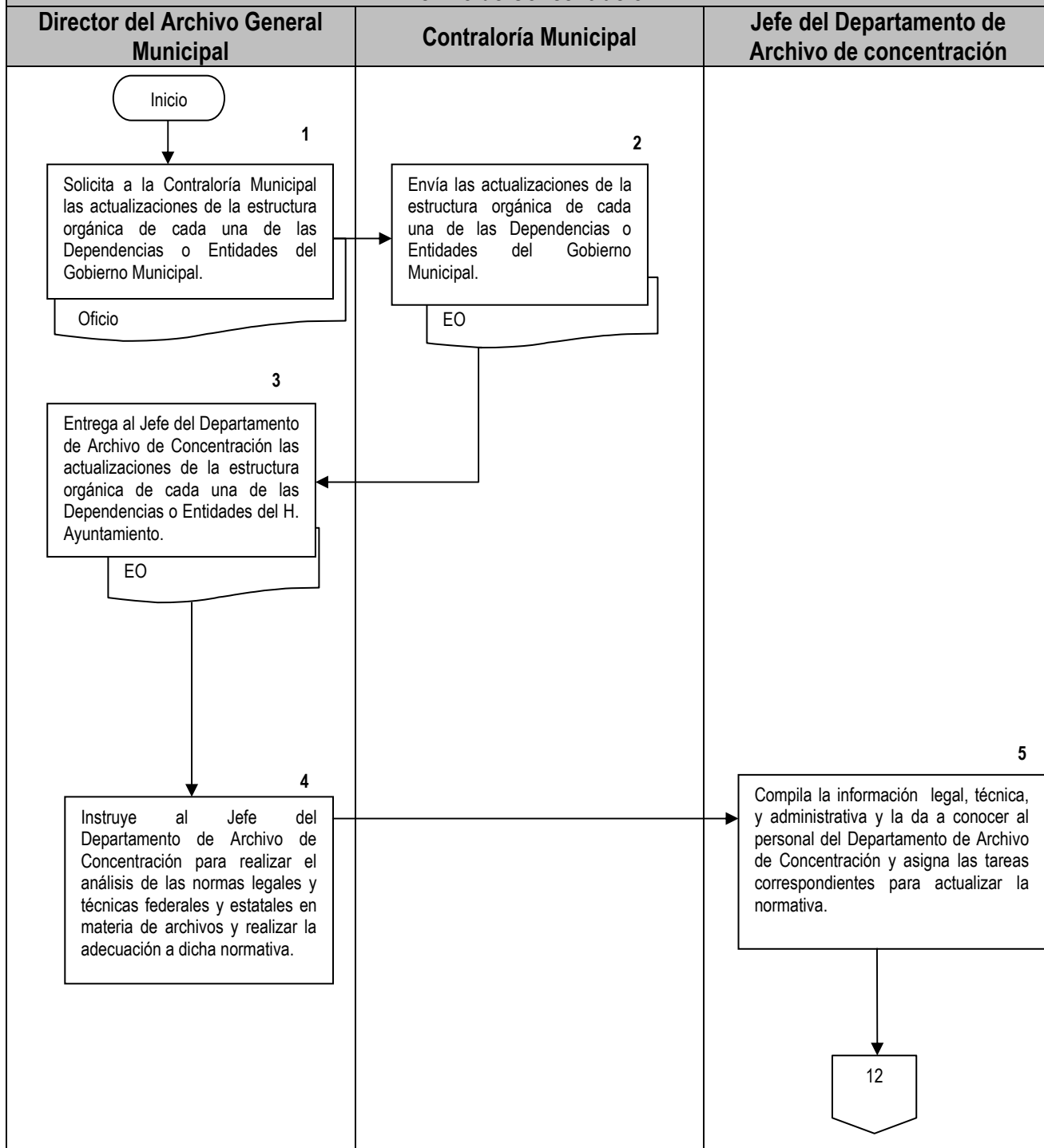
Clave: **MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022**

Fecha de elaboración: **25/11/11**

Fecha de actualización: **02/09/15**

Núm. de Revisión: **02**

Diagrama de flujo del procedimiento para la actualización de la Normativa del Departamento de Archivo de Concentración.





SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO

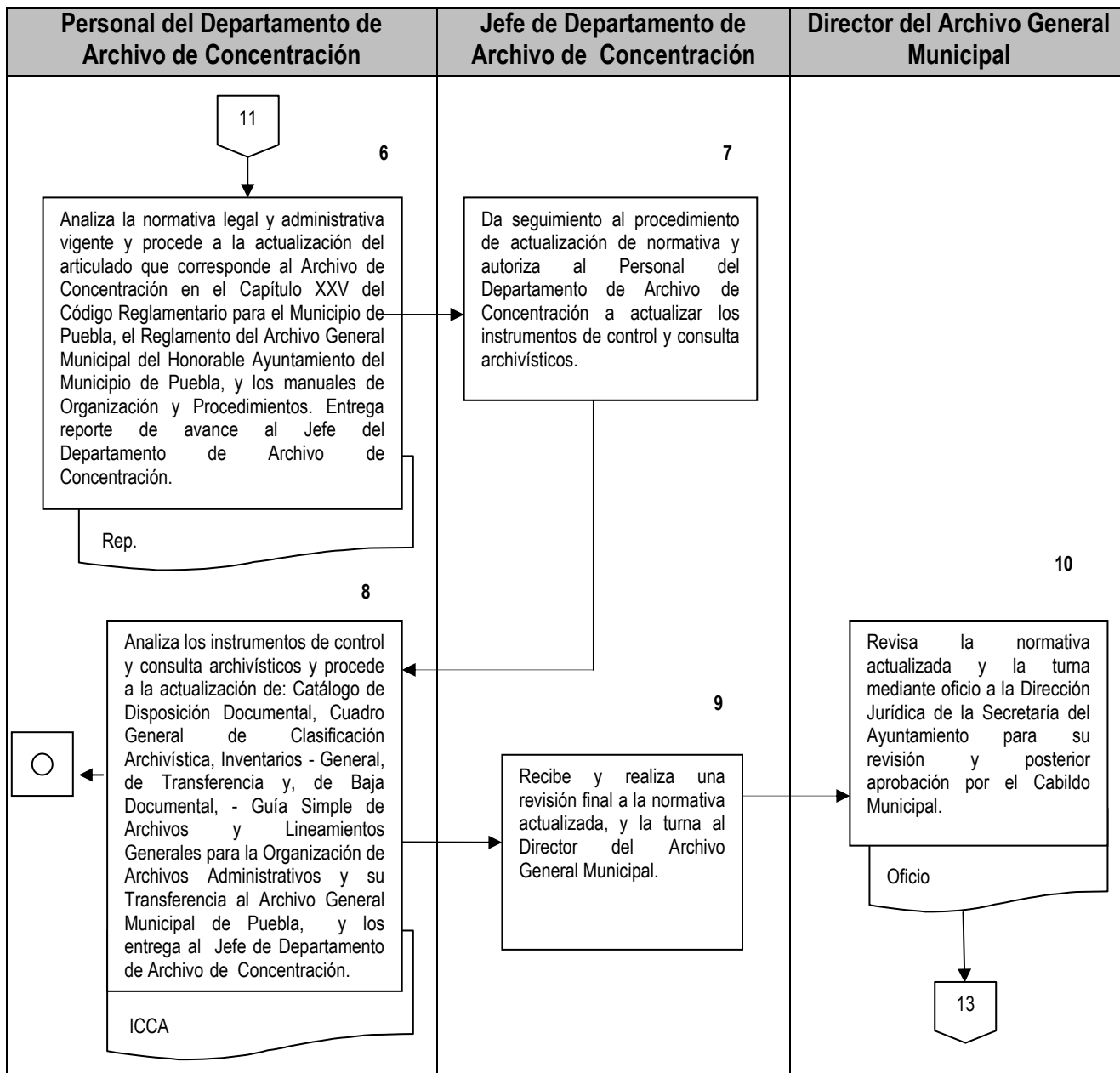
**Manual de Procedimientos de la
Dirección del Archivo General
Municipal**

Clave: **MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022**

Fecha de elaboración: **25/11/11**

Fecha de actualización: **02/09/15**

Núm. de Revisión: **02**





SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

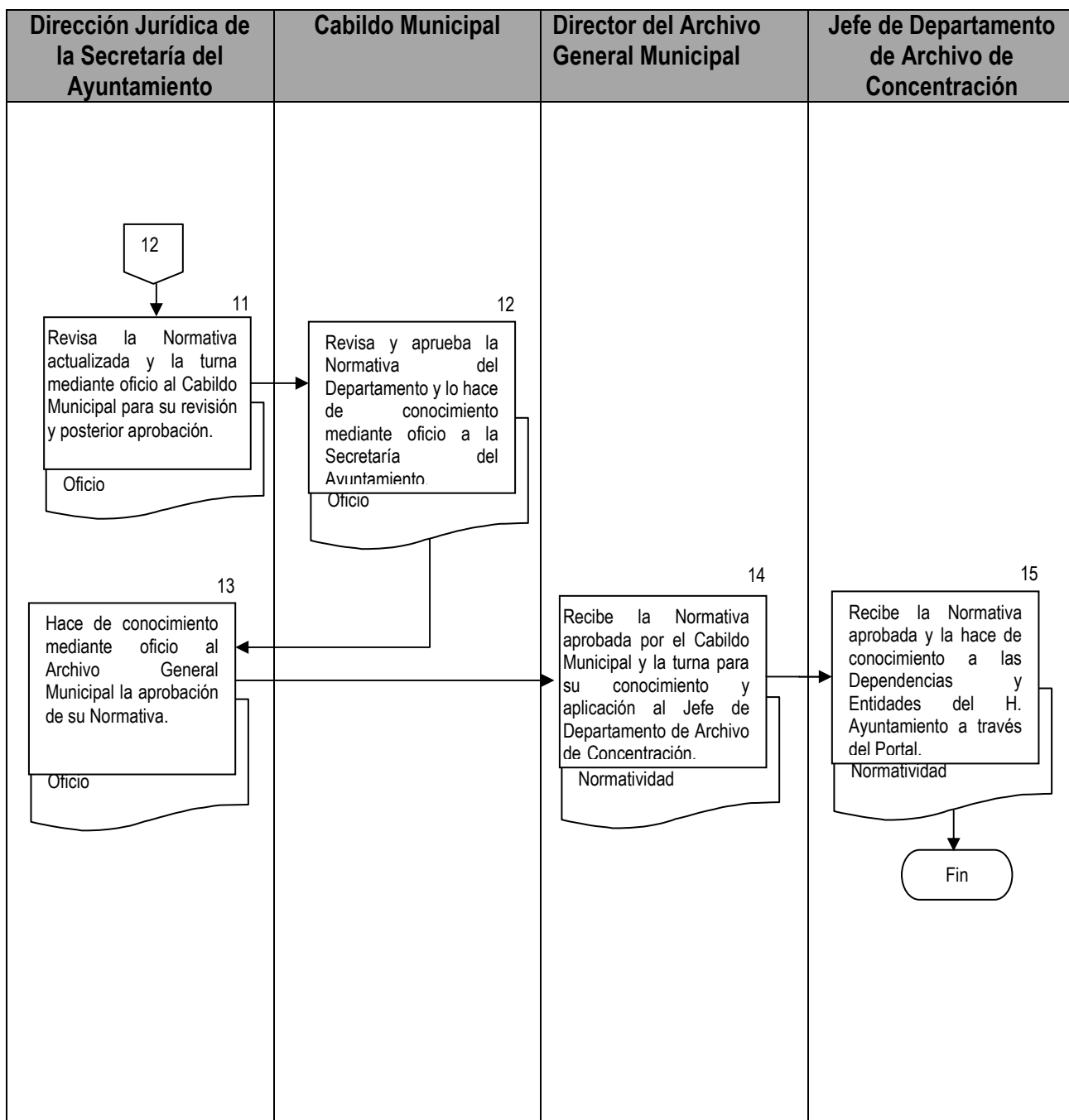
Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal

Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022

Fecha de elaboración: 25/11/11

Fecha de actualización: 02/09/15

Núm. de Revisión: 02



 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Capacitación en Administración de Documentos a los responsables de los archivos de trámite de las Dependencias y/o Entidades que integran el H. Ayuntamiento
Objetivo:	Capacitar al personal responsable de los archivos de trámite del H. Ayuntamiento a través de talleres de Administración de Documentos, con el objetivo de homogenizar la organización y transferencia de la documentación administrativa al Departamento de Archivo de Concentración del Archivo General Municipal, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos Generales para la Organización de Archivos Administrativos y su Transferencia al Archivo General Municipal de Puebla.
Fundamento Legal:	<p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 1701 fracción III y 1704 fracción IV.</p> <p>Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</p> <p>Lineamientos Generales para la Organización de Archivos Administrativos y su Transferencia al Archivo General Municipal de Puebla. Artículos 11 fracción V y 23.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Archivo General Municipal convocará mediante oficio dirigido al Enlace Administrativo o puesto análogo de cada Dependencia y/o Entidad para que los responsables de los archivos de trámite asistan al Taller de Administración de Documentos. 2. La capacitación tendrá como base los conceptos archivísticos plasmados en los Lineamientos Generales para la Organización de Archivos Administrativos y su Transferencia al Archivo General Municipal de Puebla; la sede y fechas se darán a conocer oportunamente.
Tiempo Promedio de Gestión:	120 días hábiles.

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Capacitación en Administración de Documentos a los responsables de los archivos de trámite de las Dependencias y/o Entidades que integran el H. Ayuntamiento.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director del Archivo General Municipal	1	Instruye al Jefe de Departamento de Archivo de Concentración para que proponga el contenido programático del Taller de Administración de Documentos.		
Jefe de Departamento de Archivo de Concentración	2	Recibe instrucciones y elabora el contenido programático del Taller de Administración de Documentos.	Programa del Taller (Pt)	Original
Jefe de Departamento de Archivo de Concentración	3	Presenta al Director del Archivo General Municipal el contenido programático del Taller de Administración de Documentos, para su aprobación.		
Director del Archivo General Municipal	4	Revisa el contenido programático del Taller de Administración de Documentos. <ul style="list-style-type: none"> Si no hay observaciones continúa en la actividad No. 7, en caso contrario: 		
Director del Archivo General Municipal	5	Entrega al Jefe de Departamento de Archivo de Concentración las observaciones hechas al contenido programático del Taller de Administración de Documentos para su solventación.		
Jefe de Departamento de Archivo de Concentración	6	Recibe y solventa los cambios necesarios al contenido del Taller de Administración de Documentos y los entrega al Director del Archivo General Municipal para su aprobación.		
Director del Archivo General Municipal	7	Aprueba el contenido programático del Taller de Administración de Documentos.		

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	8	Instruye al Jefe de Departamento de Archivo de Concentración para que elabore el calendario del Taller de Administración de Documentos.	Calendario (Cal)	Original
Jefe de Departamento de Archivo de Concentración	9	Recibe instrucciones; elabora el calendario y lo turna al Director del Archivo General Municipal para que se giren los oficios correspondientes a los Enlaces Administrativos o puesto análogo del Ayuntamiento.		
Director del Archivo General Municipal	10	Turna oficios y calendario para la impartición del Taller de Administración de Documentos a los Enlaces Administrativos o puesto análogo del Ayuntamiento.	Oficio	Original y 1 copia
Enlaces Administrativos	11	Confirman al Director del Archivo General Municipal las fechas propuestas e informan el número de asistentes al Taller de Administración de Documentos.	Oficio	Original y 1 copia
Director del Archivo General Municipal	12	Turna la información al Jefe de Departamento de Archivo de Concentración.		
Jefe de Departamento de Archivo de Concentración	13	Recibe información e Instruye al Personal del Departamento de Archivo de Concentración para impartir el Taller de Administración de Documentos al personal de los archivos de trámite.		
Jefe y personal del Departamento de Archivo de Concentración	14	Imparten el Taller de Administración de Documentos.		

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe del Departamento de Archivo de Concentración	15	Presenta al Director del Archivo General Municipal informe general al concluir el Taller de Administración de Documentos.	Informe	Original
Director del Archivo General Municipal	16	Recibe el informe general de la capacitación en Administración de Documentos. Termina Procedimiento.		



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal

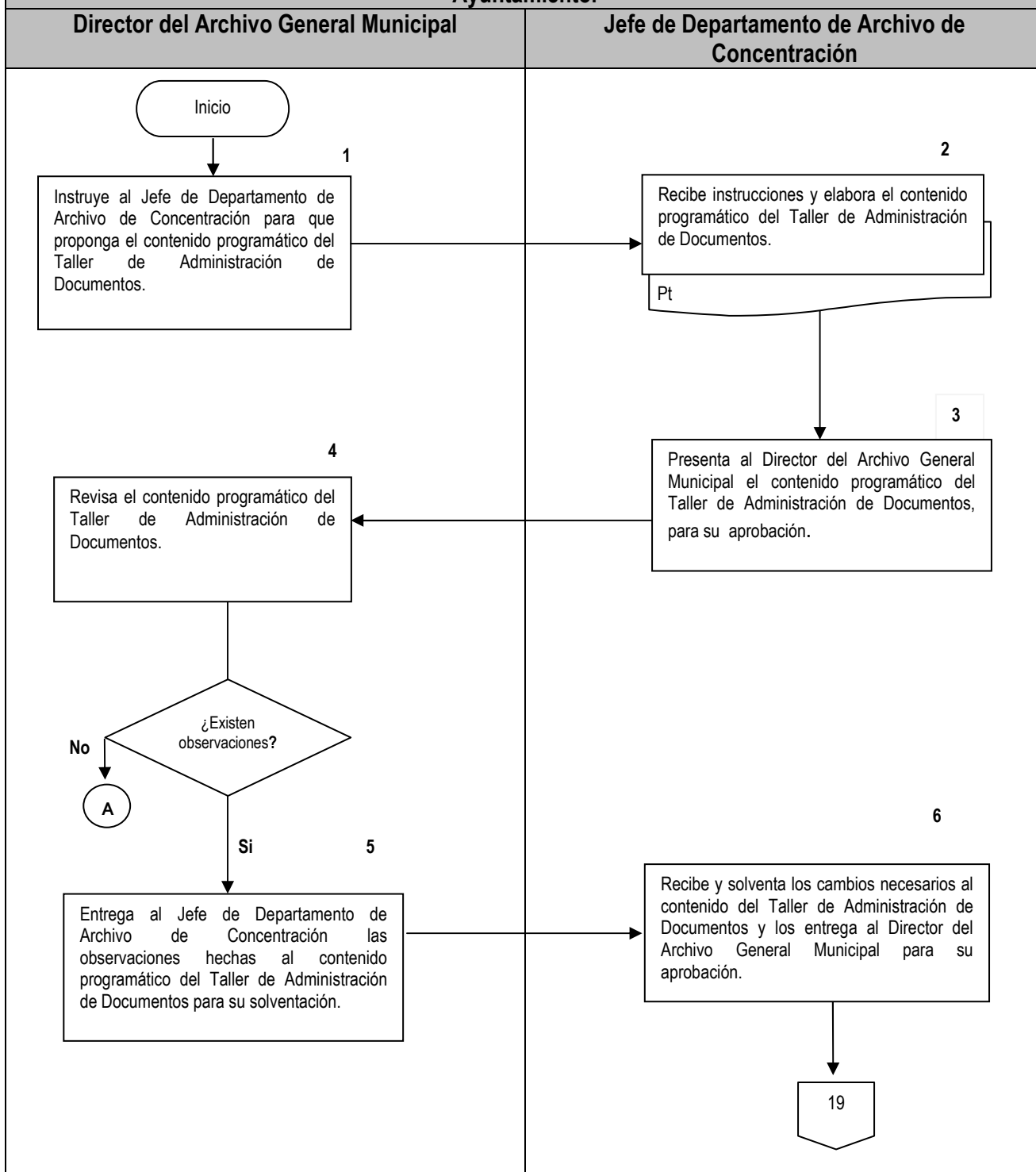
Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022

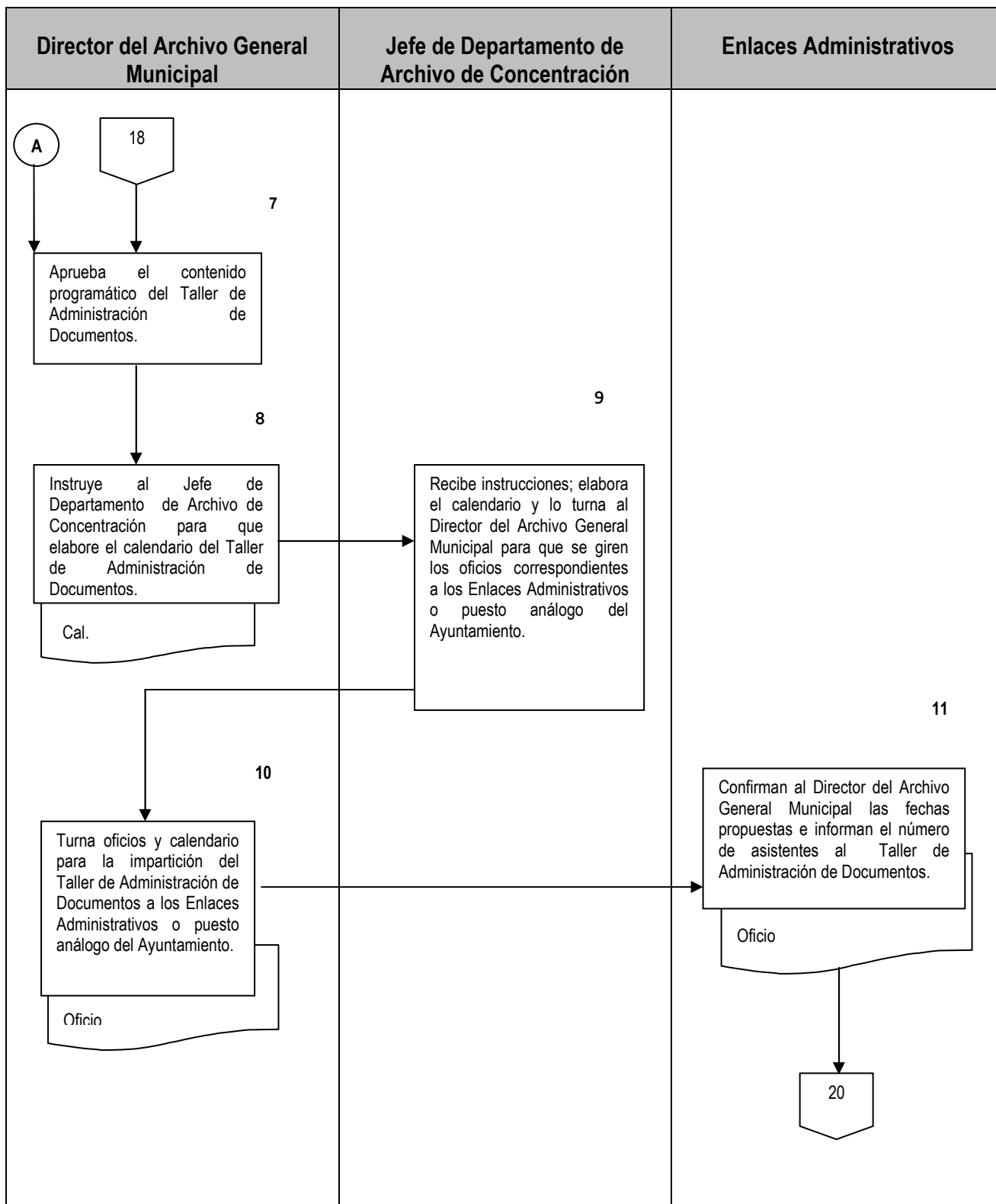
Fecha de elaboración: 25/11/11

Fecha de actualización: 02/09/15

Núm. de Revisión: 02

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Capacitación en Administración de Documentos a los responsables de los archivos de trámite de las Dependencia y/o Entidades que integran el H. Ayuntamiento.







SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO

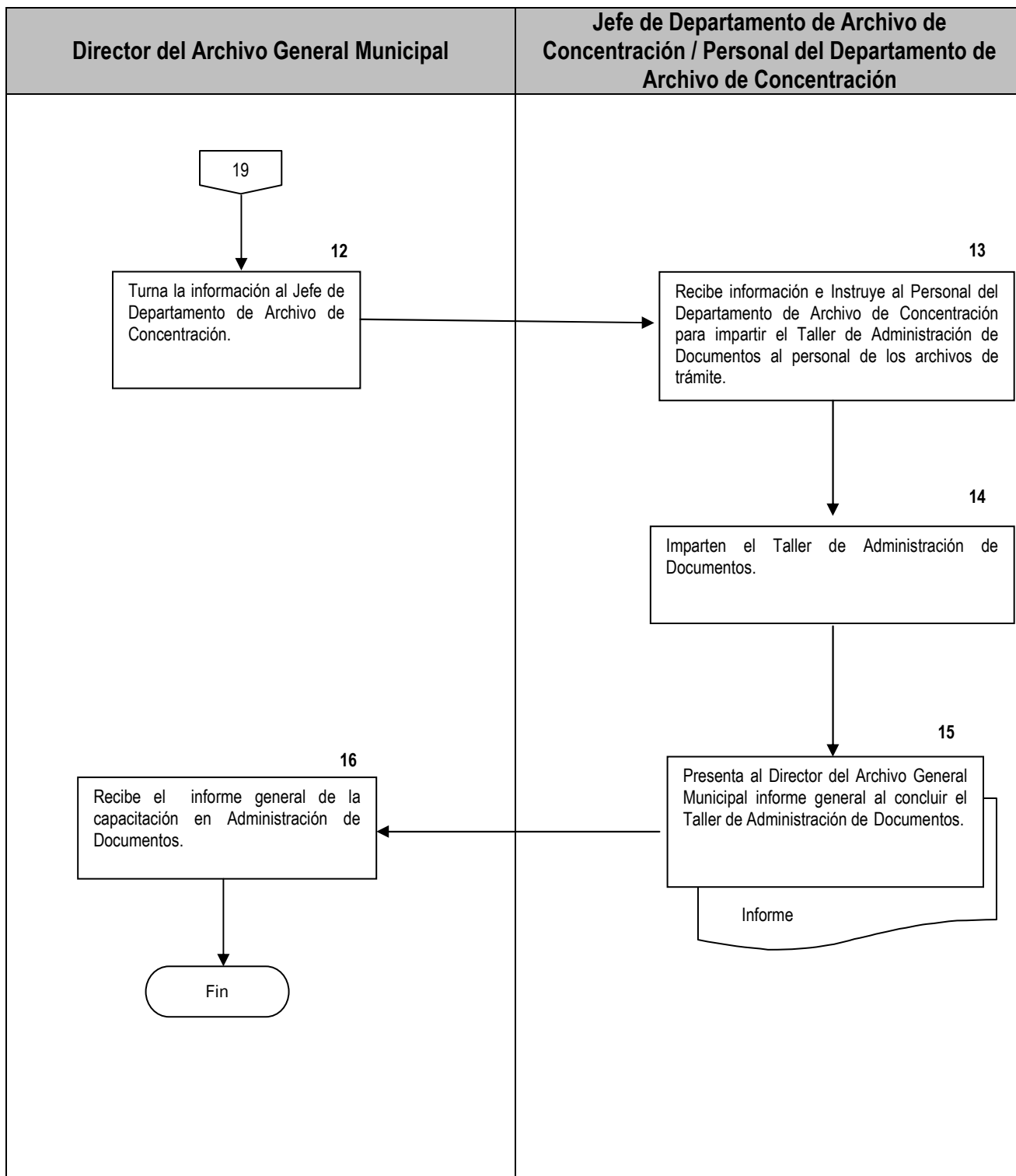
Manual de Procedimientos de la
Dirección del Archivo General
Municipal

Clave: **MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022**

Fecha de elaboración: **25/11/11**

Fecha de actualización: **02/09/15**

Núm. de Revisión: **02**



 <p>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal</p>	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la actualización del Catálogo de Siglas de Identificación de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.
Objetivo:	Contar con un instrumento de control archivístico que permita realizar la asignación de siglas en la clasificación documental a cada unidad administrativa de las Dependencias y Entidades.
Fundamento Legal:	<p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. Artículos 1691, 1701 fracción V.</p> <p>Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículos 1° y 6° fracción I.</p> <p>Lineamientos Generales para la Organización de Archivos Administrativos y su Transferencia al Archivo General Municipal de Puebla. Artículos 8 fracción VII, 21 fracción II, 28 fracción II.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección del Archivo General Municipal, a través del Departamento de Archivo de Concentración, será la instancia autorizada para actualizar el Catálogo de Siglas de Identificación en base a la estructura orgánica de las Dependencias y/o Entidades. 2. La estructura del Catálogo de Siglas de Identificación de Unidades Administrativas estará basada en cinco niveles jerárquicos: Secretaría, Subdirección, Dirección, Departamento y Área. 3. La Dirección del Archivo General Municipal Solicitará mediante oficio a la Contraloría Municipal la Estructura Orgánica vigente de las Dependencias y/o Entidades. 4. La Contraloría Municipal enviará a la Dirección del Archivo General Municipal las actualizaciones en la estructura orgánica. 5. Será requisito indispensable utilizar el Catálogo de Siglas de Identificación de Unidades Administrativas en la codificación de los expedientes. 6. El Catálogo de Siglas deberá ser aprobado por la Contraloría Municipal y su actualización deberá realizarse al inicio de cada Administración Municipal.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días hábiles.

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Actualización del Catálogo de Siglas de Identificación de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Archivo General Municipal	1	Solicita mediante oficio a la Contraloría Municipal la estructura orgánica de las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, aprobada en Sesión de Cabildo.	Oficio	Original
Contraloría Municipal	2	Entrega la estructura orgánica de las Dependencias y/o Entidades, aprobada en Sesión de Cabildo, en soportes de papel y electrónico.	Estructura Orgánica (EO)	Original
Director de Archivo General Municipal	3	Recibe la estructura orgánica municipal en soporte papel y electrónico y lo entrega al Jefe de Departamento de Archivo de Concentración.		
Jefe de Departamento de Archivo de Concentración	4	Recibe la estructura orgánica Municipal y revisa la estructura de cada Unidad Administrativa e instruye al Analista Consultivo para que actualice el Catálogo de Siglas conforme a la información recabada.		
Analista Consultivo A	5	Procede a la actualización del Catálogo de Siglas y lo entrega al Jefe de Departamento de Archivo de Concentración para su revisión.	Catálogo de Siglas (CS)	Original
Jefe de Departamento de Archivo de Concentración	6	Entrega para su aprobación el Catálogo de Siglas al Director de Archivo General Municipal.		
Director del Archivo General Municipal	7	Recibe, aprueba y turna el respectivo Catálogo de Siglas a los Enlaces Administrativos o puesto análogo de las Dependencias y/o Entidades para su revisión.		
Enlaces Administrativos de las Dependencias y Entidades	8	Reciben y revisan el Catálogo de Siglas e informan al Director del Archivo General Municipal.		

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director del Archivo General Municipal	9	Autoriza difusión del Catálogo de Siglas y lo envía a los Enlaces Administrativos o puesto análogo de las Dependencias y/o Entidades del H. Ayuntamiento, su respectivo Catálogo de Siglas para su distribución y aplicación. Termina Procedimiento.	Oficio	Original



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal

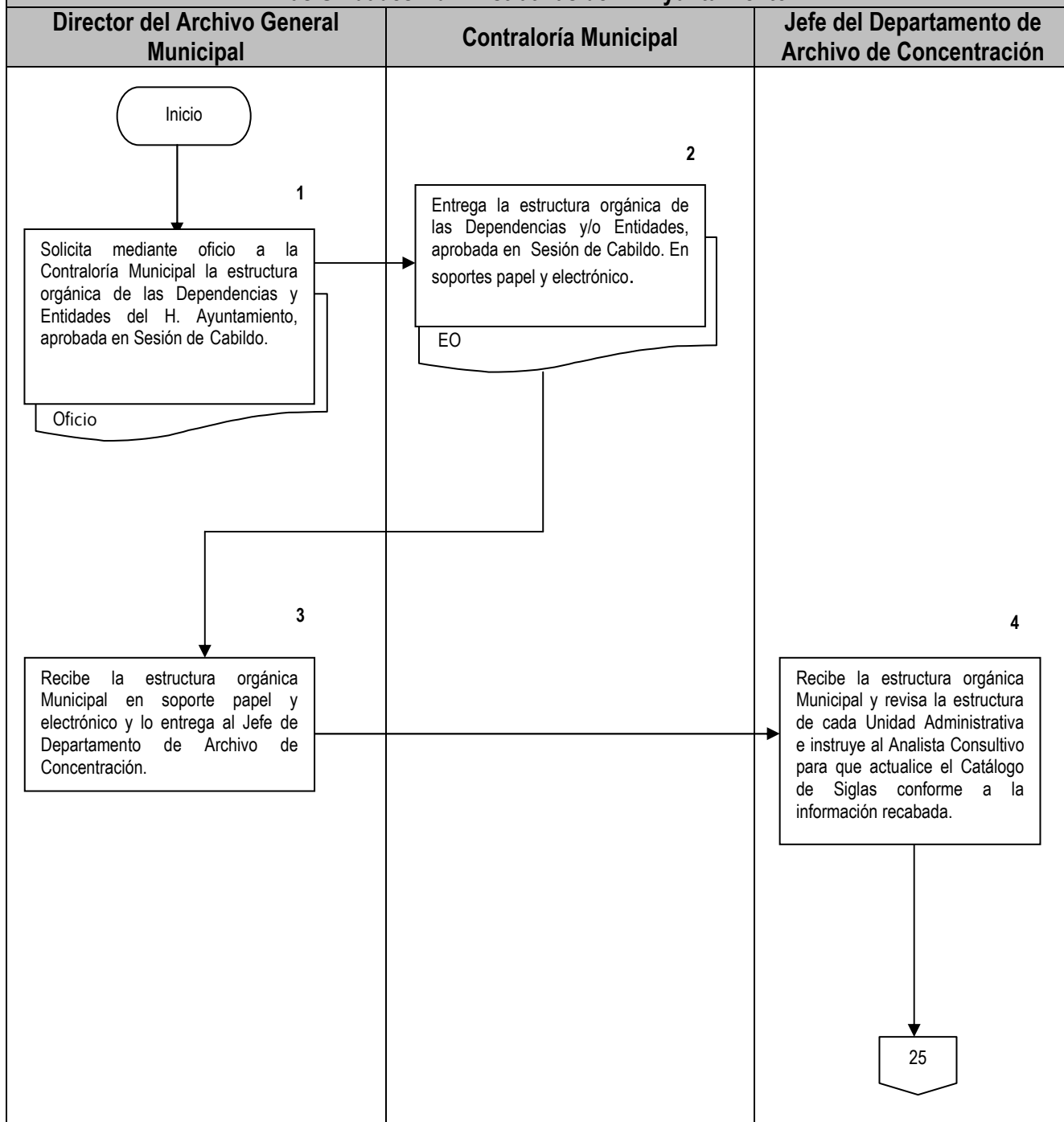
Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022

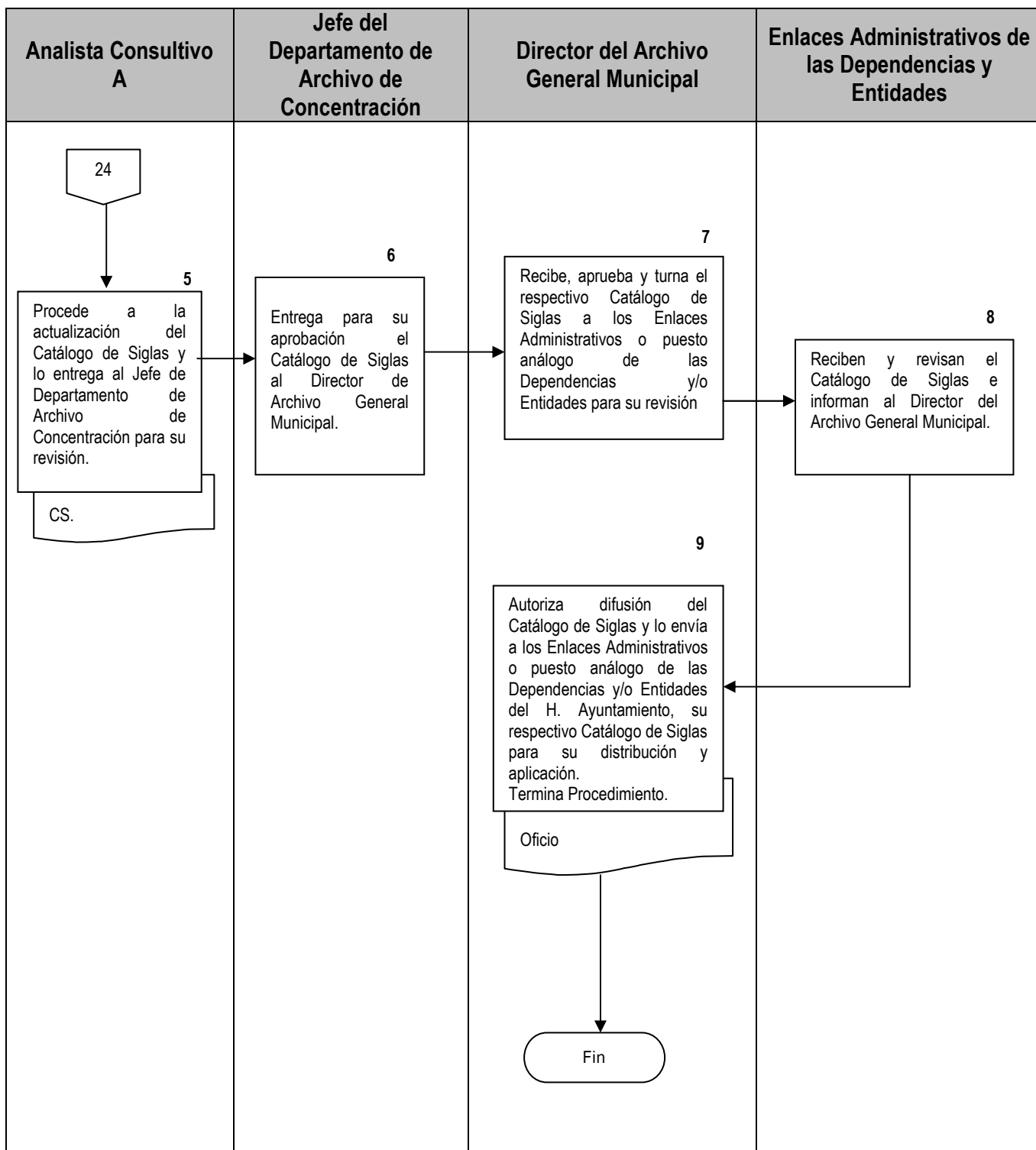
Fecha de elaboración: 25/11/11

Fecha de actualización: 02/09/15

Núm. de Revisión: 02

Diagrama de flujo del Procedimiento Para la actualización del Catálogo de Siglas de Identificación de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.





 <p>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Transferencia de archivos administrativos al Archivo General Municipal.
Objetivo:	Recibir de las Dependencias y/o Entidades del H. Ayuntamiento de Puebla las transferencias de los archivos administrativos que hayan concluido su vigencia en los archivos de trámite, para su organización y consulta en el Departamento de Archivo de Concentración durante un plazo precautorio.
Fundamento Legal:	<p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. Artículos 1701 fracciones V, XXI, XXII, 1704 fracciones III, VIII, IX y XI.</p> <p>Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículos 27 fracción II incisos e) y f), 33, 34, 35 y 36.</p> <p>Lineamientos Generales para la Organización de Archivos Administrativos y su Transferencia al Archivo General Municipal de Puebla.</p>
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 Lineamientos Generales para la Organización de Archivos Administrativos y su Transferencia al Archivo General Municipal de Puebla. 2. El Titular de la Dependencia y/o Entidad del H. Ayuntamiento, será el único autorizado para solicitar, a través de su Enlace Administrativo o puesto análogo la Transferencia de sus archivos administrativos al Archivo General Municipal. 3. Será responsabilidad del Titular de cada Unidad Administrativa (Secretaría, Dirección, Subdirección, Departamento o Área) de la Dependencia y/o Entidad 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 Lineamientos Generales para la Organización de Archivos Administrativos y su Transferencia al Archivo General Municipal de Puebla. 5. Las transferencias ordinarias se realizarán de acuerdo a la agenda establecida por la Dirección del Archivo General Municipal, que será aprobado por el Comité de Archivos. 6. Sólo se considerará transferencia extraordinaria si cumple con las condiciones establecidas en Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y los Lineamientos Generales para la Organización de Archivos Administrativos y su Transferencia al Archivo General Municipal de Puebla.
Tiempo Promedio de Gestión:	200 días hábiles.

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titulares de las Dependencias o Entidades	1	Solicitan a través del Enlace Administrativo o puesto análogo al Director del Archivo General Municipal, la transferencia de sus archivos administrativos de acuerdo al calendario previamente establecido por el Comité de Archivos.	Oficio (Of.)	Original y 1 copia
Director del Archivo General Municipal	2	Recibe la solicitud y emite oficio de respuesta, informando a los Titulares de las Dependencias y/o Entidades del H. Ayuntamiento, la fecha y hora de revisión de los archivos administrativos en cada una de las Unidades Administrativas solicitantes.	Oficio (Of.)	Original y 1 copia
Director del Archivo General Municipal	3	Da indicaciones al Jefe de Departamento de Archivo de Concentración, para que coordine el proceso de revisión de los archivos administrativos a transferir.		
Jefe de Departamento de Archivo de Concentración	4	Instruye al Personal del Departamento de Archivo de Concentración para que acuda a las Dependencias solicitantes e inicie el proceso de revisión documental.		
Personal del Departamento de Archivo de Concentración	5	Inicia el proceso de revisión integral de cada expediente y/o grupo documental, cotejando el contenido de la Carátula de Identificación de Expediente No. de registro FORM.154/SA/0314 con el formato impreso de Inventario de transferencia de Archivo Administrativo e Histórico, No. de registro FORM.152/SA/0314.	Carátula de Identificación de Expediente (CIE); Inventario de transferencia de Archivo Administrativo e Histórico (ITAAH)	Original

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Personal del Departamento de Archivo de Concentración	6	Revisa el contenido del formato de Identificación de Series Documentales y Plazos de Conservación, No. de registro FORM 153/SA/0314. <ul style="list-style-type: none"> • Si no existen observaciones en los formatos continúa en paso no. 9; • En caso contrario: 	Formato de Identificación de Series Documentales y Plazos de Conservación (ISDPC)	Original
Personal del Departamento de Archivo de Concentración	7	Hacen las observaciones correspondientes e informan al Enlace Administrativo o puesto análogo para que se solventen.		
Enlace Administrativo	8	Verifica que se realicen las correcciones pertinentes en los formatos previstos en el paso 5 y 6 e informa al Personal del Departamento de Archivo de Concentración.		
Personal del Departamento de Archivo de Concentración	9	Sella las cajas y solicitan al Enlace Administrativo o puesto análogo que entregue los formatos impresos y en respaldo electrónico de los inventarios de la documentación a transferir.		
Enlace Administrativo	10	Imprime y respalda en soporte electrónico, los formatos de Inventario de Transferencia de Archivo Administrativo e Histórico no. de registro FORM.152/SA/0314 y el de Identificación de Series Documentales y Plazos de Conservación no. de registro FORM.153/SA/0314 y los ordena de acuerdo a su estructura orgánica.	Formato de Inventario de Transferencia de Archivo Administrativo e Histórico (ITAAH); Formato Identificación de Series Documentales y Plazos de Conservación (ISDPC)	Original y soporte electrónico

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

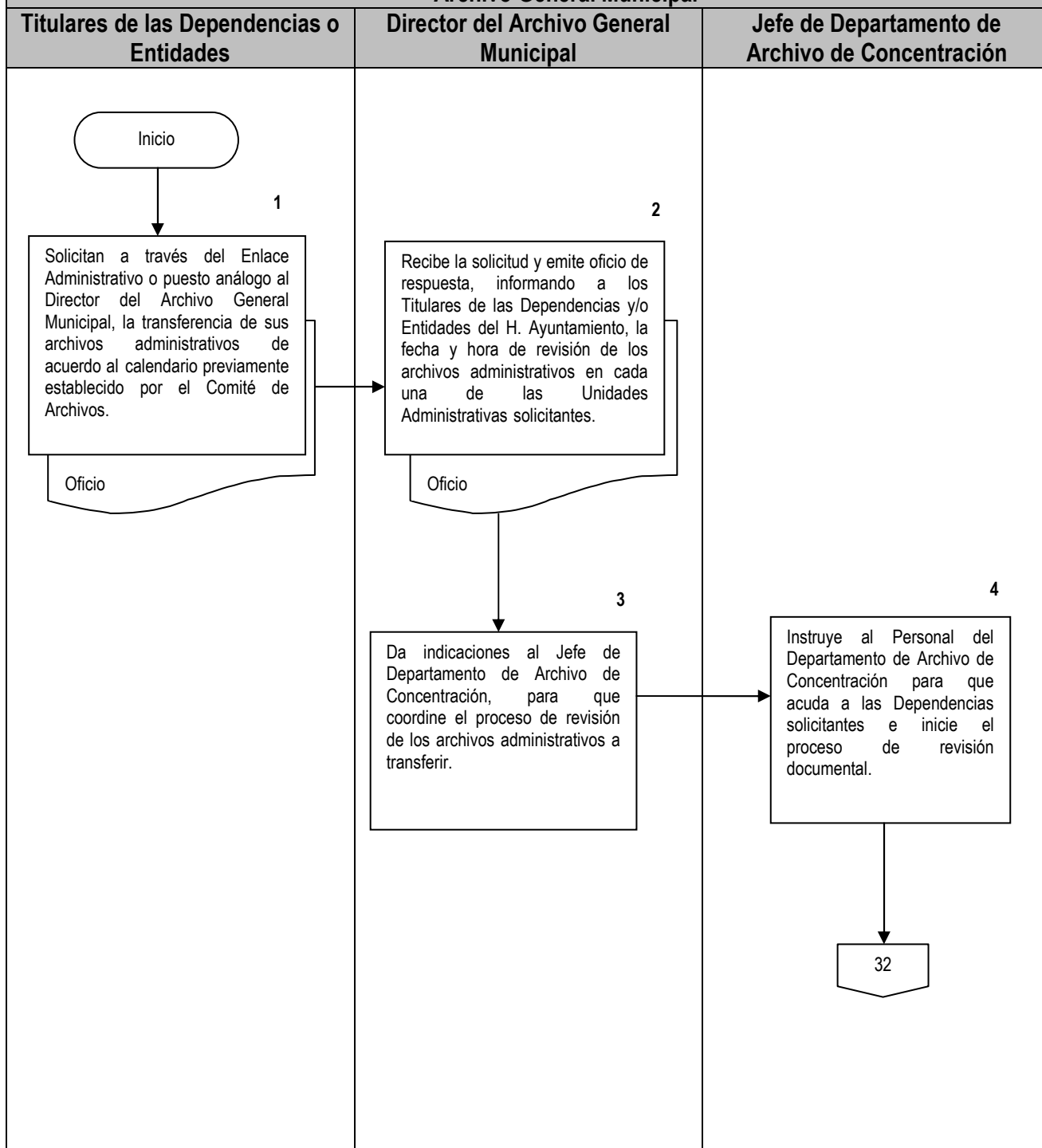
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Personal del Departamento de Archivo de Concentración	11	Comunica al Jefe de Departamento de Archivo de Concentración que se concluyó el proceso de revisión.		
Jefe de Departamento de Archivo de Concentración	12	Informa al Director de Archivo General Municipal la fecha, hora y Dependencia o Entidad de la realización del protocolo de Transferencia Documental.		
Director de Archivo General Municipal	13	Solicita al Contralor Municipal designe a un representante de la Contraloría Municipal para intervenir en la Transferencia de archivos administrativos al Archivo General Municipal.	Oficio Of.	Original y 1 copia
Director de Archivo General Municipal	14	Informa al representante de la Contraloría Municipal la fecha, hora y Dependencia o Entidad de la realización del protocolo de Transferencia Documental.		
Jefe de Departamento de Archivo de Concentración y Enlaces Administrativos	15	Elaboran el Acta Administrativa de Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal con no. de registro FORM. 151/SA/0314 e integran el Expediente de Transferencia impreso y en formato electrónico e informan al Director del Archivo General Municipal.	Acta Administrativa de Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal (AATAAAGM)	

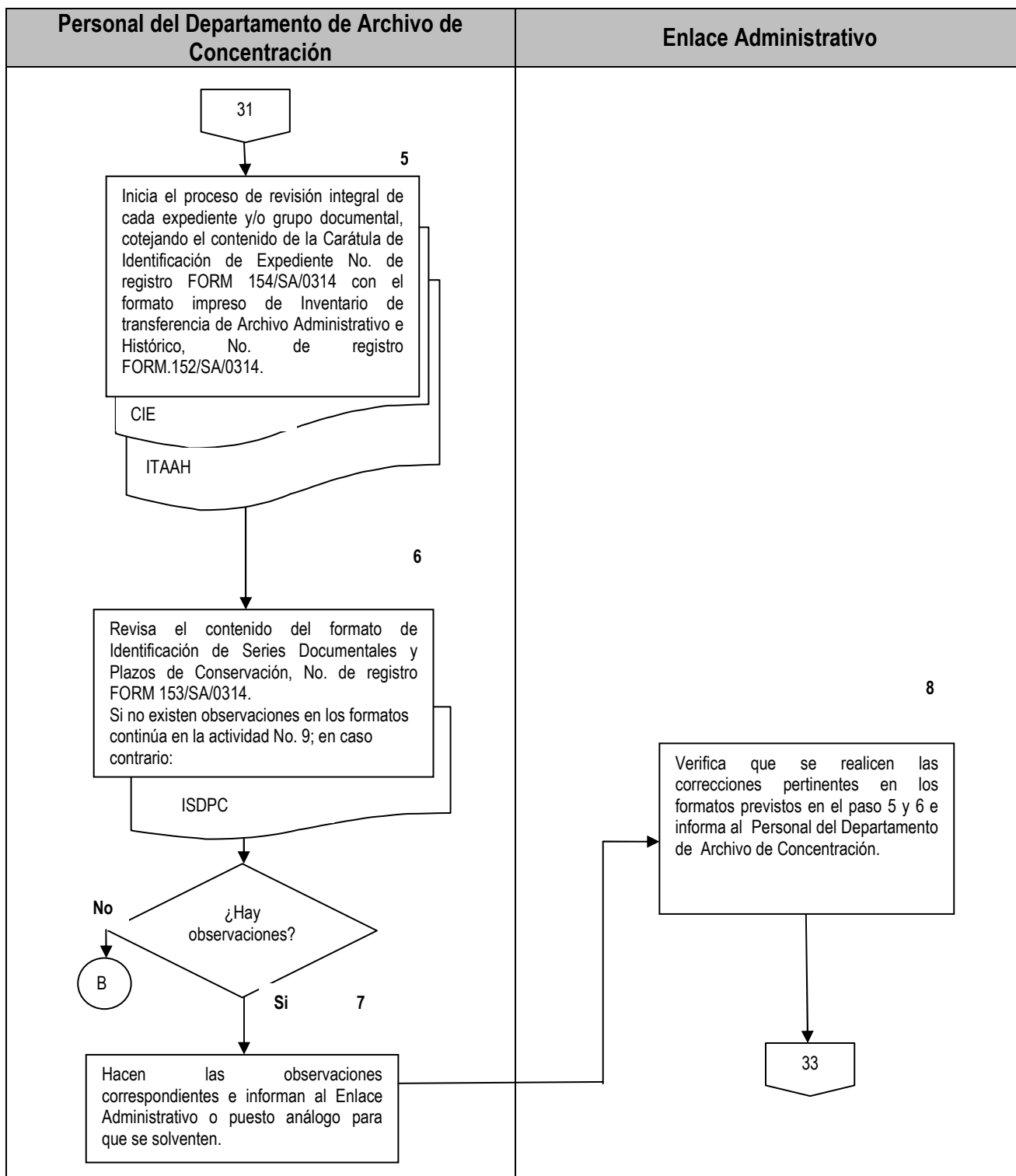
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director del Archivo General Municipal, Titular y Enlace Administrativo de la Dependencia o Entidad, Representante de la Contraloría Municipal y Testigos de Asistencia	16	Firman el Expediente de Transferencia y entregan el original a la Dirección del Archivo General Municipal.	Expediente de Transferencia (ET)	Original y 2 copias
Director del Archivo General Municipal	17	Recibe el Expediente de Transferencia para su custodia, entregando: 1ª. copia al Titular de la Dependencia y/o Entidad; 2ª. copia al Representante de la Contraloría Municipal; Notifica al Enlace Administrativo o puesto análogo que el traslado físico de la documentación es responsabilidad de la Dependencia o Entidad que transfiere.	AATAAAGM	
Enlace Administrativo	18	Realiza el traslado físico de la documentación a las instalaciones del Departamento de Archivo de Concentración, el día y hora convenidos.		
Personal del Departamento de Archivo de Concentración	19	Recibe la documentación cotejándola con el Expediente de Transferencia, informa al Jefe del Departamento de Archivo de Concentración y elabora un informe general de la Transferencia Documental entregándolo al Jefe de Departamento de Archivo de Concentración.		
Jefe de Departamento de Archivo de Concentración	20	Entrega el informe sobre la conclusión del proceso de Transferencia al Director del Archivo General Municipal. Termina Procedimiento.		



Diagrama de flujo del procedimiento para la Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal







SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO

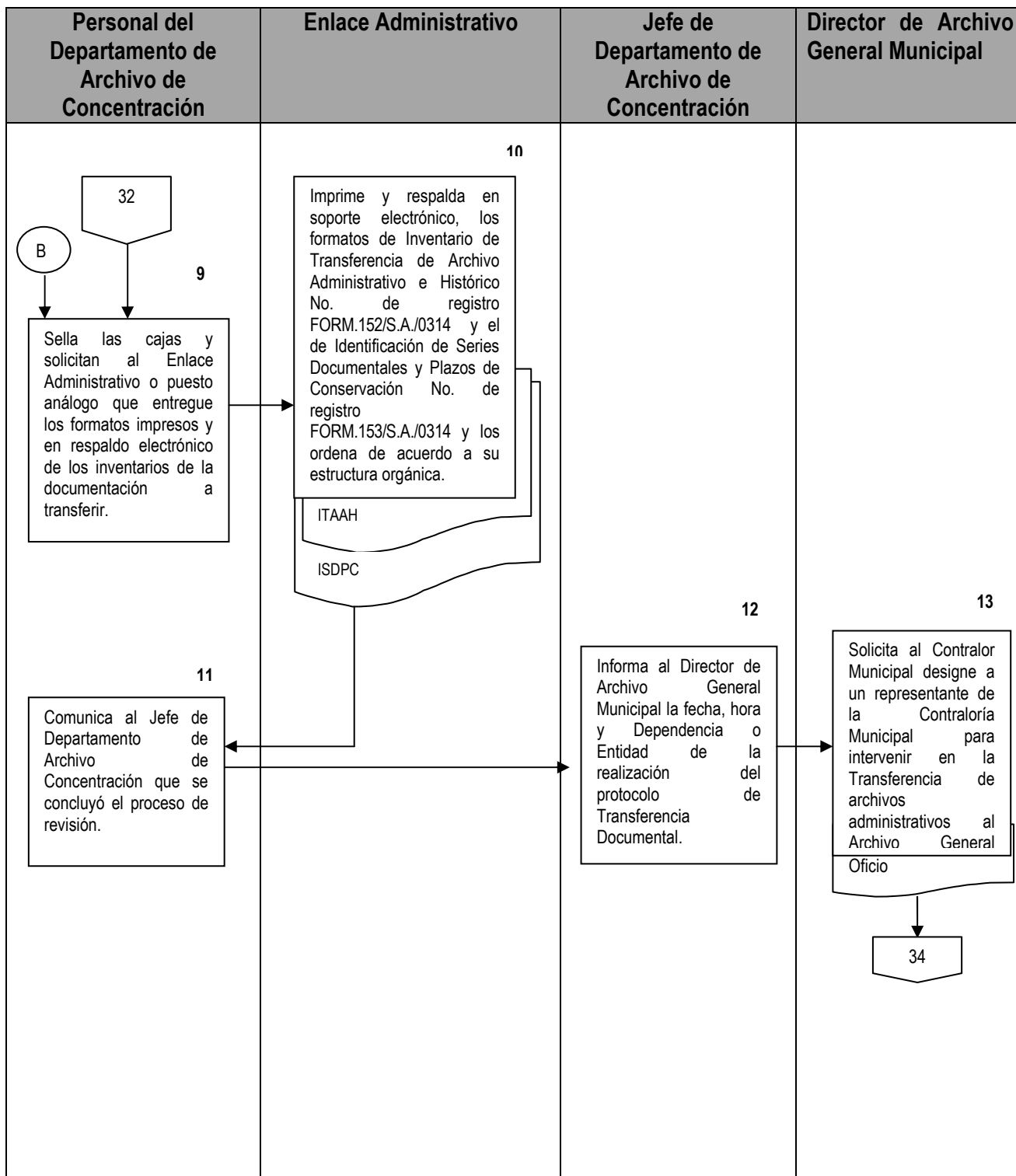
**Manual de Procedimientos de la
Dirección del Archivo General
Municipal**

Clave: **MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022**

Fecha de elaboración: **25/11/11**

Fecha de actualización: **02/09/15**

Núm. de Revisión: **02**





SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO

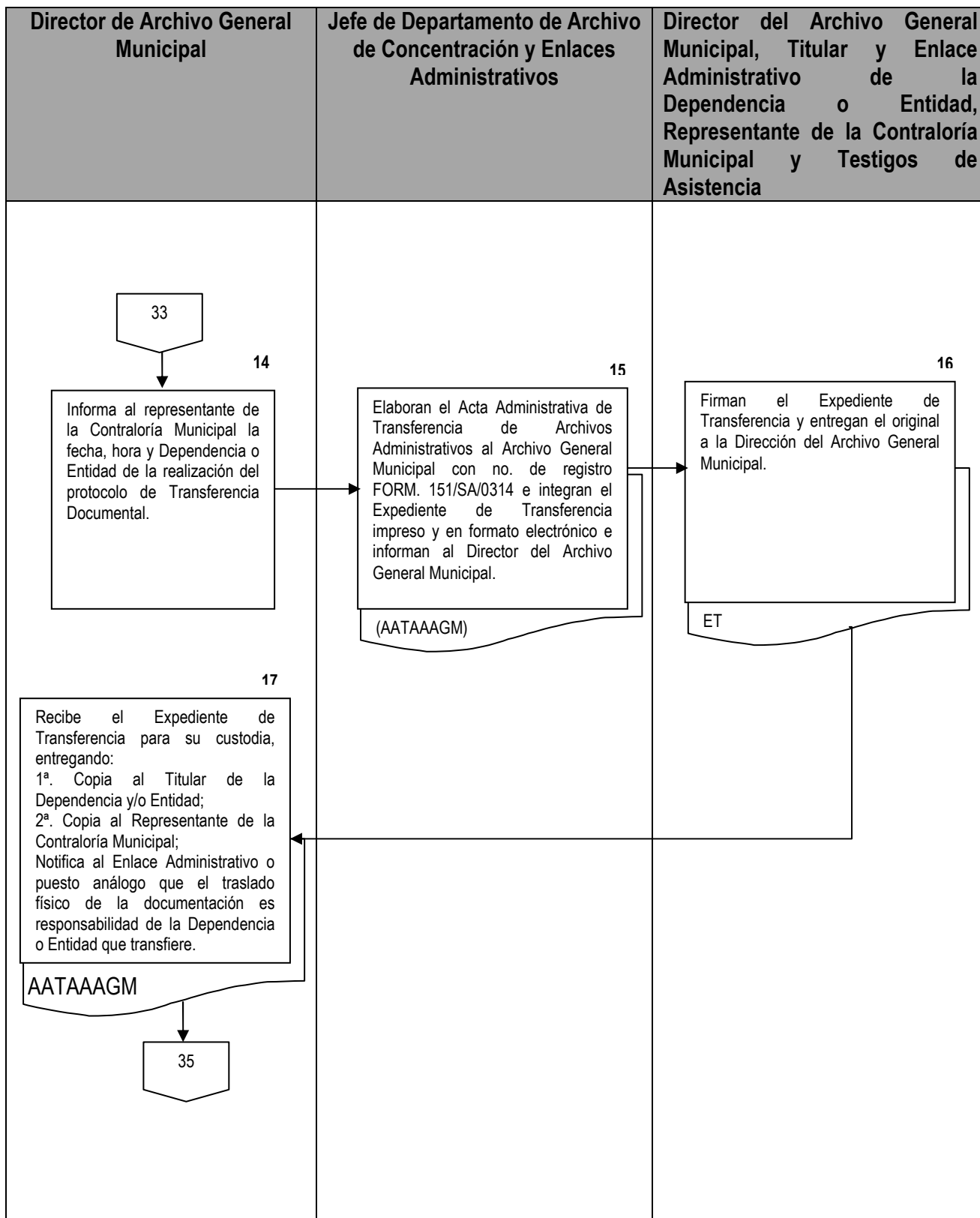
**Manual de Procedimientos de la
Dirección del Archivo General
Municipal**

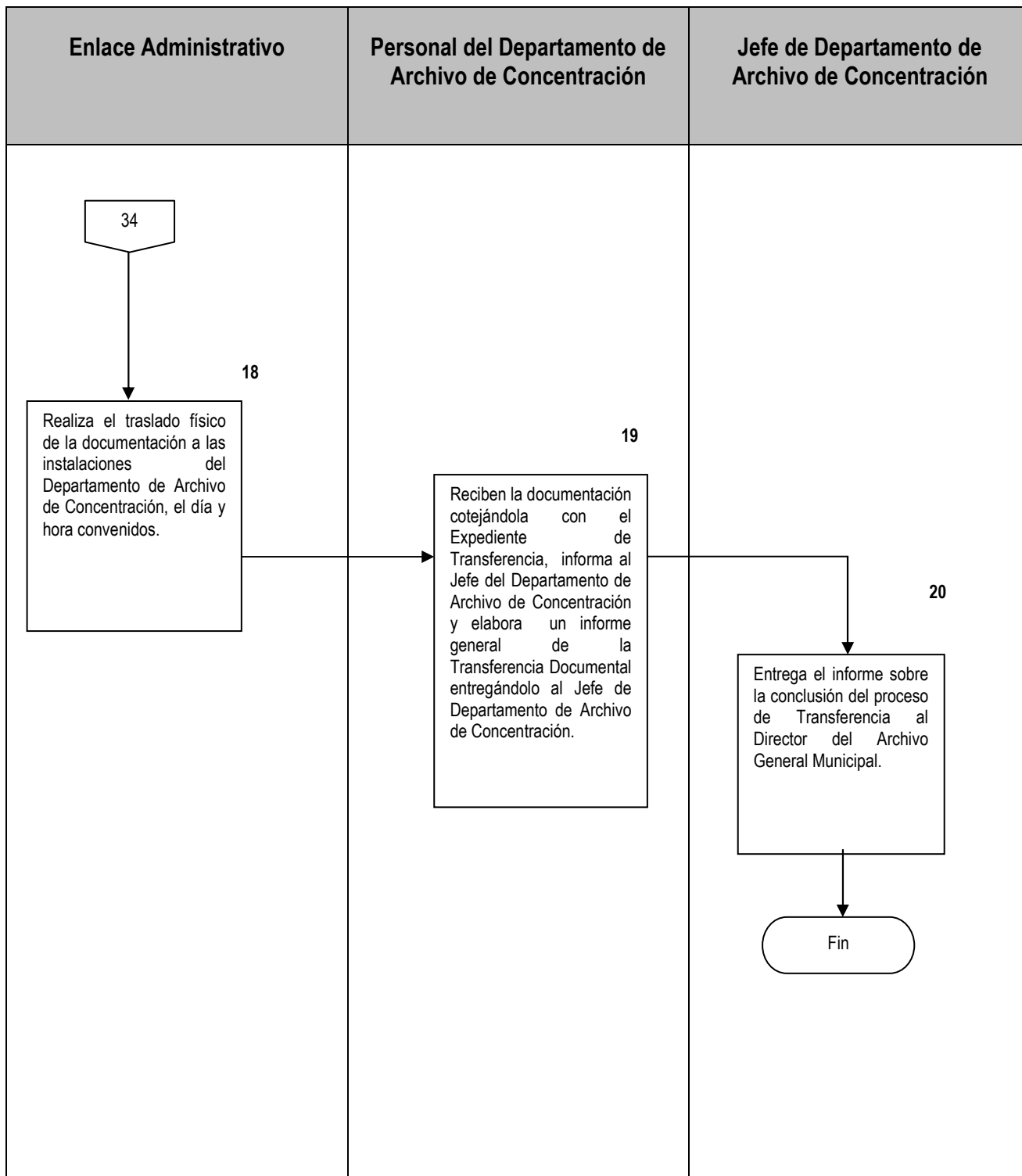
Clave: **MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022**

Fecha de elaboración: **25/11/11**

Fecha de actualización: **02/09/15**



Núm. de Revisión: **02**





 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
			Fecha de elaboración: 25/11/11
			Fecha de actualización: 02/09/15
			Núm. de Revisión: 02

Formatos

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	Ciudad de Progreso	 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
<i>Dirección de Archivo General Municipal Departamento de Archivo de Concentración</i>			
Carátula de Identificación de Expediente			
[1] Dependencia o Entidad :			
[2] Sección :			
[3] Serie documental :			
[4] Código de Clasificación:			
[5] Fecha inicial y fecha final :			
[6] Documentos Contenidos en el Expediente :			
	Originales	<input type="text"/>	y/o Copias: <input type="text"/>
[7] Asunto :			
[8] Valor documental : Administrativo <input type="text"/> Fiscal o Contable <input type="text"/> Legal <input type="text"/>			
[9] Vigencia Document: Archivo de Trámite <input type="text"/> Años Archivo de Concentración <input type="text"/> Años			
[10] Total de folios : _____ [11] Número de legajos: _____ de _____ Folios del legajo: _____			
[12] Clasificación legal:			
Contiene Información Confidencial y/o Datos Personales : SI <input type="text"/> NO <input type="text"/>			
Contiene Información Reservada : SI <input type="text"/> NO <input type="text"/>			
Plazo de reserva: _____ Años Parte del expediente que se clasifica (No. de folios) _____			

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
			Fecha de elaboración: 25/11/11
			Fecha de actualización: 02/09/15
			Núm. de Revisión: 02



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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO: **Carátula de identificación de expediente**

- 1. Dependencia o Entidad:** Se anotará el nombre completo de la Dependencia o Entidad generadora de los documentos, de acuerdo a la estructura orgánica, que permita conocer exactamente el origen de éste, ejemplo: Tesorería Municipal/ Dirección de Contabilidad/ Jefatura de Registro de Egresos.
- 2. Sección:** Se anotará el número y el nombre de la sección que corresponda al Cuadro General de Clasificación Archivística, previa valoración.
- 3. Serie documental:** Se anotará el número y nombre de la serie que corresponda al expediente y que se encuentra consignado en una sección del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 4. Código de Clasificación:** Se anotará el año en que se genere el expediente, las siglas de la Dependencia, Dirección y Jefatura de acuerdo al orden jerárquico. Así como los números de la sección, serie y el nombre de ésta. Que se consignan en el Catálogo de Siglas de Identificación de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, que forma parte del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 5. Fecha Inicial y Fecha Final:** Se anotará la fecha del primer documento que da curso a un expediente y la fecha de cierre del mismo, que corresponderá al último documento que se haya elaborado o recibido.
- 6. Documentos Contenidos en el expediente:** Se marcará con una "X", si el expediente está conformado por originales o copias, o si está integrado por ambos, se deberá marcar ambos espacios.
- 7. Asunto:** Se anotará la descripción clara y breve de los datos que identifiquen el contenido de cada uno de los expedientes.

FORM.154/S.A./0314

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02



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

8. **Valor Documental:** El responsable de la documentación deberá marcar con una “X” el valor documental que tiene el expediente (administrativo, legal, fiscal o contable), de acuerdo a la atribución que tiene al realizar su función como Servidor Público Municipal, atendiendo a su marco legal.
9. **Vigencia Documental:** El titular de la Unidad Administrativa generadora deberá señalar el tiempo de permanencia del expediente (en años) en el archivo de trámite y cuanto en el de concentración. (Se recuerda que por archivo de trámite se debe de entender el tiempo que el expediente o documentación, permanece con el generador de ésta), atendiendo a sus funciones sustantivas y marco legal.
10. **Total de Folios:** Se anotará el número total de hojas que componen el expediente (cada hoja deberá estar foliada en la parte superior derecha con tinta roja, con foliador o a mano).
11. **Número de Legajo:** Se anotará sí el expediente está dividido en varios legajos, si es el caso se anotará de manera numérica ejemplo: 1 de 4, 2 de 4, 3 de 4 y 4 de 4, o los que fueran necesarios y en cada uno de éstos se colocará una carátula.
12. **Clasificación Legal:** El generador de la documentación en base al debido sustento jurídico, deberá señalar si el expediente contiene información confidencial, datos personales y/o reservados; y, en su caso, si se trata de información híbrida, esto es, que contenga información tanto reservada como confidencial. Así mismo señalar el plazo de reserva de acuerdo a la legislación aplicable al expediente.

FORM.154/S.A./0314

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02



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

ANEXO 4

Inventario de Transferencia de Archivo Administrativo e Histórico

[2] No. De Folio [1] Fecha de elaboración: _____

[3] Dependencia o Entidad: _____ [4] Dirección y/o Subdirección: _____

[5] Departamento: _____

[6] No. de caja (Unidad de instalación)	[7] No. De Expediente	[8] Fecha inicial	[8] Fecha final	[9] Folio inicial	[9] Folio final	[10] Código de clasificación y nombre de la serie	[11] Asunto	[12] No. de Etiqueta	[13] Notas

[14] Titular de la Unidad Administrativa que transfiere
(nombre y firma)

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

[15] Responsable de la elaboración del inventario
(nombre y firma)

[17] Jefe(a) del Archivo de Concentración
(nombre y firma)

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02



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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO: Inventario de Transferencia de Archivo Administrativo e Histórico (ANEXO 4)

Para el llenado del formato debe utilizarse letra Arial 08 puntos, en mayúsculas y minúsculas, sin negritas.

- Fecha de Elaboración:** Se anotará la fecha de elaboración del inventario.
- No. de Folio:** Se anotará el número consecutivo de cada uno de los formatos, en el momento que se levante el Acta Administrativa de Transferencia Ordinaria de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal.
- Dependencia o Entidad:** Se anotará el nombre de la Dependencia u Organismo Descentralizado, a la cual está adscrita la Dirección o Jefatura, que realiza la transferencia documental.
- Dirección y/o Subdirección:** Se anotará el nombre de la Dirección y/o Subdirección que transfiere, o a la que pertenece la Jefatura que va a transferir (en caso de que aplique).
- Departamento:** Se anotará el nombre del Departamento que transfiera (Incluir área, en caso de que aplique).
- No. de Caja:** Se anotará el número consecutivo de las cajas a transferir, especificando el total como sigue: 1/6, 2/6, 3/6, 4/6, 5/6, 6/6. En caso que sólo se transfiera una sola caja se hará la anotación en el formato 1/1 ó caja única.
- No. de Expediente:** Se anotará el número consecutivo que le corresponda a cada expediente que contenga cada unidad de instalación. Es importante mencionar que éste debe ser único e irrepetible por cada unidad de instalación.
- Fecha Inicial, Fecha Final:** Se anotarán las fechas extremas de inicio y conclusión de cada expediente, para documentación archivada consecutivamente por fechas, y en los casos de documentación diferente a ésta se tomará sólo una fecha como referencia, ya sea la de elaboración o la de aprobación, ejemplo 15/05/2014.
- Folio Inicial, Folio Final:** Se anotará el total de folios que contiene cada una de los expedientes, iniciando con el 001, ejemplo 001-500.1/2.

FORM.152/S.A./0314

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
			Fecha de elaboración: 25/11/11
			Fecha de actualización: 02/09/15
			Núm. de Revisión: 02




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

10. **Código de Clasificación y Nombre de la Serie Documental:** Se anotará claramente el Código de Identificación y nombre de la Serie documental, el cual deberá coincidir con lo indicado en la pestaña del folder de cada expediente.
11. **Asunto:** Se anotará la descripción clara y breve de los datos que identifiquen el contenido de cada uno de los expedientes.
12. **No. de Etiqueta:** (Para uso exclusivo del Archivo de Concentración.) Se anotará en cada caja el número consecutivo que el Archivo asignará a cada Fondo Documental; dicha numeración será independiente de la que establece cada Dependencia o Entidad que transfiere.
13. **Notas:** Se registrarán los datos necesarios para la identificación documental que no puedan asentarse en otro campo del anexo.
14. **Unidad Administrativa que Transfiere:** Se anotará el nombre, cargo y firma del titular de la Unidad Administrativa generadora que transfiere.


 Si la totalidad de inventarios de una Unidad Administrativa se contiene en un máximo de 10 folios, éstos deberán contener al calce nombre cargo y firma de quienes intervienen en la Transferencia. En caso de que el Inventario se contenga en más de 10 folios sólo el primero y último de éstos tendrán al calce nombre cargo y firma de quienes intervienen en la Transferencia. El total de folios deberán sólo rubricarse por quienes intervienen en la Transferencia
15. **Responsable de la Elaboración del Inventario:** Se anotará el nombre completo y firma del responsable de levantar el inventario de la documentación a transferir al Archivo General Municipal.
16. **Director(a) del Archivo General Municipal:** Se presentará la firma del Director(a) una vez que sea recibida la documentación acta, inventarios y disco compacto transferidos al Archivo General Municipal.
17. **Jefe(a) de Departamento de Archivo de Concentración:** Se presentará la firma del Jefe de Departamento de Supervisión de Concentración una vez que sea recibida la documentación, acta, inventarios y disco compacto transferidos al Archivo General Municipal.

FORM.152/S.A./0314

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02



Ciudad de Progreso



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
*Dirección de Archivo General Municipal
 Departamento de Archivo de Concentración*

ANEXO 5

Identificación de Series Documentales y Plazos de Conservación

[1] No. de Folio [2] Fecha de Elaboración _____

[3] Dependencia o Entidad: _____ [4] Dirección y/o Subdirección : _____

[5] Departamento: _____

[6] Serie Documental	[7] Total de Expedientes Transferidos	[8] Fechas (Años)	[9] Plazo de Guarda en Archivo de Concentración	[10] Notas
[11] Total de Expedientes				

[12] Funciones Sustantivas de la Unidad Administrativa remitente (Máximo 6 renglones)

[13] Titular de la Dependencia o Entidad

(Nombre y Firma)

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02



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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para el llenado del formato debe utilizarse letra Arial 08 puntos, en mayúsculas y minúsculas, sin negritas.

FORMATO: Identificación de Series Documentales y Plazos de Conservación (ANEXO 5)

1. **No. de Folio.-** Se anotará el número consecutivo de cada uno de los formatos
2. **Fecha de elaboración:** Se anotará la fecha de elaboración del formato.
3. **Dependencia o Entidad:** Se anotará el nombre de la Dependencia o Entidad a la cual está adscrita la Dirección y/o Jefatura que hace la transferencia.
4. **Dirección y/o Subdirección:** Se anotará el nombre de la Dirección y/o Subdirección que transfiere, o a la que pertenece la Jefatura que va a transferir (en caso de que aplique).
5. **Departamento:** Se anotará el nombre del departamento que transfiere (Indicar área, en caso de que aplique).
6. **Serie documental:** Se anotará el nombre de la serie, entendida como el conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneo, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones sustantivas o comunes, en apego a lo que señala el Cuadro General de Clasificación Archivística.
7. **Total de expedientes transferidos:** Se anotará el número de expedientes que conforman la serie documental y que son transferidos al Archivo General Municipal.
8. **Fechas (años):** Se anotará la fecha en lapso de años correspondiente a los expedientes que conforman la serie documental.
9. **Plazo de Guarda en Archivo de Concentración:** Se anotará en lapso de años, es decir, el tiempo que la serie debe permanecer en guarda en el Archivo de Concentración del Archivo General Municipal.
10. **Notas:** Se registrarán los datos necesarios para la identificación documental que no puedan asentarse en otro campo del anexo.

FORM.153/S.A./0314

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
			Fecha de elaboración: 25/11/11
			Fecha de actualización: 02/09/15
			Núm. de Revisión: 02



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

11. **Total de Expedientes:** Se anotará el total de expedientes transferidos correspondientes a cada serie documental.
12. **Funciones sustantivas de la Unidad Administrativa remitente:** Se anotarán de manera breve las funciones sustantivas que desarrolla la unidad administrativa, mismas que se verán reflejadas en la documentación que transfiere (máximo seis renglones).
13. **Titular de la Dependencia y/o Entidad que transfiere:** Se anotará el nombre, cargo y firma del titular de la Unidad Administrativa que transfiere.

FORM.153/S.A./0314

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
			Fecha de elaboración: 25/11/11
			Fecha de actualización: 02/09/15
			Núm. de Revisión: 02



**Ciudad
de Progreso**



SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO

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

Acta No. ---- (1) -----

Acta Administrativa de la (2) Transferencia (3) de Archivo Administrativo de (4) al Archivo General Municipal

En la Heroica Puebla de Zaragoza, siendo las ---(5)--- horas con ---(6)--- minutos del día---(7)--- de ---(8)--- del año --(9)-- habiéndose reunido en las oficinas que ocupa el (la) -----(10)----- del Ayuntamiento de Puebla, ubicada en -----(11)-----de esta ciudad, el (la) C. -----(12)-----, en su carácter de --- (13)---, el (la) C. -----(14)----- en su carácter de Director(a) del Archivo General Municipal, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento de Puebla y el (la) C.------(15)-----, en su carácter de representante de la Contraloría Municipal, a efecto de hacer constar la transferencia de los archivos administrativos que se encuentran en el (la) -----(16)----- al Departamento de Archivo de Concentración del Archivo General Municipal, ubicado en Avenida Quince de Mayo número cuatro mil setecientos dos letra A, colonia Villa Posada, de esta ciudad.-----

----- Antecedentes -----

Este acto se realiza en atención al oficio número -----(17)----- de fecha -----(18)--- de ---(19)---del año -----(20)-----, suscrito por el (la) C. -----(21)-----, en su carácter de Director(a) del Archivo General Municipal, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento de Puebla y dirigido al (la) C. -----(22)-----, en su carácter de -----(23)----- en el (la) -----(24)----- recibido el día ----(25)--- de -----(26)--- del año ----(27)---, mismo que se contestó mediante oficio número ----(28)---de fecha ----(29)--- de -----(30)--- del año -----(31)---. El (la) C. -----(32)----- en su carácter de Director(a) del Archivo General Municipal, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento de Puebla, solicita mediante oficio número -----(33)----- de fecha ----(34)--- de ----(35)--- del año -----(36)--- a la Contraloría Municipal, la intervención de un representante, mismo que se contestó mediante oficio número -----(37)----- de fecha -----(38)---de -----(39)--- del año -----(40)---, suscrito por el (la)C. -----(41)-----, en su carácter de -----(42)----- de la Contraloría Municipal. 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 el Archivo Administrativo-----

Por sus generales el (la) C. -----(43)-----, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, prestar sus servicios como -----(44)-----, en el Ayuntamiento de Puebla, ser de nacionalidad mexicana, mayor de edad, de estado civil -----(45)-----, con domicilio particular en -----(46)----- de esta Ciudad, identificándose con credencial oficial de Elector con número de folio al reverso -----(47)-----, la cual

-----PASA A LA FOJA NÚMERO DOS-----

FORM.151/S.A./0314

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
			Fecha de elaboración: 25/11/11
			Fecha de actualización: 02/09/15
			Núm. de Revisión: 02



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

-----**VIENE DE LA FOJA NÚMERO UNO**-----

concuerta fiel y legalmente con sus rasgos fisonómicos y en la misma se aprecia la firma que reconoce como suya y utiliza para validar todos sus actos jurídicos.-----

Personalidad del Servidor Público que recibe el Archivo Administrativo-----

Por sus generales el (la) C. -----(48)-----, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, prestar sus servicios como Director(a) del Archivo General Municipal dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento de Puebla, ser de nacionalidad mexicana, mayor de edad, de estado civil ----(49)-----, con domicilio particular en -----(50)----- de esta ciudad, identificándose con credencial de Elector con número de folio al reverso -----(51)----- la cual concuerda fiel y legalmente con sus rasgos fisonómicos y en la misma se aprecia la firma que reconoce como suya y utiliza para validar todos sus actos jurídicos.-----

Personalidad del testigo designado por la Dependencia o Entidad que transfiere-----

Por sus generales el (la)C. -----(52)-----, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, prestar sus servicios como -----(53)-----, ser de nacionalidad mexicana, mayor de edad, de estado civil ----(54)-----, con domicilio particular en -----(55)----- de esta ciudad, identificándose con credencial de Elector con número de folio al reverso -----(56)-----, la cual concuerda fiel y legalmente con sus rasgos fisonómicos y en la misma se aprecia la firma que reconoce como suya y utiliza para validar todos sus actos jurídicos.-----

Personalidad del testigo designado por la Dirección del Archivo General Municipal-----

Por sus generales el (la) C. -----(57)----- quien manifiesta llamarse como ha quedado escrito, prestar sus servicios como Jefe (a) del Departamento de Archivo de Concentración, ser de nacionalidad mexicana, mayor de edad, de estado civil ----(58)----, con domicilio particular en -----(59)----- de esta ciudad, identificándose con credencial de Elector con número de folio al reverso -----(60)-----, 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.-----

-----Comparece y está presente el (la) C. -----(61)-----, quien funge como representante de la Contraloría Municipal, debidamente acreditado como ha quedado descrito anteriormente en el cuerpo de los antecedentes de la presente Acta, identificándose con credencial de Elector con número de folio al reverso -----(62)-----, la cual concuerda fiel y legalmente con sus rasgos fisonómicos y en la misma se aprecia la firma que reconoce como suya y utiliza para validar todos sus actos jurídicos. Se anexa copia fotostática de las identificaciones, los cuales forman parte integrante de la presente acta como **Anexo II**---Los testigos aceptan el 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:-----

-----**PASA A LA FOJA NÚMERO TRES**-----

FORM.151/S.A./0314

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02



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

-----VIENE DE LA FOJA NÚMERO DOS-----

-----HECHOS-----

PRIMERO .- En cumplimiento a lo que establece la Fracción VII del punto cuadragésimo octavo de los *Lineamientos Generales para la Organización de Archivos Administrativos y su Transferencia al Archivo General Municipal de Puebla*, 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 (la) C. -----(63)-----, en su carácter de -----(64)-----, procede a realizar la entrega en este momento de -----(65)----- cajas las cuales contienen la documentación generada en el (la)-----(66)----- a su cargo, relacionados en formatos de Inventario de Transferencia de Archivo Administrativo e Histórico con número de folio útiles del 001 al ---(67) y los formatos de Identificación de Series Documentales y Plazos de Conservación con número de folios útiles del 001 al ---(68), y que recibe el (la) C. -----(69)----- Director(a) del Archivo General Municipal, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento de Puebla, formando parte integrante de la presente acta como **Anexo III** -----

SEGUNDO.- 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 Unidad Administrativa que transfiere	Nombre del Titular de la Unidad Administrativa que transfiere	No. de Cajas	No. de folios del Inventario de Transferencia...	No. de folios de Identificación de Series...
Total				

TERCERO.- Acto seguido el (la) C. -----(70)-----, Director(a) del Archivo General Municipal, recibe todos los documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus respectivos anexos cuatro y cinco; y se procede a su traslado al Departamento de Archivo de Concentración del Archivo General Municipal, ubicado en Avenida Quince de Mayo número cuatro mil setecientos dos letra A, colonia Villa Posada de esta ciudad, para su guarda, custodia y organización, conforme a lo establecido por los artículos 138 Fracción XI, de la Ley Orgánica Municipal, y 1704 fracción IX del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. -----

La presente acta es elaborada en original y dos copias perfectamente legibles en soporte papel, así como un disco compacto que contiene la versión electrónica del Inventario de la documentación que se transfiere; se entrega la primera copia al Servidor Público que -----

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

FORM.151/S.A./0314

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02



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

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

representa la Dependencia o Entidad que transfiere los archivos administrativos; la segunda copia al (la) representante de la Contraloría Municipal, y el original impreso y la versión electrónica quedan bajo la guarda y custodia de la Dirección del Archivo General Municipal, adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento de Puebla, para los efectos legales a que haya lugar-----

La presencia del (la) C. -----(71) ----- representante de la Contraloría Municipal solo tiene como finalidad 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 de quien recibe.-----

Cierre del Acta: Previa lectura del acta y no habiendo nada más que hacer constar ni agregar, se da por concluida la misma siendo las ---(72)---- horas con ----(73)---- 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-----

Nombre y firma del Titular de la Dependencia o Entidad que transfiere

Nombre y firma del (la) Director(a) del Archivo General Municipal

Nombre y firma del (la) representante de la Contraloría Municipal

Nombre, cargo y firma del Testigo designado por Dependencia o Entidad que transfiere

Nombre cargo y firma del Testigo designado por la Dirección del Archivo General Municipal

FORM.151/S.A./0314

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
			Fecha de elaboración: 25/11/11
			Fecha de actualización: 02/09/15
			Núm. de Revisión: 02



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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO: Acta Administrativa de Transferencia de Archivo Administrativo al Archivo General Municipal

1. Se anotará el número de Acta asignado por la Dirección del Archivo General Municipal.
2. Se anotará el número ordinal de la Transferencia de que se trate. Ej. Primera, Segunda...
3. Se anotará el tipo de Transferencia que corresponda: Ordinaria o Extraordinaria.
4. Se anotará el nombre oficial completo de la Dependencia o Entidad generadora de los archivos a transferir.
5. Se anotará con letra la hora en que se inicia la elaboración del Acta.
6. Se anotará con letra los minutos transcurridos después de la hora de inicio del Acta.
- 7, 8 y 9. Se anotará con letra la fecha: día, mes y año de la elaboración del Acta.
10. Se anotará el nombre oficial completo de la Dependencia o Entidad generadora de los archivos a transferir.
11. Se anotará el domicilio postal de la Dependencia o Entidad que realiza la transferencia.
12. Se anotará el nombre completo del Titular de la Dependencia o Entidad que transfiere.
13. Se anotará el nombre oficial del cargo del Titular de la Dependencia o Entidad que transfiere.
14. Se anotará el nombre completo del Director(a) del Archivo General Municipal.
15. Se anotará el nombre completo de la persona designada por la Contraloría Municipal para fungir como representante de la misma.
16. Se anotará el nombre oficial de la Dependencia o Entidad que transfiere.
17. Se anotará el número de oficio a través del cual la Dirección del Archivo General Municipal solicita la estimación del volumen de cajas a transferir.
- 18, 19 y 20. Se anotará la fecha: día, mes y año de elaboración de dicho oficio.

FORM.151/S.A./0314

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
			Fecha de elaboración: 25/11/11
			Fecha de actualización: 02/09/15
			Núm. de Revisión: 02



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

21. Se anotará el nombre completo del Titular del Director(a) del Archivo General Municipal, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento de Puebla.
22. Se anotará el nombre completo del Titular de la Dependencia y/o Entidad que transfiere.
23. Se anotará el nombre oficial del cargo del Titular de la Dependencia o Entidad que transfiere.
24. Se anotará el nombre oficial de la Dependencia y/o Entidad que transfiere.
- 25, 26 y 27. Se anotará la fecha: día, mes y año de recepción.
28. Se anotará el número de oficio de contestación por parte de la Dependencia y/o Entidad que transfiere.
- 29, 30 y 31. Se anotará la fecha: día, mes y año respectivamente del oficio a que se refiere el punto 28.
32. Se anotará el nombre completo del Director(a) del Archivo General Municipal.
33. Se anotará el número de oficio a través del cual la Dirección del Archivo General Municipal solicita la representación de la Contraloría Municipal.
- 34, 35 y 36. Se anotará la fecha: día, mes y año del oficio a que se refiere el punto 33.
37. Se anotará el número de oficio de contestación por parte de la Contraloría Municipal.
- 38, 39 y 40. Se anotará la fecha: el día, mes y año del oficio a que se refiere el punto 37.
41. Se anotará el nombre completo de quien firma el oficio de contestación por parte de la Contraloría Municipal.
42. Se anotará el nombre completo del Titular de la Dependencia o Entidad que transfiere.

FORM.151/S.A./0314

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02



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

43. Se anotará el nombre oficial del cargo del Titular de la Dependencia o Entidad que transfiere.
44. Se anotará el estado civil del Titular de la Dependencia o Entidad que transfiere.
45. Se anotará el domicilio particular: calle, número y colonia del Titular de la Dependencia o Entidad que transfiere.
46. Se anotará el número de folio al reverso de la credencial oficial expedida por el Instituto Federal Electoral del del Titular de la Dependencia o Entidad que transfiere.
47. Se anotará el nombre completo del Director(a) del Archivo General Municipal.
48. Se anotará el estado civil del Director(a) del Archivo General Municipal.
49. Se anotará el domicilio particular: calle, número y colonia del Director(a) del Archivo General Municipal.
50. Se anotará el número de folio al reverso de la credencial de Elector del Director(a) del Archivo General Municipal.
51. Se anotará el nombre completo del testigo designado por la Dependencia o Entidad que transfiere.
52. Se anotará el cargo oficial que desempeña el testigo designado por la Dependencia o Entidad que transfiere.
53. Se anotará el estado civil del testigo designado por la Dependencia o Entidad que transfiere.
54. Se anotará el domicilio particular: calle, número y colonia del testigo designado por la Dependencia o Entidad que transfiere.
55. Se anotará el número de folio al reverso de la credencial de Elector del testigo designado por la Dependencia o Entidad que transfiere.
56. Se anotará el nombre completo del testigo designado por la Dirección del Archivo General Municipal.

FORM.151/S.A./0314

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
			Fecha de elaboración: 25/11/11
			Fecha de actualización: 02/09/15
			Núm. de Revisión: 02



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

57. Se anotará el estado civil del testigo designado por la Dirección del Archivo General Municipal.
58. Se anotará el domicilio particular: calle, número y colonia del testigo designado por la Dirección del Archivo General Municipal.
59. Se anotará el número de folio al reverso de la credencial de Elector del testigo designado por la Dirección del Archivo General Municipal.
60. Se anotará el nombre completo de la persona que funge como representante de la Contraloría Municipal debidamente acreditado mediante oficio descrito en el punto número 37.
61. Se anotará el número de folio al reverso de la credencial de Elector de la persona que funge como representante de la Contraloría Municipal.
62. Se anotará el nombre completo del Titular de la Dependencia o Entidad que transfiere.
63. Se anotará el nombre oficial del cargo del Titular de la Dependencia o Entidad que transfiere.
64. Se anotará con número y letra el total de cajas que se transfieren al Departamento de Archivo de Concentración del Archivo General Municipal, las cuales deberán relacionarse en el recuadro incluido en el Acta, de la siguiente forma:
 - **Nombre de la Unidad Administrativa que transfiere:** Anotar el nombre oficial completo de acuerdo a la estructura orgánica de la Dependencia o Entidad que transfiere, comenzando por: Dirección y/o Subdirección/Departamento/Área.
 - **Nombre del Titular de la Unidad Administrativa que transfiere:** Anotar el nombre completo del titular oficial de la Unidad Administrativa que transfiere.
 - **No. de Cajas:** Anotar con número el total de cajas transferidas por cada una de las unidades administrativas.
 - **No. de folios de los Formatos de Inventario de Transferencia...:** Anotar con número, los folios correspondientes al anexo 4, de cada Unidad Administrativa que transfiere iniciando con 001. Ej. 001-025; 026-049: 050-105... etc.
 - **No. de folios de los Formatos de Identificación de Series...:** Anotar con número, los folios correspondientes al anexo 5, de cada Unidad Administrativa que transfiere iniciando con dos ceros antes del primer dígito. Ej. 001,002, 003... etc.

FORM.151/S.A./0314

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02



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

- **Total:** Anotar con número y letra el total correspondiente a los puntos anteriormente mencionados.
- 65.** Se anotará el nombre oficial completo de la Dependencia o Entidad generadora de los archivos a transferir.
- 66.** Se anotará el total de folios que contienen los formatos de Inventarios de Transferencia de Archivo Administrativo e Histórico (Anexo 4); mismos que se describen en el recuadro incluido en el Acta.
- 67.** Se anotará el total de folios que contienen los formatos de Identificación de Series Documentales y Plazos de Conservación (Anexo 5); mismos que se describen en el recuadro incluido en el Acta.
- 68.** Se anotará el nombre completo del Director(a) del Archivo General Municipal.
- 69.** Se anotará el nombre completo del Director(a) del Archivo General Municipal.
- 71.** Se anotará el nombre completo de la persona que funge como representante de la Contraloría Municipal.
- 72.** Se anotará con letra la hora en que concluye la elaboración del Acta.
- 73.** Se anotarán con letra la hora y los minutos en que concluye la elaboración del Acta.

FORM.151/S.A./0314

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Integración Topográfica de fondos documentales
Objetivo:	Integrar en un fondo documental cada una de las transferencias documentales realizadas durante una Administración Municipal, en base a la estructura orgánica vigente, identificando precisamente la ubicación física que corresponde a cada caja de documentos, disponiéndola para su recuperación expedita.
Fundamento Legal:	<p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. Artículo 1704 fracción X del Capítulo XXV.</p> <p>Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículo VI fracción I.</p> <p>Lineamientos Generales para la Organización de Archivos Administrativos y su Transferencia al Archivo General Municipal de Puebla. Artículo 11 fracción X.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Departamento de Archivo de Concentración será el responsable de la integración topográfica del fondo documental generado en cada Administración Municipal. 2. El personal del Departamento de Archivo de Concentración elaborará el respectivo Inventario topográfico del fondo documental correspondiente a la Administración Municipal saliente. 3. Será responsabilidad del personal del Departamento de Archivo de Concentración identificar, ordenar y asignar un número irrepitible de etiqueta a cada una de las cajas de documentos, de acuerdo al Inventario de transferencia del fondo documental. 4. El personal del Archivo de Concentración será el responsable de elaborar y colocar las etiquetas de identificación topográfica en cada caja. 5. El inventario del fondo documental generado deberá integrarse al Inventario General para su actualización, una vez concluido el proceso de integración topográfica.
Tiempo Promedio de Gestión:	90 días hábiles.

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

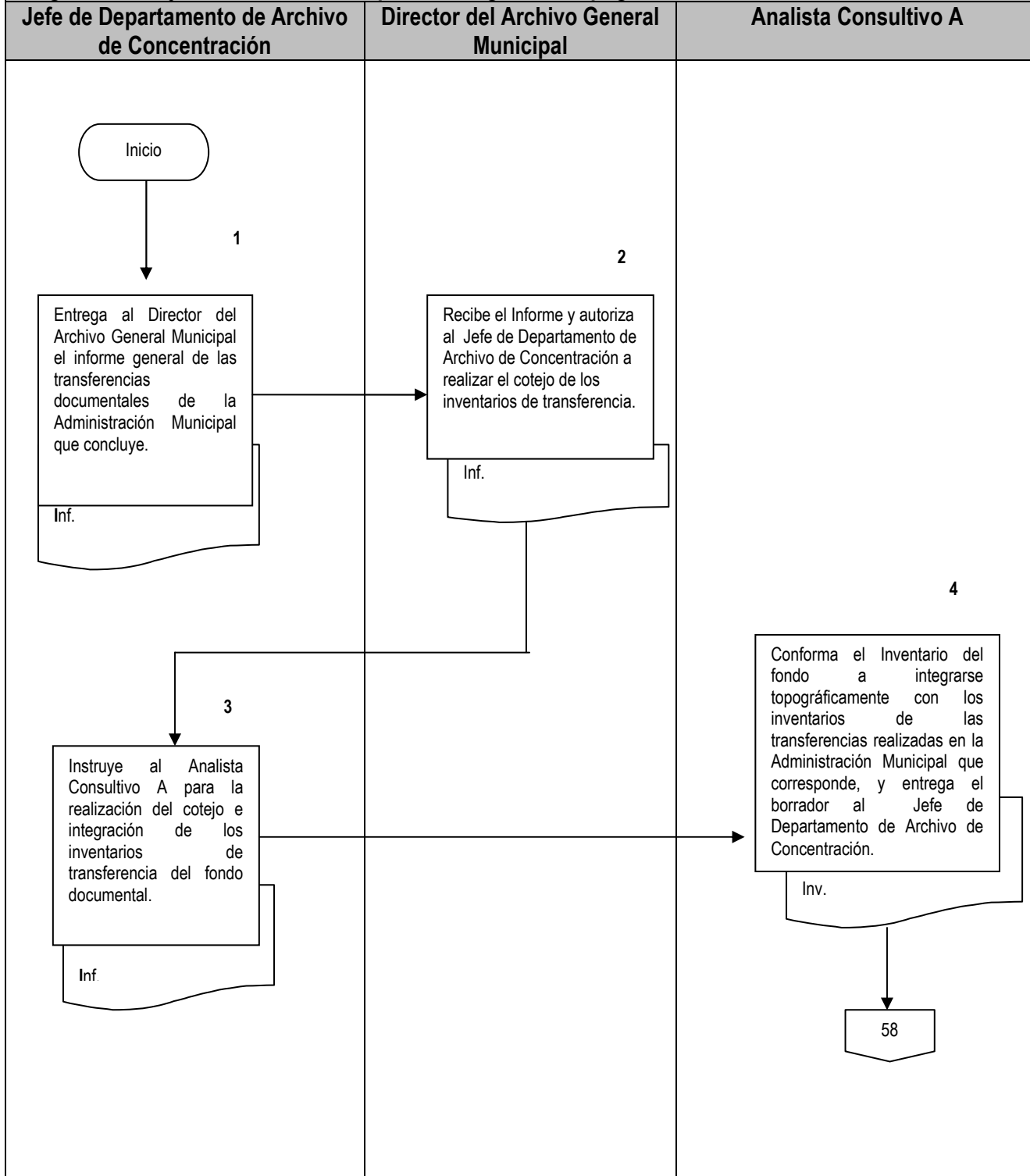
Descripción del Procedimiento: Integración Topográfica de fondos documentales				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe de Departamento de Archivo de Concentración	1	Entrega al Director del Archivo General Municipal el informe general de las transferencias documentales de la Administración Municipal que concluye.	Informe (Inf.)	Original
Director del Archivo General Municipal	2	Recibe el Informe y autoriza al Jefe de Departamento de Archivo de Concentración a realizar el cotejo de los inventarios de transferencia.	Informe (Inf.)	Original
Jefe de Departamento de Archivo de Concentración	3	Instruye al Analista Consultivo A para la realización del cotejo e integración de los inventarios de transferencia del fondo documental.	Informe (Inf.)	Original
Analista Consultivo A	4	Conforma el Inventario del fondo a integrarse topográficamente con los inventarios de las transferencias realizadas en la Administración Municipal que corresponde, y entrega el borrador al Jefe de Departamento de Archivo de Concentración.	Inventario (Inv.)	Original
Jefe de Departamento de Archivo de Concentración	5	Revisa el borrador e instruye al Analista Consultivo A para que actualice el Inventario General del Fondo Documental a integrarse topográficamente.	Inventario (Inv.)	Original
Analista Consultivo A	6	Elabora y entrega al Jefe de Departamento de Archivo de Concentración la versión final –impresa y electrónica- del Inventario General del Fondo Documental a integrarse topográficamente.	Inventario (Inv.)	Original
Jefe de Departamento de Archivo de Concentración	7	Entrega e instruye al Coordinador Especializado y Personal del Archivo de Concentración la versión final impresa del Inventario General actualizado para su instalación topográfica en estantería.	Inventario (Inv.)	Original

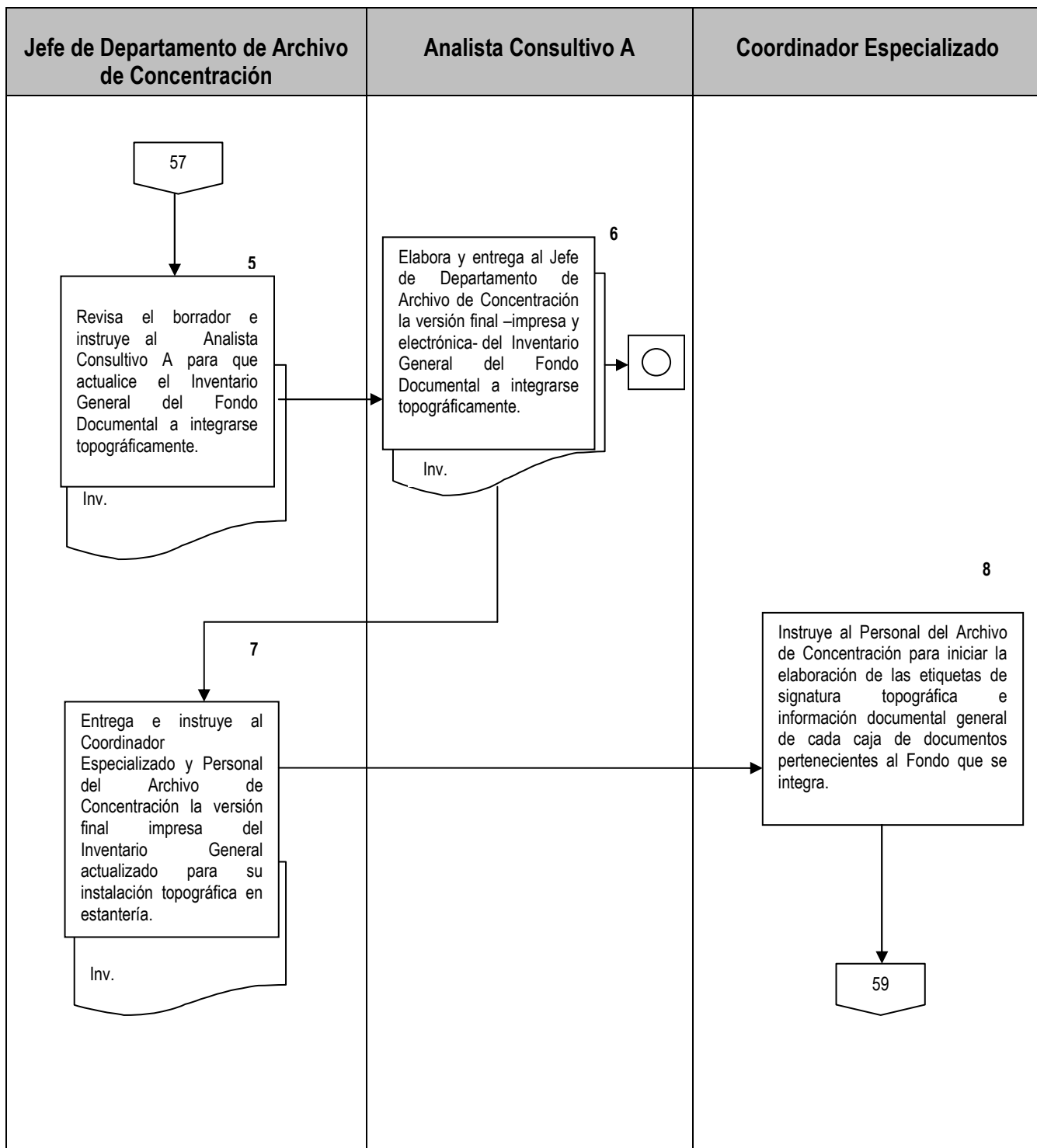
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador Especializado	8	Instruye al Personal del Archivo de Concentración para iniciar la elaboración de las etiquetas de signatura topográfica e información documental general de cada caja de documentos pertenecientes al Fondo que se integra.		
Personal del Archivo de Concentración	9	Concluye la elaboración de las etiquetas de signatura topográfica e información documental general de cada caja de documentos pertenecientes al Fondo que se integra y las entrega al Coordinador Especializado.	Etiquetas (Et.)	Original
Coordinador Especializado	10	Informa al Jefe de Departamento de Archivo de Concentración la conclusión de la elaboración de etiquetas.		
Jefe de Departamento de Archivo de Concentración	11	Da seguimiento a los tiempos y movimientos del procedimiento de integración Topográfica del Fondo Documental transferido e instruye al Personal de Archivo de Concentración para iniciar la colocación de etiquetas.		
Personal del Archivo de Concentración	12	Inicia la colocación de etiquetas de signatura topográfica en cada una de las cajas de documentos transferidas hasta su conclusión e informa al Jefe de Departamento de Archivo de Concentración.		
Jefe de Departamento de Archivo de Concentración	13	Informa al Director de Archivo General Municipal la conclusión del procedimiento de integración topográfica del Fondo Documental transferido. Termina Procedimiento.		



Diagrama de flujo del Procedimiento para la Integración Topográfica de fondos documentales







SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO

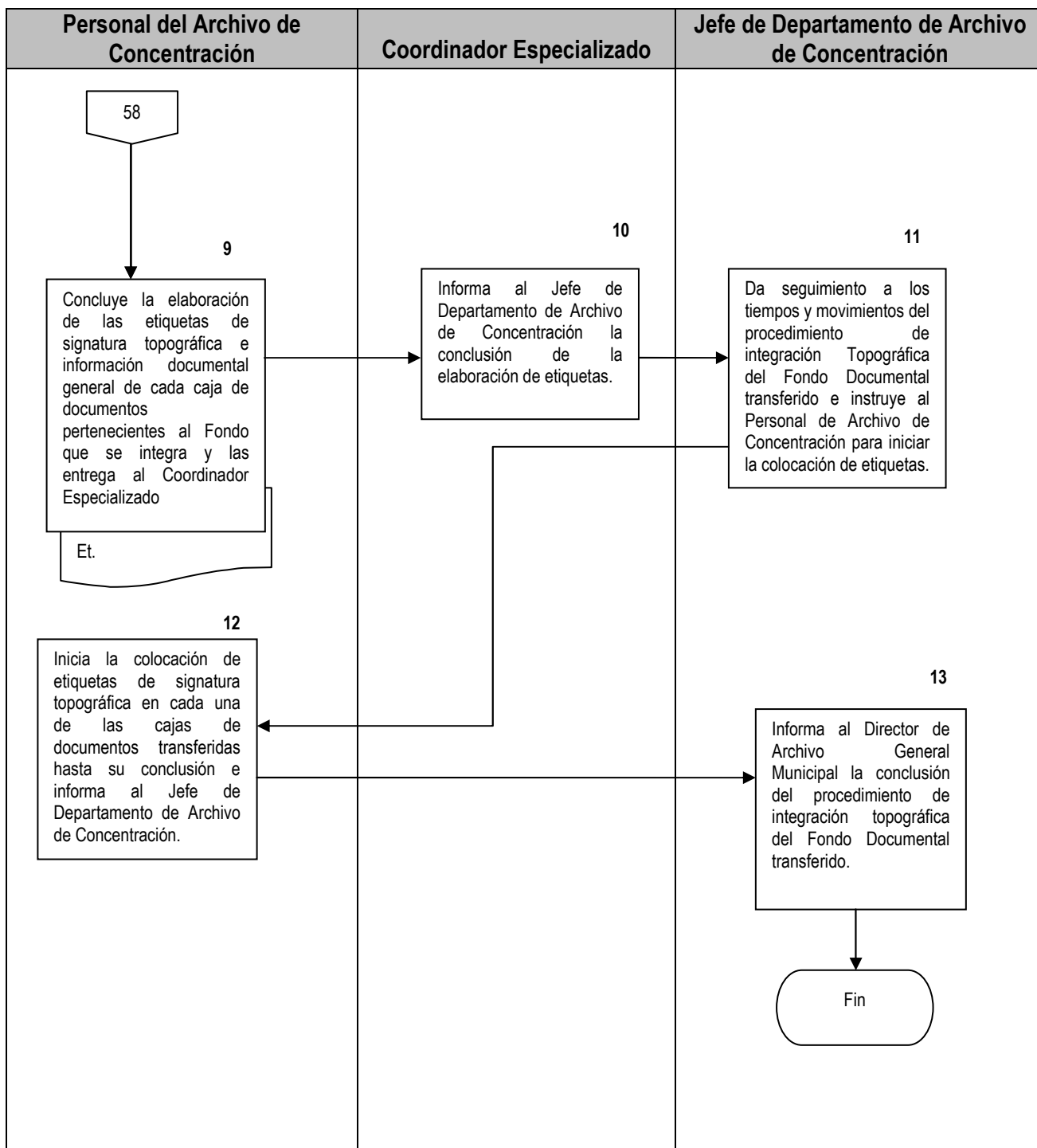
**Manual de Procedimientos de la
Dirección del Archivo General
Municipal**

Clave: **MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022**

Fecha de elaboración: **25/11/11**

Fecha de actualización: **02/09/15**

Núm. de Revisión: **02**



 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Consulta, Préstamo y Reprografía de documentación administrativa
Objetivo:	Proporcionar servicios eficientes de consulta y préstamo documentales, atendiendo la solicitud de información presentada por las Unidades Administrativas de las Dependencias y/o Entidades (usuarios internos); y de usuarios externos, a través de las Unidades Administrativas de Acceso a la Información.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Artículos 10, 47, 48, 49, 50, 51 y 52.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. Artículos 1701 fracciones XIX y XX, 1704 fracción VII.</p> <p>Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> La Consulta, Préstamo y Reprografía de documentación administrativa deberá solicitarse de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> Usuarios Internos: Deberán solicitar los préstamos documentales mediante oficio dirigido al Director del Archivo General Municipal, signado por el Titular de la Unidad Administrativa que los requiera. Usuarios Externos: Deberán solicitar los préstamos documentales mediante oficio dirigido a la Unidad Administrativa de Acceso a la Información (UAAI) de la Dependencia y/o Entidad generadora de la documentación solicitada, para que ésta, la solicite a la Secretaría, a través la Dirección del Archivo General Municipal. El oficio de solicitud deberá contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Usuarios Internos: Nombre de la Unidad Administrativa que transfirió, número de Acta de Transferencia, número de unidad de instalación (caja), número de expediente y el asunto del mismo. Usuarios externos: De acuerdo a los requerimientos señalados por la Unidad Administrativa de Acceso a la Información (UAAI) de la Dependencia y/o Entidad generadora. El préstamo de documentos será por un plazo máximo de 15 días hábiles; podrá solicitarse mediante oficio dirigido al Director del Archivo General Municipal, una prórroga la cual no podrá exceder a un plazo mayor a treinta días. La Dependencia o Entidad solicitante será responsable de la integridad y

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

	<p>devolución oportuna de la documentación que se le otorgue en préstamo.</p> <p>5. La documentación en préstamo deberá ser devuelta al Departamento de Archivo de Concentración en el mismo orden y estado físico en que le fue entregada.</p> <p>6. En caso de que el usuario requiera reproducir documentos mediante cualquier medio, deberá ser especificado en el oficio de solicitud correspondiente.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: Consulta, Préstamo y Reprografía de documentación administrativa.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director del Archivo General Municipal	1	Recibe del usuario -interno o externo- oficio de solicitud de préstamo de documentos.	Oficio (Of.)	Original y 1 copia
Director del Archivo General Municipal	2	Turna al Jefe del Departamento de Archivo de Concentración la copia del oficio de solicitud de préstamo para su trámite y seguimiento.		
Jefe del Departamento de Archivo de Concentración	3	Recibe copia del oficio de solicitud y verifica si cuenta con los datos necesarios para realizar la búsqueda documental. <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 del Departamento de Archivo de Concentración	4	Requiere vía telefónica a la Unidad Administrativa solicitante mayores datos sobre la información requerida.		
Unidad Administrativa Solicitante	5	Proporciona los datos correctos para realizar la búsqueda de la información solicitada.		
Jefe del Departamento de Archivo de Concentración	6	Gira instrucciones al Analista A responsable de servicios al público para realizar la búsqueda de la información solicitada.		

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	7	Revisa los inventarios de transferencia en la base de datos o impresos e identifica la información solicitada por la Unidad Administrativa. <ul style="list-style-type: none"> • Si se cuenta con la documentación solicitada, continúe en la actividad No. 11. • En caso contrario: 		
Analista A	8	Informa al Jefe del Departamento de Archivo de Concentración que no se encuentra la información solicitada.		
Jefe del Departamento de Archivo de Concentración	9	Notifica al Director del Archivo General Municipal para lo procedente.		
Director del Archivo General Municipal	10	Recibe notificación e informa a la Unidad Administrativa solicitante la notificación de no existencia de información y lo comunica mediante oficio a la Unidad Administrativa solicitante.	Oficio (Of.)	Original y 1 copia
Analista A	11	Ubica topográficamente la caja que contiene la información solicitada y los informa al Jefe del Departamento de Archivo de Concentración		
Jefe del Departamento de Archivo de Concentración	12	Informa vía telefónica a la Unidad Administrativa solicitante que la información se encuentra disponible.		
Analista A	13	Requisita el Formato de Préstamo de Documentación Administrativa Semiactiva con No. de Registro FORM.187/SA/0314.	Formato de Préstamo de Documentación Semiactiva (FPDS)	Original
Unidad Administrativa Solicitante	14	Acude al Departamento de Archivo de Concentración con el Analista A responsable de servicios al público para recoger la información solicitada.		

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad Administrativa Solicitante	15	Firma el formato de Formato de Préstamo de Documentación Administrativa Semiactiva con no. de Registro FORM.187/SA/0314.		
Analista A	16	Entrega la documentación a la Unidad Administrativa solicitante.	Expedientes (Exp.)	Original
Unidad Administrativa Solicitante	17	Recibe la documentación solicitada, verifica sus datos e integridad.		
	18	Devuelve la documentación, al Analista A responsable del servicio al público.	Expedientes (Exp.)	1 Original
Analista A	19	Recibe y revisa el orden y la integridad de la documentación. <ul style="list-style-type: none"> • Si no falta algún documento continúe en la actividad No. 23 • De de lo contrario: 		
Analista A	20	Solicita al usuario la devolución inmediata del faltante y comunica lo pertinente al Jefe del Departamento de Archivo de Concentración.		
Jefe del Departamento de Archivo de Concentración	21	Informa a la Dirección de Archivo General Municipal sobre el faltante en la devolución de documentos.		
Director del Archivo General Municipal	22	Procede de acuerdo a la normativa aplicable en caso de que exista faltante en la devolución de documentos.	Oficio (Of.)	1 Original y 1 copia
Analista A	23	Cancela el formato de Préstamo documental y entrega la documentación al Coordinador Especializado para su integración topográfica.		
Coordinador Especializado	24	Verifica que la información se reintegre al acervo e informa al Jefe de Departamento de Archivo de Concentración mediante un reporte mensual de consulta y préstamo.	Reporte Mensual (Rep.)	Original y 1 copia

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe de Departamento de Archivo de Concentración	25	Recibe el reporte mensual de servicio de consulta y préstamo y lo entrega al Director del Archivo General Municipal.		
Director del Archivo General Municipal.	26	Recibe el informe mensual de consulta y préstamo. Termina Procedimiento.		



SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO

**Manual de Procedimientos de la
Dirección del Archivo General
Municipal**

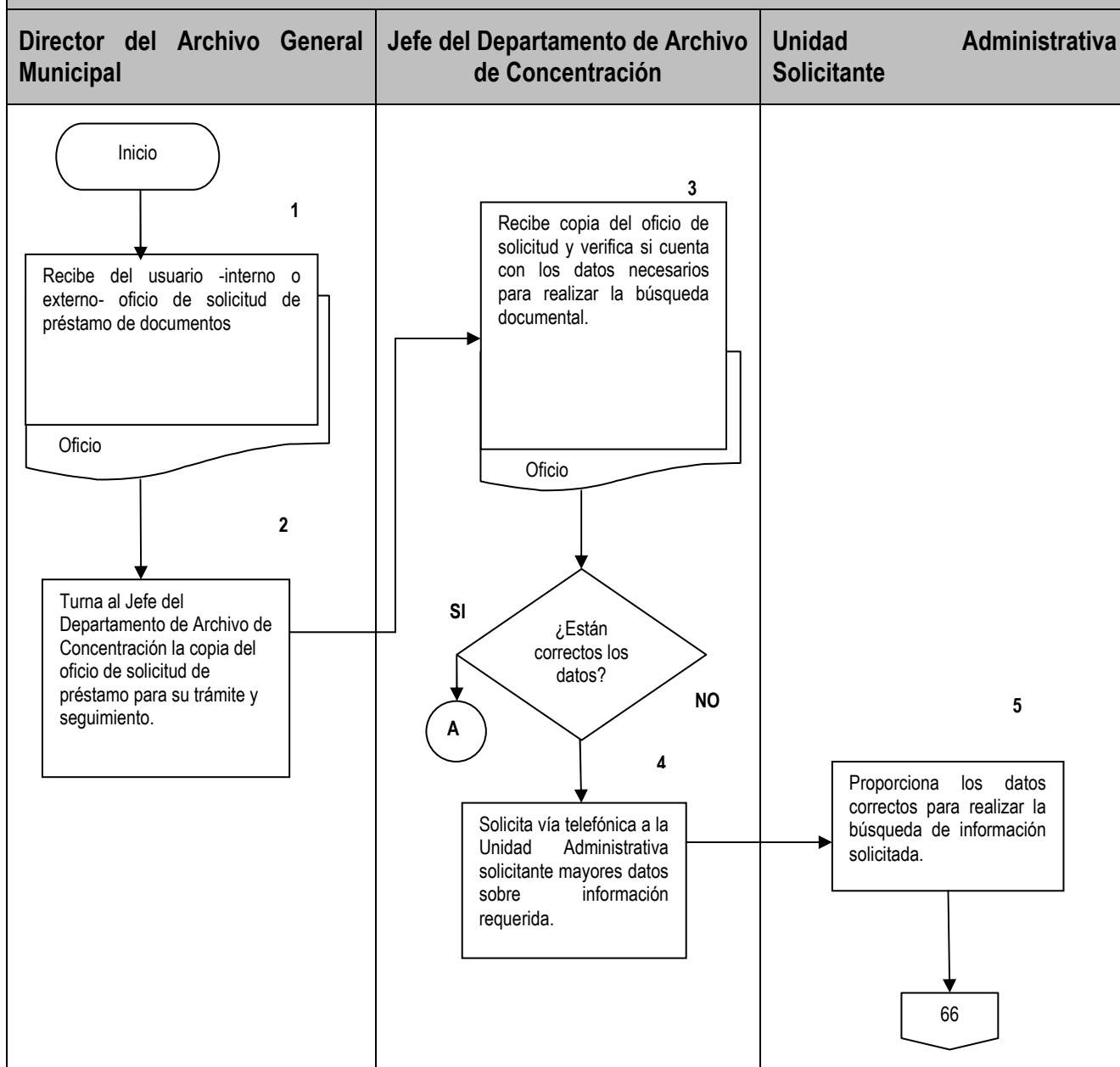
Clave: **MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022**

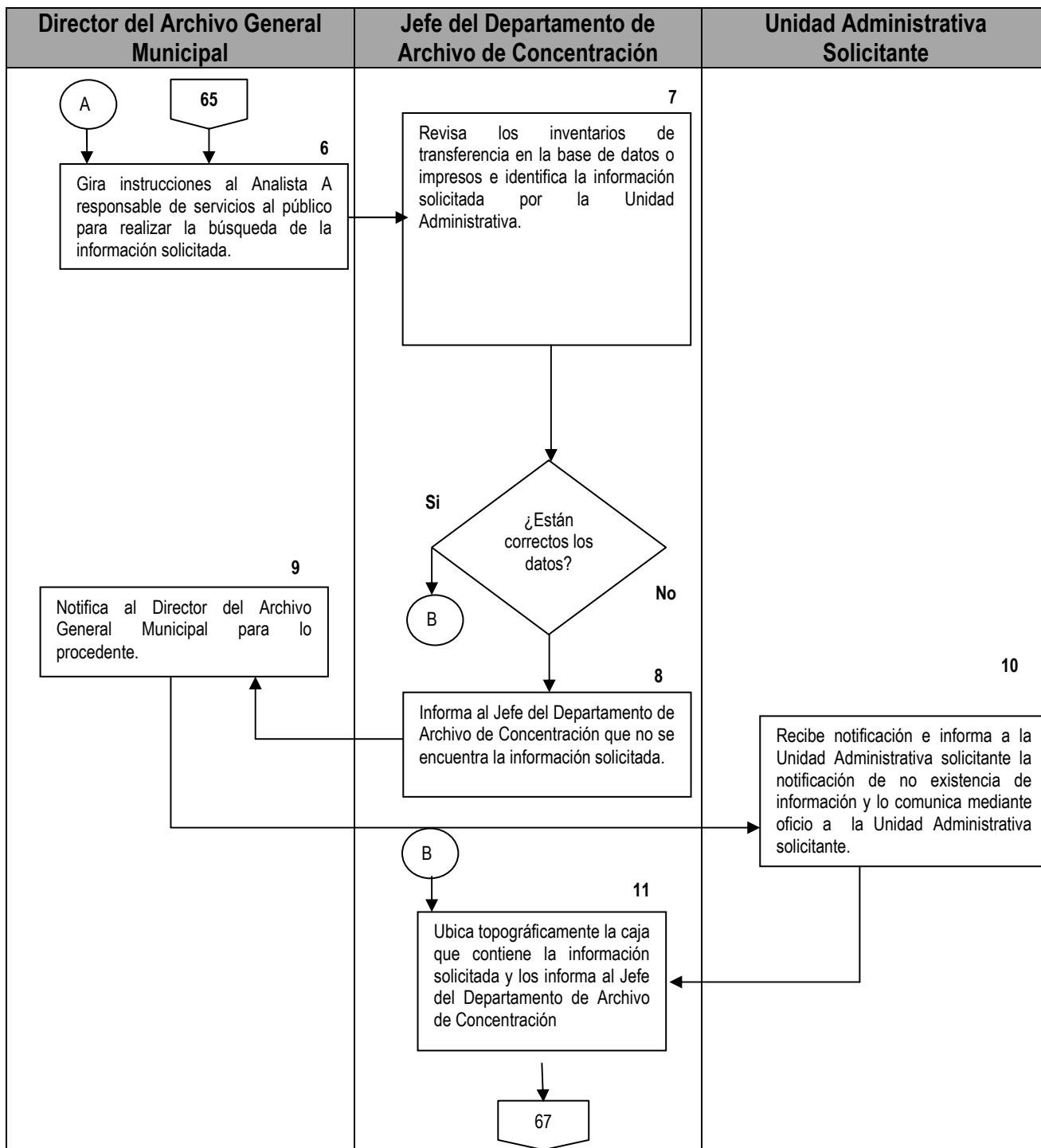
Fecha de elaboración: **25/11/11**

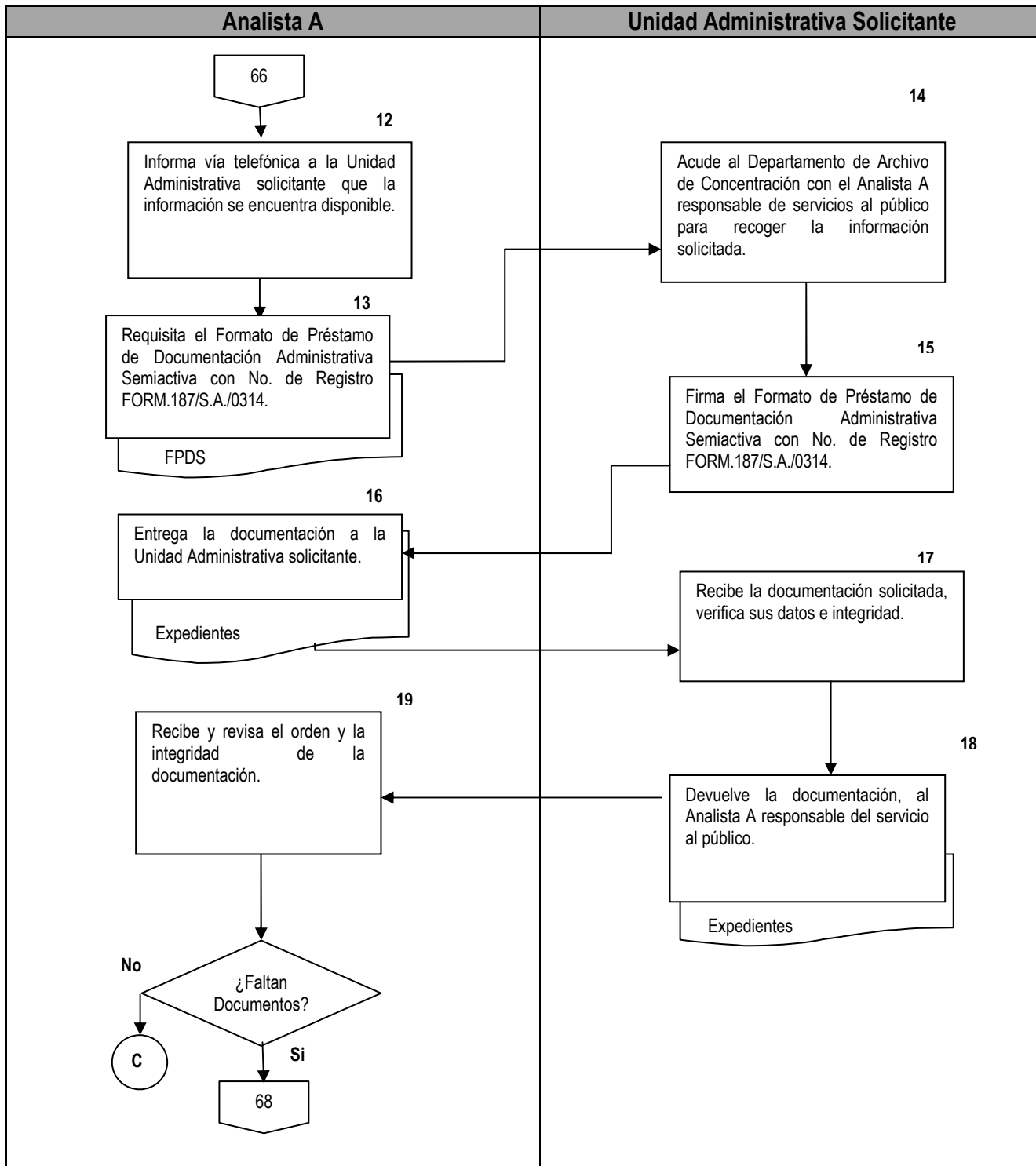
Fecha de actualización: **02/09/15**

Núm. de Revisión: **02**

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Consulta, Préstamo y Reprografía de documentación administrativa









SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO

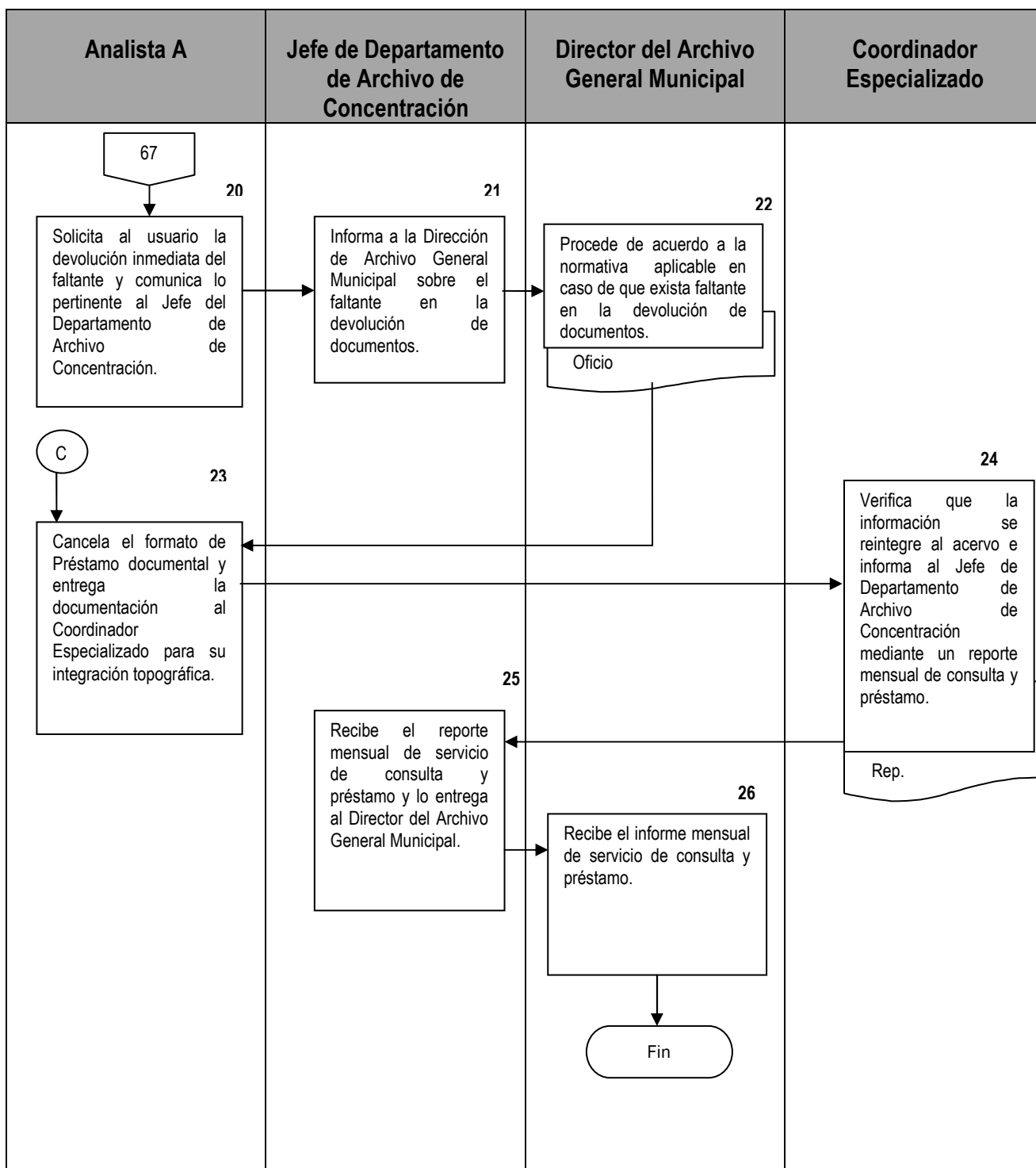
**Manual de Procedimientos de la
Dirección del Archivo General
Municipal**

Clave: **MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022**

Fecha de elaboración: **25/11/11**



Fecha de actualización: **02/09/15**

Núm. de Revisión: **02**



 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

Formato

 Ciudad de Progreso	 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO <i>Dirección de Archivo General Municipal Departamento de Archivo de Concentración</i>
--	--

Formato de Préstamo de Documentación Administrativa Semiactiva

(1) No. SOLICITUD: _____ (2) No. OFICIO: _____

(3) FECHA: _____

(4) DEPENDENCIA O ENTIDAD SOLICITANTE: _____

(5) NOMBRE DEL USUARIO: _____ (6) TELÉFONO: _____

(7) DEPENDENCIA O ENTIDAD GENERADORA: _____

(8) FONDO	(9) No. DE ACTA	(10) No. DE CAJA	(11) No. DE EXPEDIENTE	(12) No. DE ETIQUETA	(13) ASUNTO	(14) FECHAS INICIAL-FINAL	(15) FOLIOS INICIAL-FINAL	(16) NOTAS

(17) Tipo de Consulta: En sala En el área solicitante

(18) Soporte de la documentación: Original Copia

(20) Nombre y firma de quien recibe la documentación

(22) Fecha de devolución de la documentación

(19) Nombre y firma de quien entrega la documentación

(21) Datos de identificación vigente de quien recibe la documentación

(23) Nombre y Firma de quien devuelve la documentación

(24) Nombre y firma de quien recibe la documentación devuelta

NOTAS:

- La documentación deberá ser devuelta al Archivo de Concentración 15 días hábiles después de la fecha de su préstamo
- En caso de requerir más tiempo para su consulta, se debe solicitar prórroga mediante oficio a la Dirección del Archivo General Municipal
- Se solicita no hacer anotaciones de ningún tipo sobre los documentos
- Queda bajo la responsabilidad del usuario la conservación, uso e integridad de los documentos en préstamo

FORM.187/SA/0314

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02



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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para el llenado del formato debe utilizarse letra **Arial 08 puntos, en mayúsculas y minúsculas, sin negritas.**

FORMATO: Préstamo de Documentación Administrativa

1. **No. SOLICITUD:** Se asignará el número consecutivo que corresponda al turno de la solicitud.
2. **No. OFICIO:** Se anotará el número de oficio de la Dependencia o Entidad solicitante.
3. **FECHA:** Se anotará la fecha que registra la salida de la documentación en préstamo.
4. **DEPENDENCIA O ENTIDAD SOLICITANTE:** Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa que solicita la documentación en préstamo.
5. **NOMBRE DEL USUARIO:** Se anotará el nombre completo de la persona que solicita el préstamo.
6. **TELÉFONO:** Se anotará el número telefónico del usuario solicitante.
7. **DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD GENERADORA:** Se anotará de acuerdo al organigrama vigente la Dirección y/o Departamento que corresponda como generador(a) de la documentación solicitada.
8. **FONDO:** Se anotará el nombre del conjunto documental con el que se identifica una determinada administración municipal. Ej. Fondo Blanca Alcalá Ruiz.
9. **No. DE ACTA:** Se anotará el número de Acta de Transferencia que corresponda a la documentación solicitada.
10. **No. DE CAJA:** Se anotará el número de caja(s) que corresponda a la documentación solicitada.
11. **No. DE EXPEDIENTE Y/O LEGAJO:** Se anotará el número de expediente(s) y/o legajo(s) que corresponda a la documentación solicitada.
12. **No. DE ETIQUETA:** Se anotará el número consecutivo de etiqueta que aparece en cada caja.
13. **ASUNTO:** Se anotará la descripción clara y breve de los datos que identifiquen el contenido de cada uno del expediente y/o legajo solicitado, tal como aparece en el rubro Asunto de la Carátula de cada expediente y/o en el Inventario de Transferencia de Archivo Administrativo e Histórico.
14. **FECHAS INICIAL-FINAL:** Se anotarán las fechas extremas -inicial y final- del expediente y/o legajo solicitado tal como aparecen en el mismo rubro de la Carátula de cada expediente y/o en el Inventario de Transferencia de Archivo Administrativo e Histórico.

FORM.187/SA/0314

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02



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

15. **FOLIOS INICIAL-FINAL:** Se anotará el total de las fojas (inicial y final) que contiene el expediente solicitado, empezando con el 001. Ej. 001-050, tal como aparecen en el mismo rubro de la Carátula de cada expediente y/o en el Inventario de Transferencia de Archivo Administrativo e Histórico.
16. **NOTAS:** Se registrarán los datos necesarios para la identificación documental que no puedan asentarse en otro campo del formato. Ej. En caso de contener discos compactos, planos, fotografías, falta de algún folio, etc.
17. **TIPO DE CONSULTA:** Se anotará si la consulta se realiza en el Archivo de Concentración o en área solicitante).
18. **SOPORTE DE LA DOCUMENTACIÓN:** Se anotará si la documentación en préstamo se entrega en original y/o copia, o ambas.
19. **NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN QUE ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN:** Se anotará el nombre completo y firma del archivero responsable que entrega la documentación del Archivo de Concentración.
20. **NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE LA DOCUMENTACIÓN:** Se anotará el nombre completo y firma de la persona que recibe la documentación.
21. **DATOS DE IDENTIFICACIÓN VIGENTE DE QUIEN RECIBE LA DOCUMENTACIÓN:** Se anotarán los datos de identificación vigente expedida por el H. Ayuntamiento de la persona que recibe la documentación.
22. **FECHA DE DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:** Se anotará la fecha de devolución de la documentación en préstamo.
23. **NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN DEVUELVE LA DOCUMENTACIÓN:** Se anotará el nombre completo y firma de la persona que devuelve la documentación en préstamo.
24. **NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE DEVUELVE AL ARCHIVO:** Se anotará el nombre completo y firma de la persona que recibe la documentación devuelta.

FORM.187/SA/0314

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el Expurgo de fondos documentales cuyos valores primarios han prescrito.
Objetivo:	Preparar la documentación de valores prescritos para su Depuración y Transferencia Secundaria al Archivo Histórico.
Fundamento Legal:	Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. Artículo 1704 fracción II. Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio De Puebla. Artículo 33 fracción II.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Será responsabilidad del Jefe de Departamento de Archivo de Concentración revisar anualmente la prescripción de los valores primarios en las series documentales de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). 2. La Dirección del Archivo General Municipal será la instancia para autorizar el Expurgo del fondo documental a depurar. 3. Será responsabilidad del Departamento de Archivo de Concentración llevar a cabo el expurgo de acuerdo a la Guía para el Expurgo Documental; así como la elaboración de las políticas y procedimientos a seguir. 4. El Departamento del Archivo Histórico será el responsable de la depuración de las series documentales. 5. El Expurgo y depuración de las series documentales deberá realizarse de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, o en su caso, a la prescripción de valores administrativos, legales, fiscales y/o contables de los fondos documentales. 6. La Contraloría Municipal será la encargada de asignar a la empresa responsable de reciclar la documentación producto de Baja.
Tiempo Promedio de Gestión:	180 días hábiles.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Expurgo de fondos documentales cuyos valores primarios han prescrito.

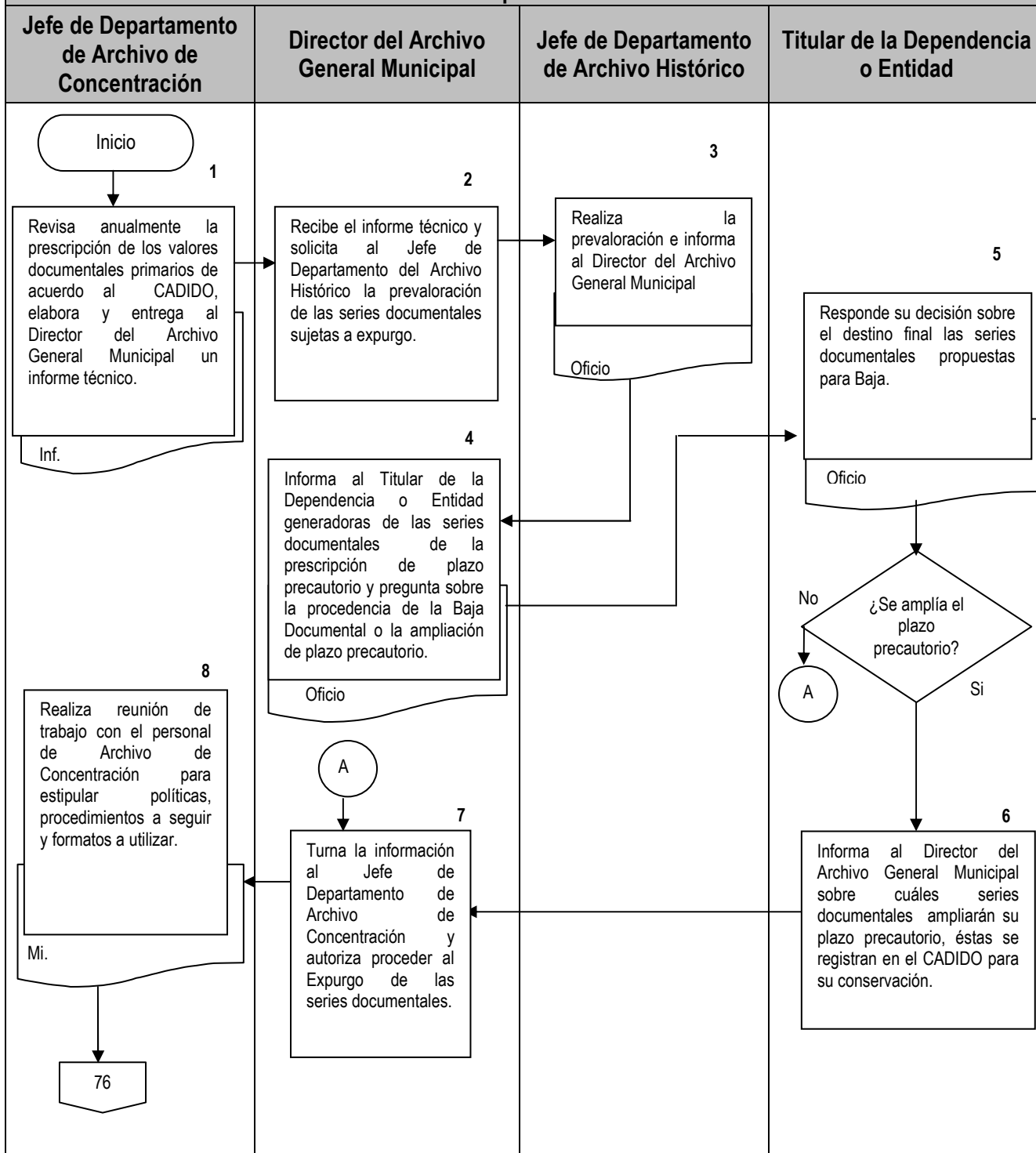
Responsable	N°	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe de Departamento del Archivo de Concentración	1	Revisa anualmente la prescripción de los valores documentales primarios de acuerdo al CADIDO, elabora y entrega al Director del Archivo General Municipal un informe técnico.	Informe (Inf.)	Original
Director del Archivo General Municipal	2	Recibe el informe técnico y solicita al Jefe de Departamento del Archivo Histórico la prevaloración de las series documentales sujetas a expurgo.		
Jefe de Departamento de Archivo Histórico	3	Realiza la prevaloración e informa al Director del Archivo General Municipal.	Oficio (Of.)	Original
Director del Archivo General Municipal	4	Informa al Titular de la Dependencia o Entidad generadoras de las series documentales de la prescripción de plazo precautorio y pregunta sobre la procedencia de la Baja Documental o la ampliación de plazo precautorio.	Oficio (Of.)	Original y 1 copia
Titular de la Dependencia o Entidad	5	Responde su decisión sobre el destino final de las series documentales propuestas para Baja. <ul style="list-style-type: none"> • Si no se amplía plazo precautorio continúa en en actividad No. 7. • De lo contrario: 	Oficio (Of.)	Original y 1 copia
	6	Informa al Director del Archivo General Municipal sobre cuáles series documentales ampliarán su plazo precautorio, éstas se registran en el CADIDO para su conservación.		
Director del Archivo General Municipal	7	Turna la información al Jefe de Departamento de Archivo de Concentración y autoriza proceder al Expurgo de las series documentales.		
Jefe de Departamento del Archivo de Concentración	8	Realiza reunión de trabajo con el personal de Archivo de Concentración para estipular políticas, procedimientos a seguir y formatos a utilizar.	Minuta (Mi.)	Original

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	N°	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Personal del Departamento de Archivo de Concentración	9	Inicia el proceso de Expurgo y registra en la bitácora diaria cuáles documentos se seleccionan para Baja y cuáles permanecen en las cajas originales para su valoración histórica.	Bitácora (Bi)	Original
Jefe de Departamento de Archivo de Concentración	10	Da seguimiento al avance del Expurgo documental y elabora un informe mensual que turna al Director del Archivo General Municipal hasta la conclusión del procedimiento.	informe (In.)	Original
Director del Archivo General Municipal	11	Turna el informe mensual al Jefe del Departamento de Archivo Histórico y lo autoriza a iniciar la Depuración de las series documentales.		
Jefe de Departamento de Archivo Histórico	12	Inicia la Depuración e informa al Director del Archivo General Municipal mediante un informe técnico señalando las series documentales que se intervienen.	informe (In.)	Original
Director del Archivo General Municipal	13	Una vez concluida la Depuración, Instruye al Jefe de Departamento de Archivo de Concentración para iniciar la Transferencia Secundaria. Termina Procedimiento.		



Diagrama de flujo del Procedimiento para el Expurgo de fondos documentales cuyos valores primarios han prescrito





SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO

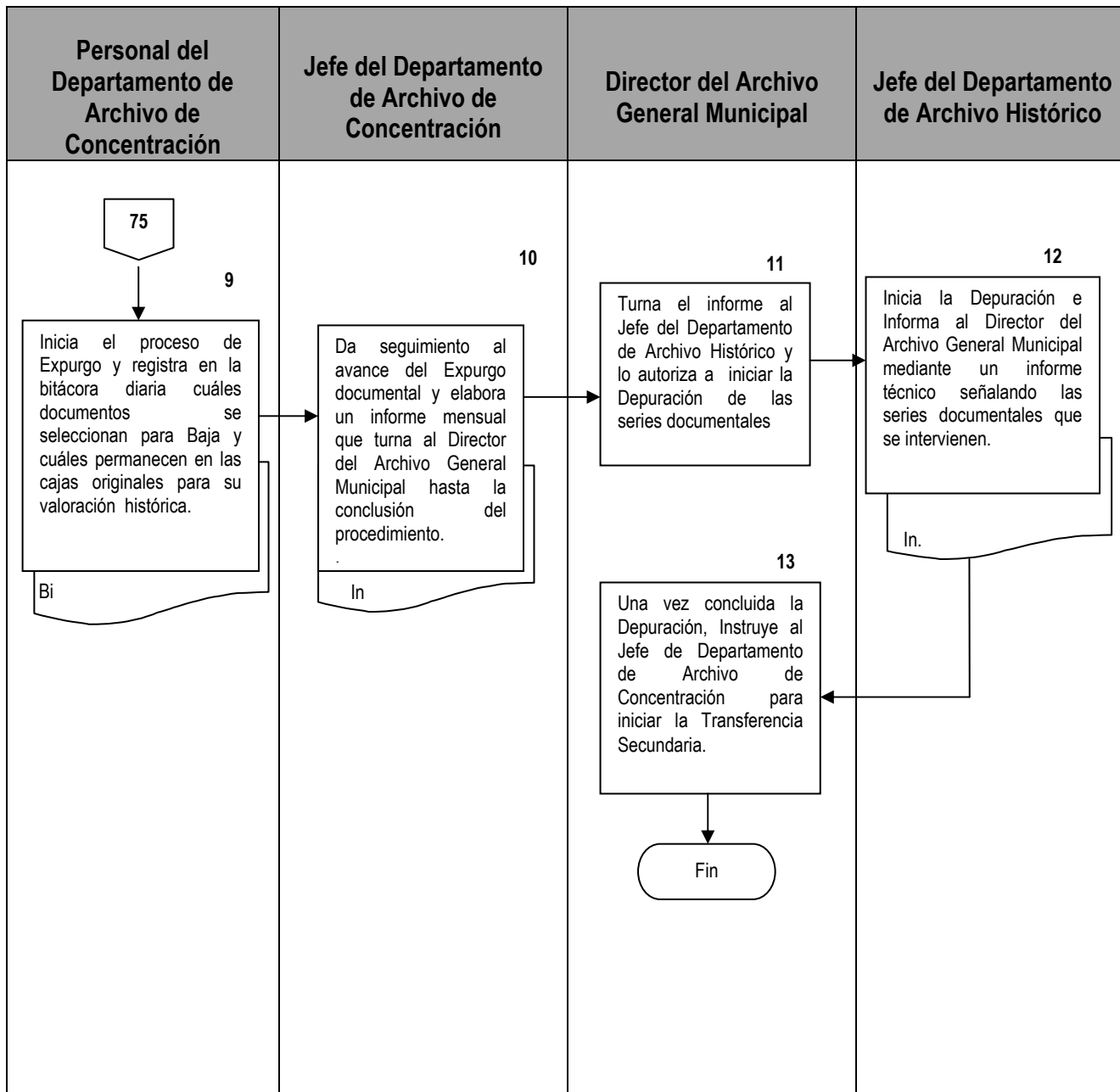
**Manual de Procedimientos de la
Dirección del Archivo General
Municipal**

Clave: **MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022**

Fecha de elaboración: **25/11/11**

Fecha de actualización: **02/09/15**

Núm. de Revisión: **02**



 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para Baja Documental en el Archivo de Concentración.
Objetivo:	Formulación de políticas y criterios propios del trámite y control de las bajas documentales en el Archivo de Concentración, que permitan la adecuada valoración del destino final de los documentos.
Fundamento Legal:	<p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. Artículos 1701 fracción V y 1704 fracción XII.</p> <p>Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Capítulo V.</p> <p>Lineamientos Generales para la Organización de Archivos Administrativos y su Transferencia al Archivo General Municipal de Puebla. Capítulo VI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. De acuerdo a sus atribuciones, el Archivo General Municipal determinará los pasos a seguir para la ejecución de bajas documentales. 2. Respecto de la Baja Documental en los archivos de trámite, el Archivo General Municipal únicamente proporcionara el formato para la integración del Expediente Técnico para el Trámite y Control de Bajas Documentales y su respectivo instructivo de llenado, y, en su caso la Dirección General del Archivo General Municipal tendrá presencia para lo relacionado a la identificación de documentos con valor histórico. 3. Elaborar el expediente de Trámite y Control de Bajas Documentales del Fondo que se interviene. 4. Supervisar el proceso de Baja Documental de acuerdo a la Ficha Técnica de Prevaloración. 5. La Contraloría Municipal será la encargada de asignar a la empresa responsable de reciclar la documentación objeto de baja.
Tiempo Promedio de Gestión:	60 días hábiles.

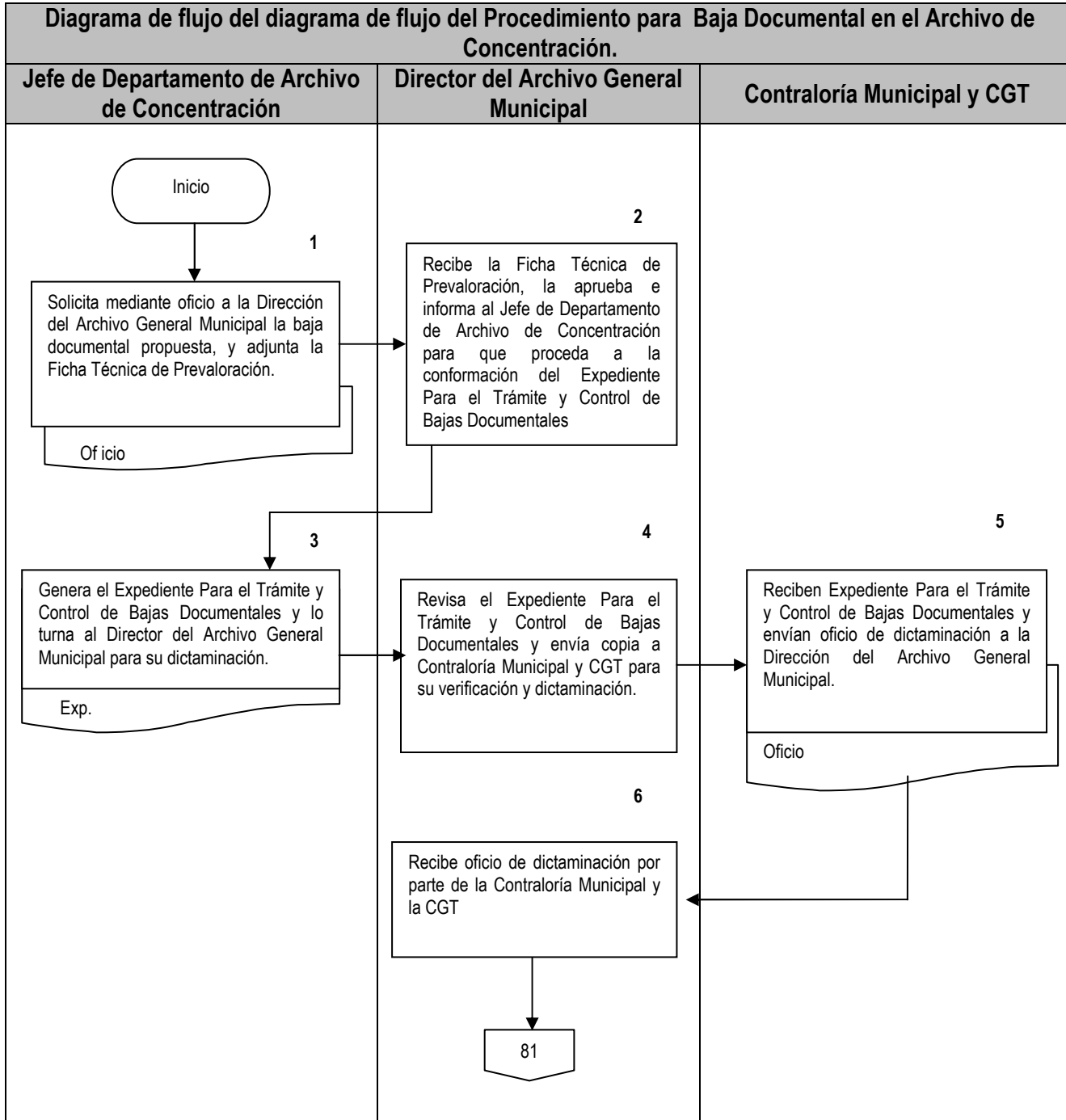
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Baja Documental en el Archivo de Concentración.				
Responsable	Nº	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe de Departamento de Archivo de Concentración	1	Solicita mediante oficio a la Dirección del Archivo General Municipal la baja documental propuesta, y adjunta la Ficha Técnica de Prevaloración.	Oficio (Of)	Original 1 copia
Director del Archivo General Municipal	2	Recibe la Ficha Técnica de Prevaloración, la aprueba e informa al Jefe de Departamento de Archivo de Concentración para que proceda a la conformación del Expediente Para el Trámite y Control de Bajas Documentales.		
Jefe de Departamento de Archivo de Concentración	3	Genera el Expediente Para el Trámite y Control de Bajas Documentales y lo turna al Director del Archivo General Municipal para su dictaminación.	Expediente Técnico de Prevaloración (Exp.)	Original
Director del Archivo General Municipal	4	Revisa el Expediente Para el Trámite y Control de Bajas Documentales y envía copia a Contraloría Municipal y CGT para su verificación y dictaminación.		
Contraloría Municipal y CGT	5	Reciben Expediente Para el Trámite y Control de Bajas Documentales y envían oficio de dictaminación a la Dirección del Archivo General Municipal.	Oficio (Of)	Original 1 copia
Director del Archivo General Municipal	6	Recibe oficio de dictaminación por parte de la Contraloría Municipal y la CGT		
Director del Archivo General Municipal	7	Solicita mediante oficio a la Contraloría Municipal, que en base al en base al Padrón de Proveedores, asigne a un proveedor de servicios de reciclaje de papel y nombre un representante que asista al protocolo de baja documental.	Oficio (Of)	Original 1 copia
Contraloría Municipal	8	Informa mediante oficio al Director del Archivo General Municipal los datos de la compañía recicladora de papel en base al Padrón de Proveedores, y el nombre de su representante.	Oficio (Of)	Original 1 copia

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	N°	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director del Archivo General Municipal	9	Informa al Jefe de Departamento de Archivo de Concentración los datos sobre la compañía encargada del reciclado de papel, el día y la hora para ejecutar la baja documental, y el nombre del representante de la Contraloría Municipal que asistirá al protocolo de la baja documental.		
Director del Archivo General Municipal, Representante de la Contraloría Municipal y Jefe de Departamento de Archivo de Concentración	10	Firman el Acta que se integra al Expediente Para el Trámite y Control de Bajas Documentales.	Acta (Ac.)	Original y 2 copias
Director del Archivo General Municipal	11	Recibe el Expediente Para el Trámite y Control de Bajas Documentales para su custodia, entregando una copia al Jefe de Departamento de Archivo de Concentración y otra al Representante de la Contraloría Municipal.	Expediente Para el Trámite y Control de Bajas Documentales (Exp.)	Original y 2 copias
Jefe de Departamento de Archivo de Concentración	12	Recibe copia del Expediente Para el Trámite y Control de Bajas Documentales para su custodia. Termina Procedimiento.		

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02





SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

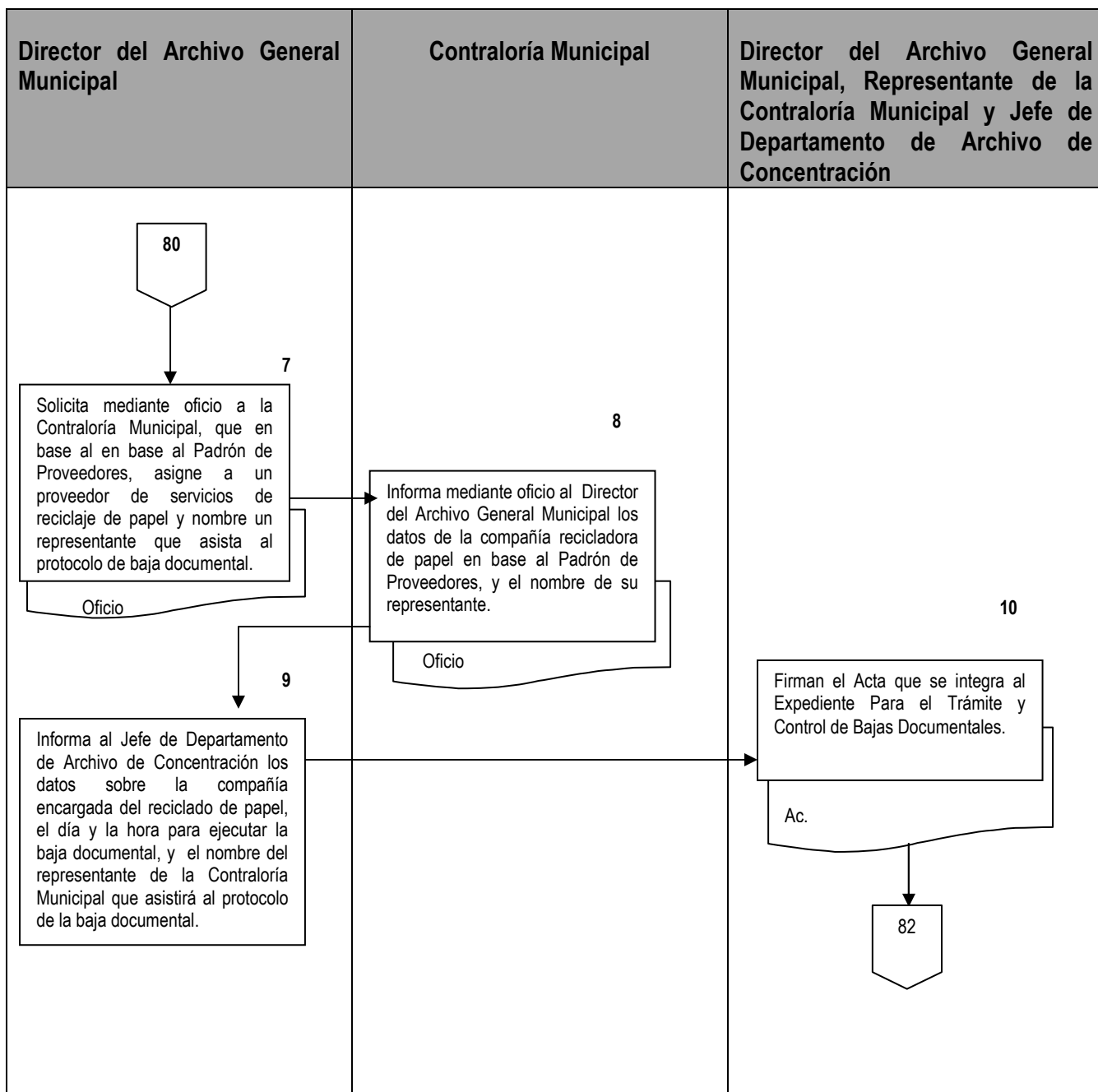
Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal

Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022

Fecha de elaboración: 25/11/11

Fecha de actualización: 02/09/15

Núm. de Revisión: 02





SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO

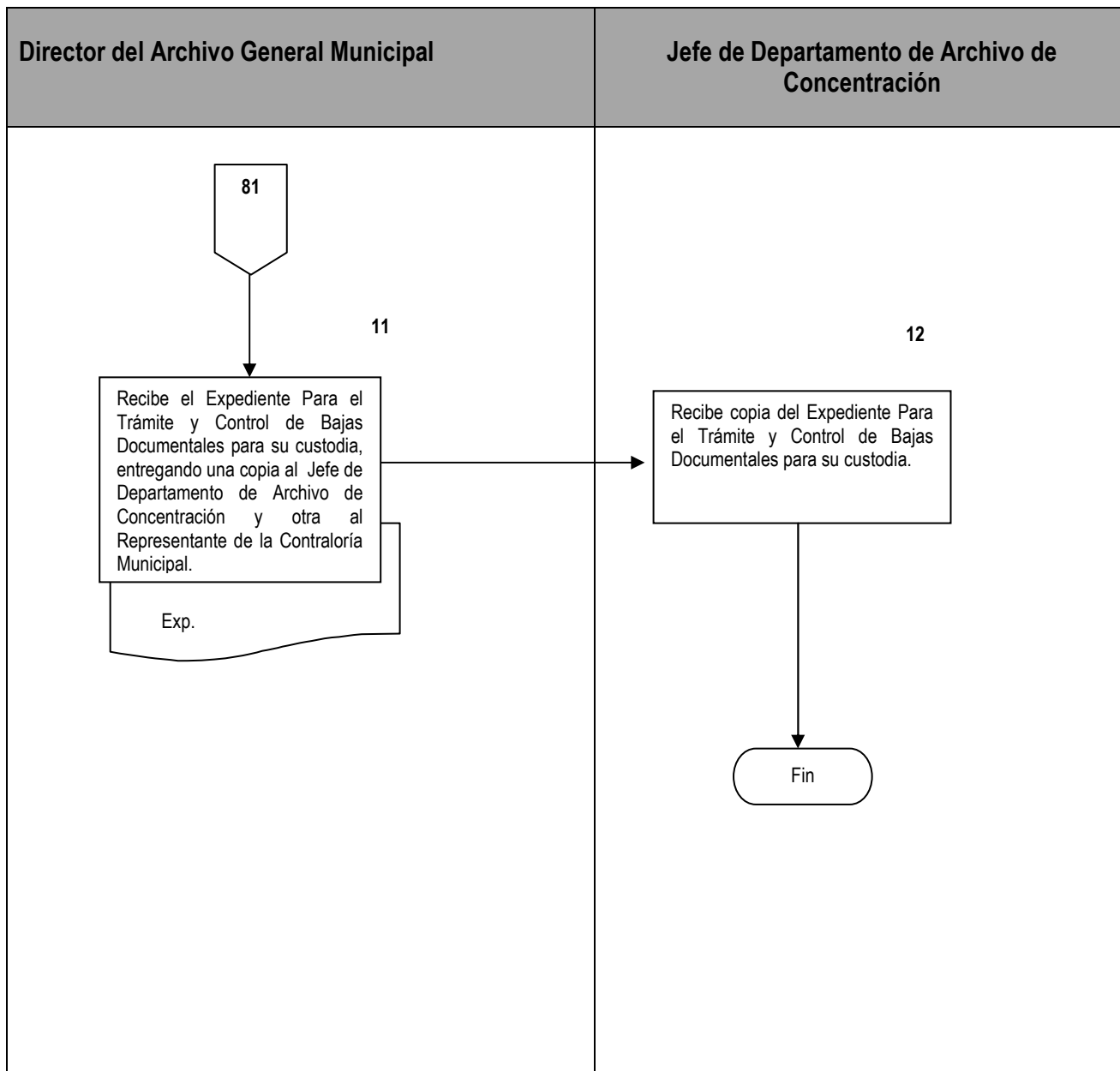
Manual de Procedimientos de la
Dirección del Archivo General
Municipal

Clave: **MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022**

Fecha de elaboración: **25/11/11**

Fecha de actualización: **02/09/15**

Núm. de Revisión: **02**



 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento	Procedimiento de Transferencia Secundaria.
Objetivo:	Realizar la Transferencia Secundaria al Archivo Histórico de documentos con valor histórico, para su conservación permanente.
Fundamento Legal:	Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. Artículo 1704 fracciones XII y XII. Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículo 33 fracción II.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Transferencia Secundaria se realizará en estricto apego a las normas archivísticas y administrativas vigentes. 2. El Jefe de Departamento de Archivo de Concentración será el responsable de la elaboración del Inventario Genérico de Baja Documental, del Inventario de Transferencia Secundaria y de la Ficha Técnica de Prevaloración. 3. El Jefe de Departamento de Archivo Histórico intervendrá en el procedimiento de Transferencia Secundaria como receptor de la misma transferencia. 4. La Contraloría Municipal tendrá presencia en el procedimiento de Transferencia Secundaria y en el protocolo del Acta de Transferencia Secundaria.
Tiempo Promedio de Gestión:	90 días

Descripción del Procedimiento: Transferencia Secundaria.				
Responsable	N°	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe de Departamento de Archivo de Concentración	1	Elabora del Inventario Genérico de Baja Documental, el Inventario de Transferencia Secundaria y de la Ficha Técnica de Prevaloración.		
Jefe de Departamento de Archivo de Concentración	2	Turna mediante oficio a la Dirección del Archivo General Municipal la ficha Técnica de Prevaloración para su dictaminación.	Oficio (Of.)	Original y 1 copia

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	N°	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director del Archivo General Municipal	3	<p>Recibe oficio con la ficha Técnica de Prevaloración e informa mediante oficio a los jefes de departamento el resultado de su dictamen.</p> <p>Instruye al Jefe de Departamento de Archivo de Concentración para elaborar el acta de Transferencia Secundaria e integrar el Expediente Técnico para el Trámite y Control de Bajas Documentales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la información es correcta, continúa en la actividad No. 6. • De lo contrario: 	Oficio (Of.)	Original y 2 copia
Director del Archivo General Municipal	4	Hace las observaciones pertinentes a la Ficha Técnica de Prevaloración e instruye a los Jefes de Departamento para que solventen las mismas.		
Jefe de Departamento de Archivo de Concentración y Jefe de Departamento de Archivo Histórico	5	Solventan las observaciones hechas a la Ficha Técnica de Prevaloración para que proceda la Transferencia Secundaria.		
Jefe de Departamento de Archivo de Concentración	6	Inicia la Integración del Expediente Técnico para el Trámite y Control de Bajas Documentales e informa al Director del Archivo General Municipal.		
Director del Archivo General Municipal	7	Solicita mediante oficio a la Contraloría Municipal la presencia de un representante en el protocolo de Acta de Transferencia Secundaria, proponiendo lugar, fecha y hora para la misma.	Oficio (Of.)	Original y 1 copia

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

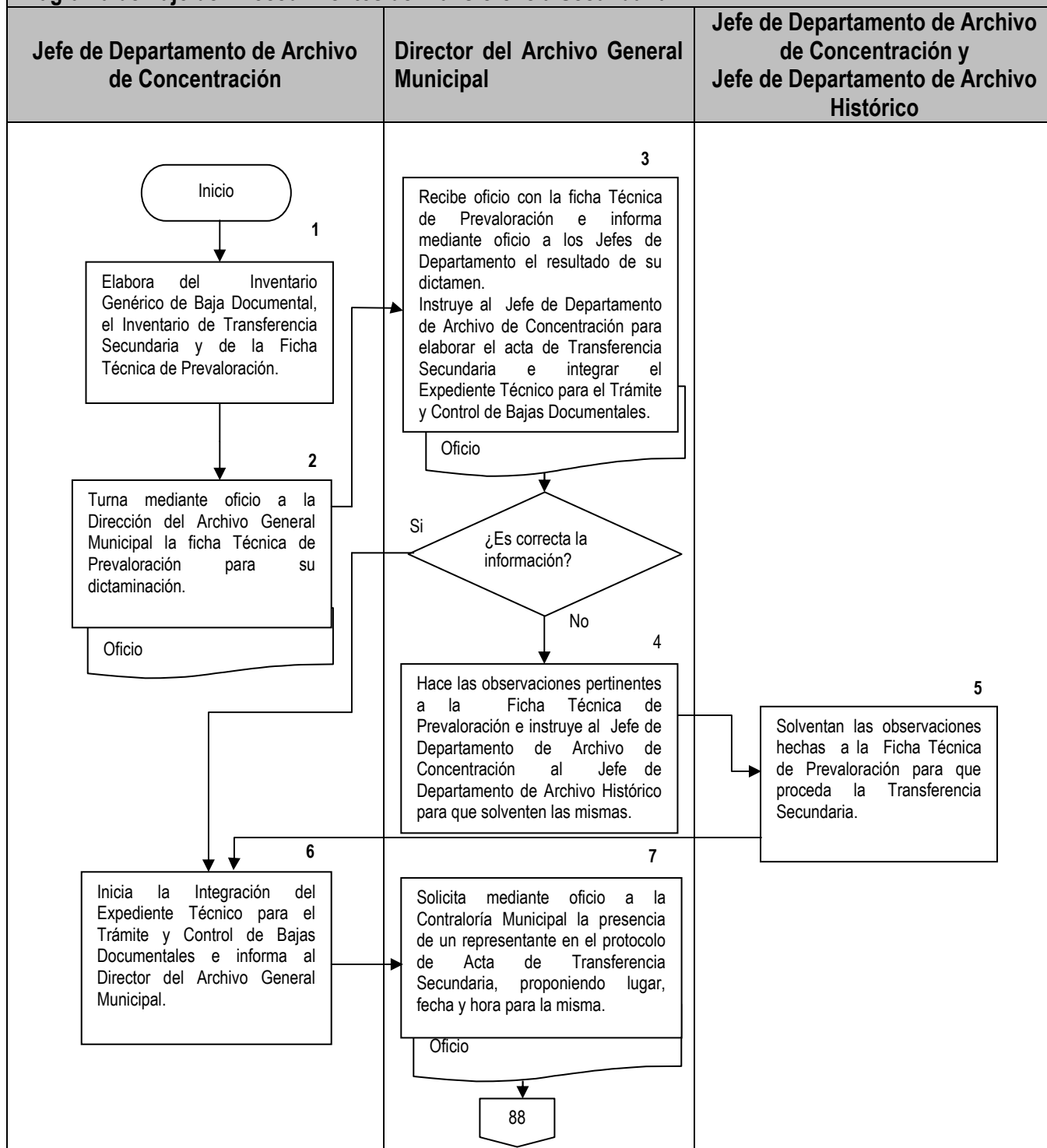
Responsable	N°	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contraloría Municipal	8	Recibe la solicitud y da respuesta al Director del Archivo General Municipal, y confirma mediante oficio lugar, fecha y hora del protocolo de Acta de Transferencia Secundaria.	Oficio (Of.)	Original y 1 copia
Director del Archivo General Municipal	9	Informa a los Jefes del Departamento el nombre de la persona designada como representante de la Contraloría Municipal, así como el lugar, fecha y hora para llevar a cabo el protocolo del acta de Transferencia Secundaria.		
Director del Archivo General Municipal	10	Instruye al Jefe de Departamento de Archivo de Concentración la elaboración del acta de Transferencia Secundaria, los Inventarios de Transferencia Secundaria y el Inventario genérico de baja documental.		
Jefe de Departamento de Archivo de Concentración	11	Elabora el acta de Transferencia Secundaria, los Inventarios de Transferencia Secundaria y el Inventario genérico de baja documental e integra el Expediente Transferencia Secundaria impreso y en versión electrónica contenida en un disco compacto.	Expediente de Transferencia Secundaria (ETS)	Original, 2 copias y 1 disco Compacto.
Director del Archivo General Municipal, Jefe de Departamento de Archivo de Concentración, Jefe de Departamento de Archivo Histórico y Representante de la Contraloría Municipal.	12	Firman el Expediente de Transferencia Secundaria y entregan el original al Director del Archivo General Municipal.	Expediente de Transferencia Secundaria (ETS)	Original, 2 copias y 1 disco Compacto.

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	N°	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director del Archivo General Municipal	13	Recibe el Expediente de Transferencia Secundaria para su custodia, entregando una copia al Jefe del Departamento de Archivo Histórico, otra al Jefe del Departamento de Archivo de Concentración; además de notificarles sobre el traslado físico de la documentación.		
Jefe de Departamento de Archivo de Concentración	14	Realiza el traslado físico de los documentos históricos a instalaciones del Departamento de Archivo Histórico.		
Jefe de Departamento de Archivo Histórico	15	Recibe la documentación cotejándola con la descripción contenida en los inventarios de transferencia anexos al Expediente de Transferencia Secundaria, elabora un informe general de la Transferencia Secundaria y lo entrega al Director del Archivo General Municipal.	Informe (Inf.)	Original
Director del Archivo General Municipal	16	Recibe el informe general sobre la conclusión de la Transferencia Secundaria. Termina Procedimiento.		



Diagrama de flujo del Procedimientos de Transferencia Secundaria.





SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO

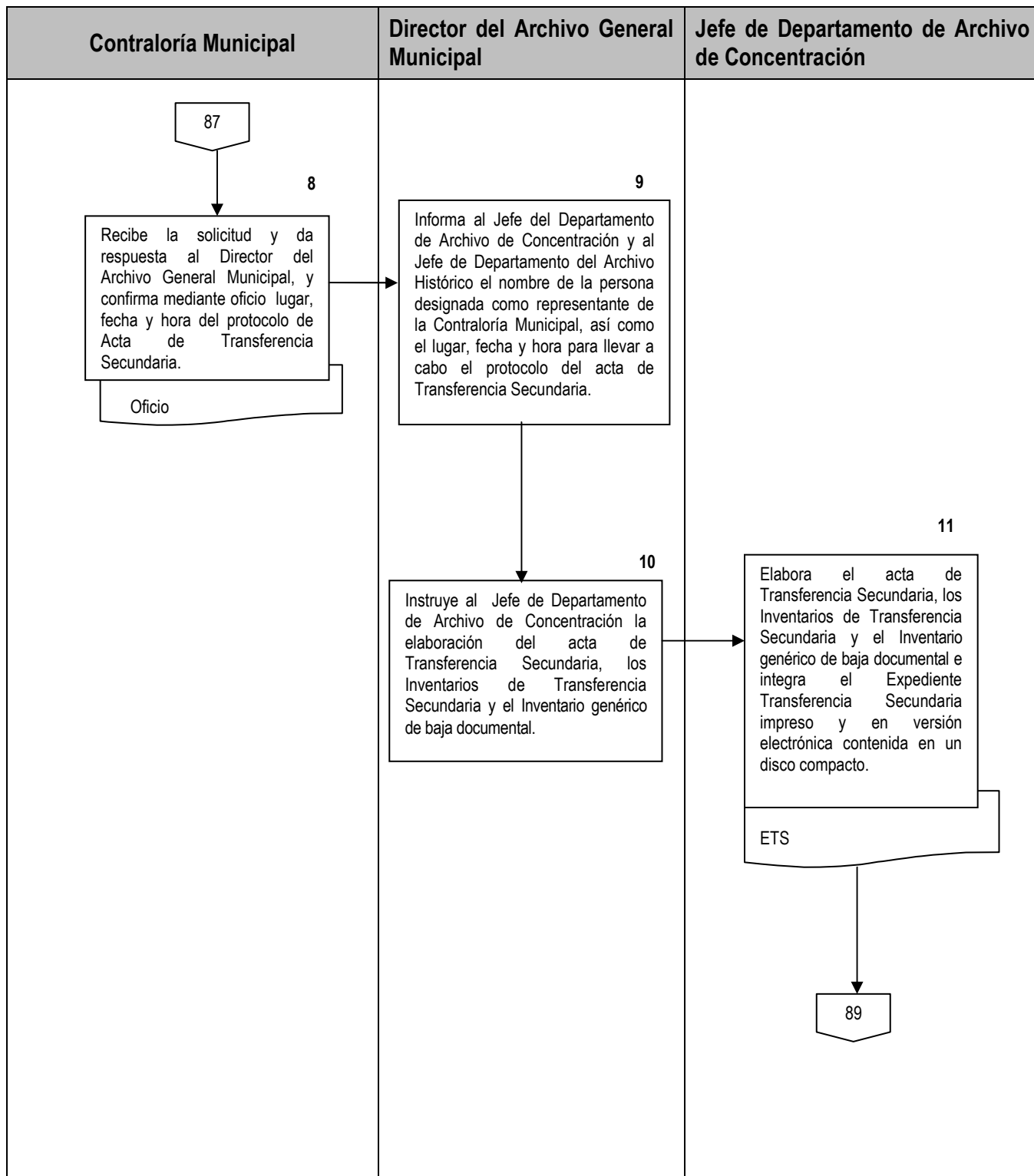
Manual de Procedimientos de la
Dirección del Archivo General
Municipal

Clave: **MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022**

Fecha de elaboración: **25/11/11**

Fecha de actualización: **02/09/15**

Núm. de Revisión: **02**





SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO

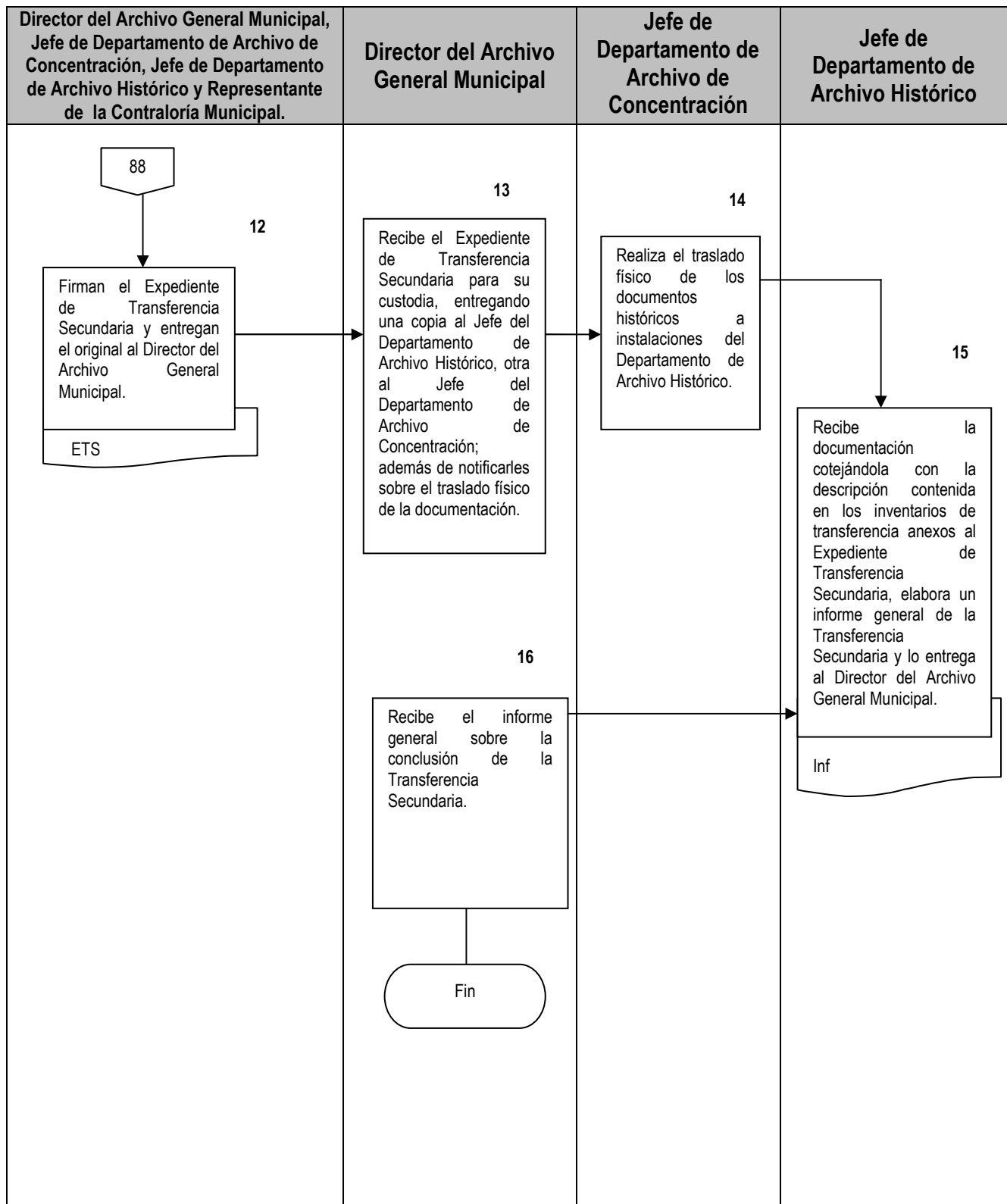
**Manual de Procedimientos de la
Dirección del Archivo General
Municipal**

Clave: **MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022**

Fecha de elaboración: **25/11/11**

Fecha de actualización: **02/09/15**

Núm. de Revisión: **02**



 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

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 las Dependencias del H. Ayuntamiento y por los usuarios externos.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6º, inciso A, fracciones III y V</p> <p>Ley Federal de Archivos, Artículo 6 fracciones I, IV, V y VII.</p> <p>Ley General de Bienes Nacionales, Artículo 6 fracción XVIII.</p> <p>Ley de Archivos del Estado de Puebla, Artículos 2 fracción V; 7 fracciones V, VI y 36.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos 1 y 2 fracción IV, 4, y 8 fracción VI, 9, 10 fracciones II y III, 44, 53, 54, 58, fracción I, 59; 97 fracción I.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 2, 49 y 50 fracciones I, IV, V.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 138 fracciones XI y XV.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 1689.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 21 fracciones V y XV y 23 fracciones IV, XIV, XVI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> Se deberá realizar la captura en soporte electrónico de las órdenes del día de las sesiones de Cabildo del H. Ayuntamiento de Puebla, así como elaborar un respaldo para asegurar su resguardo y recuperar rápidamente la información requerida por las dependencias del H. Ayuntamiento y por los usuarios externos. 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:	Permanente

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

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
Jefe del Departamento de Archivo Histórico	1	Indica al Analista sobre la sistematización de las órdenes del día de las sesiones de Cabildo del H. Ayuntamiento de Puebla.	Programa de trabajo (PT)	Original
Analista A	2	Recibe indicaciones del Jefe de Departamento de Archivo Histórico para la ejecución del programa de trabajo de sistematización de las órdenes del día de las sesiones de Cabildo del H. Ayuntamiento de Puebla.	PT	Original
Analista A	3	Procede a capturar las órdenes del día de las sesiones de Cabildo del H. Ayuntamiento de Puebla, en orden cronológico, en una base de datos diseñada para este fin.	Inventario (Inv.)	Original
Analista A	4	Respalda la información en un disco compacto y lo entrega al Jefe del Departamento de Archivo Histórico.	Disco Compacto (CD)	Original
Jefe del Departamento de Archivo Histórico	5	Recibe disco compacto asignándole número de inventario, para su resguardo. Termina Procedimiento.	CD	Original



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal

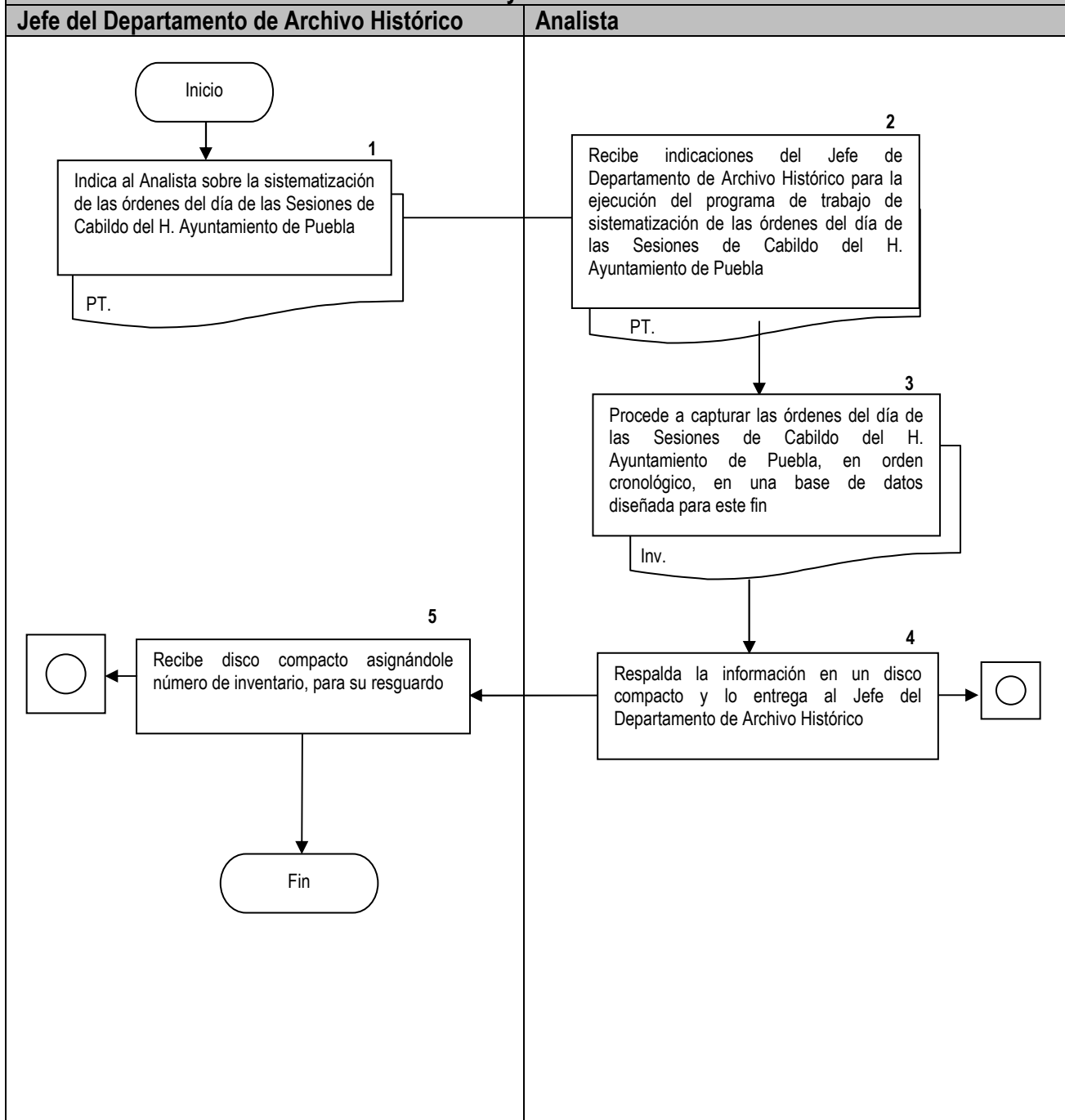
Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022

Fecha de elaboración: 25/11/11

Fecha de actualización: 02/09/15

Núm. de Revisión: 02

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



 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la actualización y sistematización de la legislación Municipal, Estatal y el sumario, publicados en el Periódico Oficial del Estado.
Objetivo:	Realizar la actualización de leyes y reglamentos municipales y estatales en soporte electrónico, asignándoles un número de referencia único y cronológico que agilice su localización, con la finalidad de facilitar la búsqueda de la información requerida por las Dependencias del H. Ayuntamiento y por los usuarios del Archivo Histórico.
Fundamento Legal:	<p>Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6o. inciso A, fracciones III y V.</p> <p>Ley Federal de Archivos, Artículo 6 fracciones I, V y VII.</p> <p>Ley General de Bienes Nacionales, Artículo 6 fracción XVIII.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos 1, 2 fracción IV, 4, y 8 fracción VI, 9, 10 fracciones II y III, 44, 53, 54, 58 fracción I, 59.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 2, 49 y 50 fracciones I, IV, V.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 138 fracciones XI y XV.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 1689.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 21 fracciones V, VII, y XV y 23 fracciones IV, X, XIV, XVI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y capturar en soporte electrónico el historial referencial de las leyes y reglamentos así como las reformas a los mismos, para recuperar rápidamente la información requerida por las dependencias del H. Ayuntamiento y por los usuarios del Archivo Histórico. 2. Es responsabilidad de los integrantes de servicio al público realizar la actualización de las leyes y reglamentos municipales y estatales, así como sus reformas en soporte electrónico.
Tiempo Promedio de Gestión:	Permanente

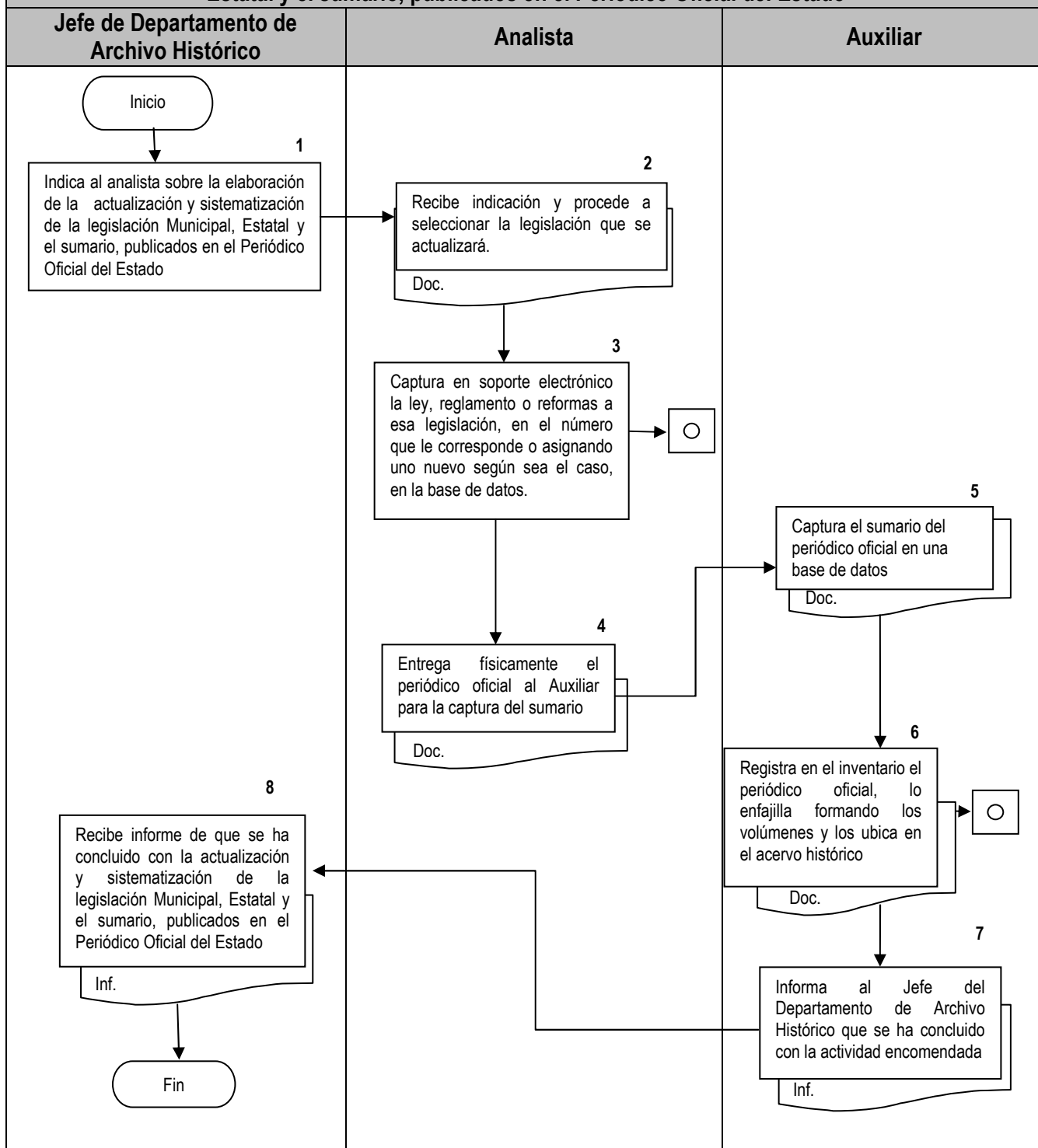
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la actualización y sistematización de la legislación Municipal, Estatal y el sumario, publicados en el Periódico Oficial del Estado.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe de Departamento de Archivo Histórico	1	Indica al Analista sobre la elaboración de la actualización y sistematización de la legislación Municipal, Estatal y el sumario, publicados en el Periódico Oficial del Estado.		
Analista	2	Recibe indicación y procede a seleccionar la legislación que se actualizará y sistematizará.	Periódico Oficial del Estado (POE)	Original
Analista	3	Captura en soporte electrónico, la ley, reglamento o reformas a esa legislación, en el número que le corresponde o asignando uno nuevo según sea el caso, en la base de datos.	Archivo electrónico	Original
Analista	4	Entrega físicamente el periódico oficial al Auxiliar para la captura del sumario.	POE	Original
Auxiliar	5	Captura el sumario del periódico oficial en una base de datos.	Archivo electrónico	Original
Auxiliar	6	Registra en el inventario el periódico oficial, lo enfajilla formando los volúmenes y los ubica en el acervo histórico.	POE	
Auxiliar	7	Informa al Jefe del Departamento de Archivo Histórico que se ha concluido con la actividad encomendada.	Informe (Inf.)	
Jefe de Departamento de Archivo Histórico	8	Recibe informe de que se ha concluido con la actualización y sistematización de la legislación Municipal, Estatal y el sumario, publicados en el Periódico Oficial del Estado. Termina Procedimiento		



Diagrama de flujo del Procedimiento para la actualización y sistematización de la legislación Municipal, Estatal y el sumario, publicados en el Periódico Oficial del Estado



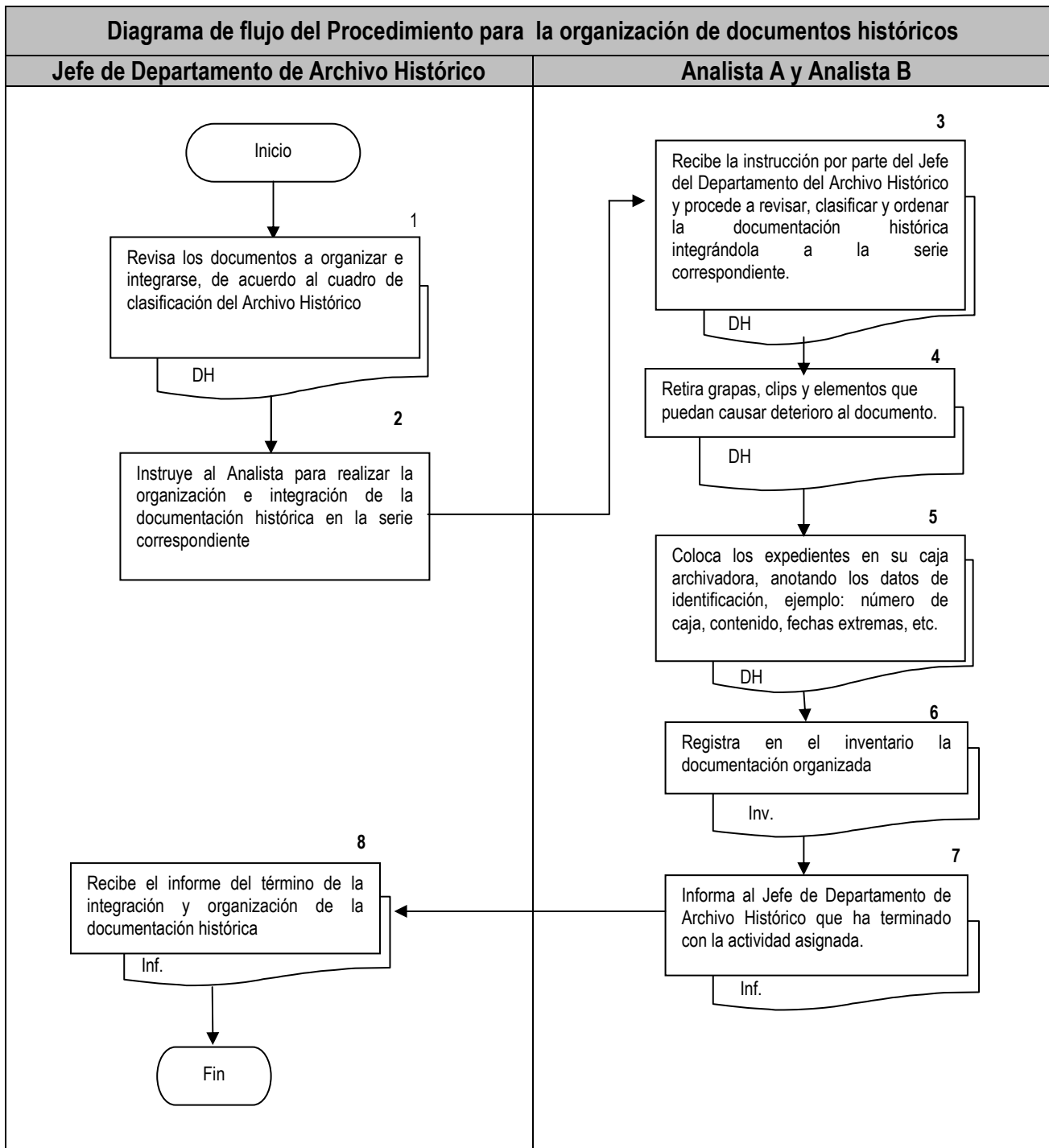
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la organización de documentos históricos.
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 6o. inciso A, fracciones III y V.</p> <p>Ley Federal de Archivos, Artículo 6 fracciones II, IV y V; 18 fracciones V y VI.</p> <p>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Artículo 32.</p> <p>Ley General de Bienes Nacionales, Artículo 6 fracción XVIII.</p> <p>Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, Artículo 2 y 36 fracciones II y III.</p> <p>Ley de Archivos del Estado de Puebla, Artículo 7 fracción V; 36, 44 y 54.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículo 5 fracción XII; 8 fracción VI, 10 fracción III y 97 fracción I.</p> <p>Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, Artículo 2 fracción V; 27 fracción B, Inciso e; 62 fracción XI.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 2, 49, 50 fracción I, IV, V.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 138 fracciones XI y XV.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 1689.</p> <p>Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 1.</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>
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>

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

	<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

Descripción del Procedimiento: Para la organización de documentos históricos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe del Departamento de Archivo Histórico	1	Revisa los documentos a organizar e integrar, de acuerdo al cuadro de clasificación del Archivo Histórico.	Documentación Histórica (DH)	Original
Jefe del Departamento de Archivo Histórico	2	Instruye al Analista A y B para realizar la organización e integración de la documentación histórica en la serie correspondiente.		
Analista A y Analista B	3	Revisa, clasifica y ordena la documentación.	DH	Original
Analista A y Analista B	4	Retira grapas, clips y elementos que puedan causar deterioro al documento.	DH	Original
Analista A y Analista B	5	Coloca los expedientes en su caja archivadora, anotando los datos de identificación, ejemplo: número de caja, contenido, fechas extremas, etc.	DH	Original
Analista A y Analista B	6	Registra en el inventario la documentación organizada.	Inventario (Inv.)	Original
Analista A y Analista B	7	Informa al Jefe de Departamento de Archivo Histórico que ha terminado con la actividad asignada.	Informe (Inf.)	Original
Jefe del Departamento de Archivo Histórico	8	Recibe el informe del término de la integración y organización de la documentación histórica. Termina Procedimiento	Inf.	Original



 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

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 6o. inciso A, fracciones III y V.</p> <p>Ley Federal de Archivos, Artículo 6 fracciones II, IV y V; 19, fracción III, inciso a).</p> <p>Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, Artículo 36 fracciones I y III.</p> <p>Ley de Archivos del Estado de Puebla, Artículo 2 fracción V; 7 fracción V, 36 y 54.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículo 8 fracción VI y 10 fracción III.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50 fracción IV.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 138 fracciones XI y XV.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 1689, 1707.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 21 fracciones I, V, VI, VII y XV y 23 fracciones IV, XIV y XVI.</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 resguardarán 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 ser de acuerdo a la normativa vigente. 3. Se incorporarán al inventario correspondiente conforme se reciben las actas de las sesiones de Cabildo por parte de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento.
Tiempo Promedio de Gestión:	Permanente

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

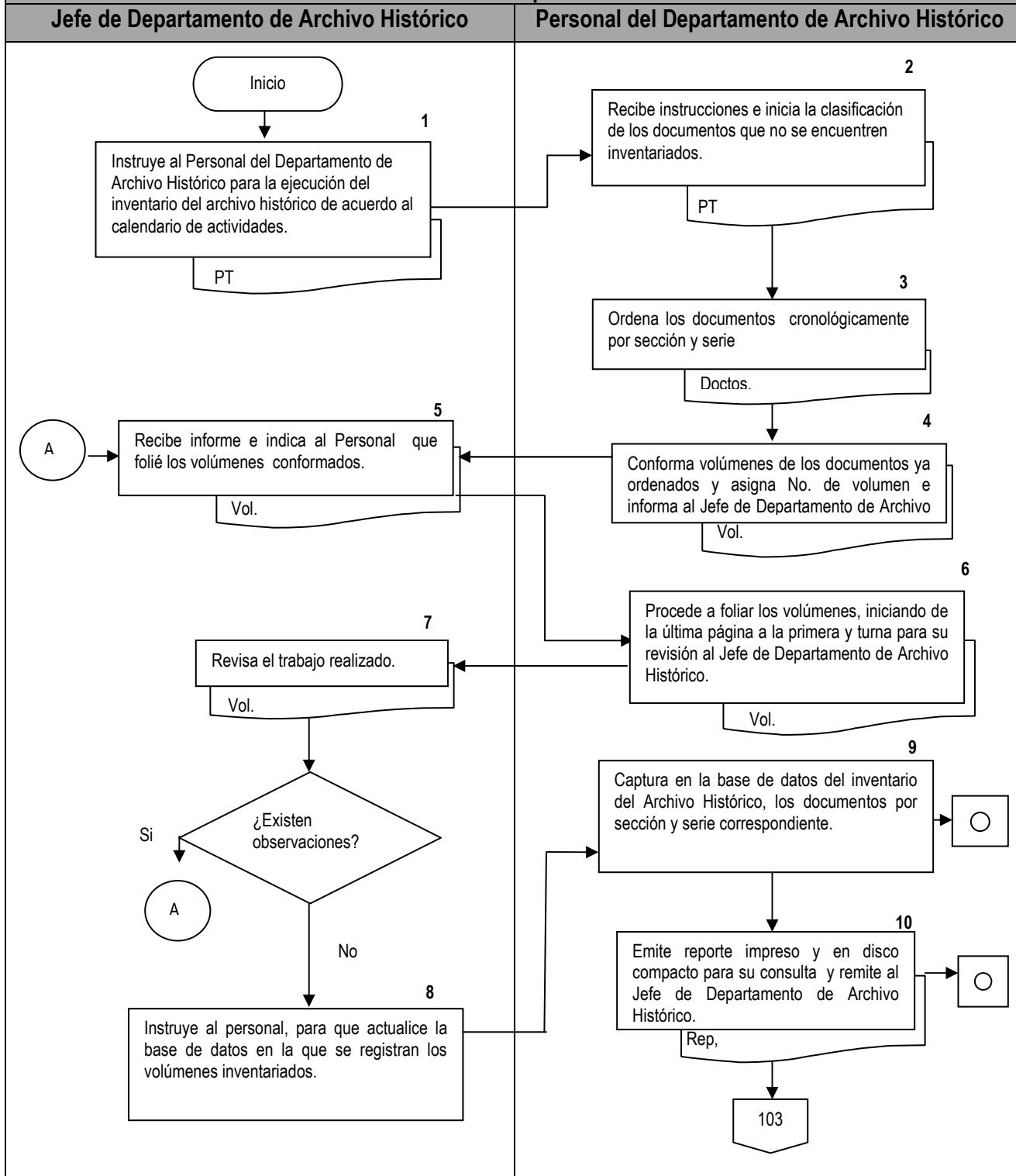
Descripción del Procedimiento: Para la actualización del inventario del Archivo Histórico Municipal				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe de Departamento de Archivo Histórico	1	Instruye al Personal del Departamento de Archivo Histórico para la ejecución del inventario del archivo histórico de acuerdo al calendario de actividades.	Programa de Trabajo (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.	Volúmenes (Vol.)	Original
Jefe de Departamento de Archivo Histórico	5	Recibe informe e indica al Personal que folié los volúmenes conformados.		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.	Vol.	
Jefe de Departamento de Archivo Histórico	7	Revisa el trabajo realizado. <ul style="list-style-type: none"> • Si existen observaciones, regresa a la actividad No. 5, en caso contrario: 	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.	Base de Datos (BD)	

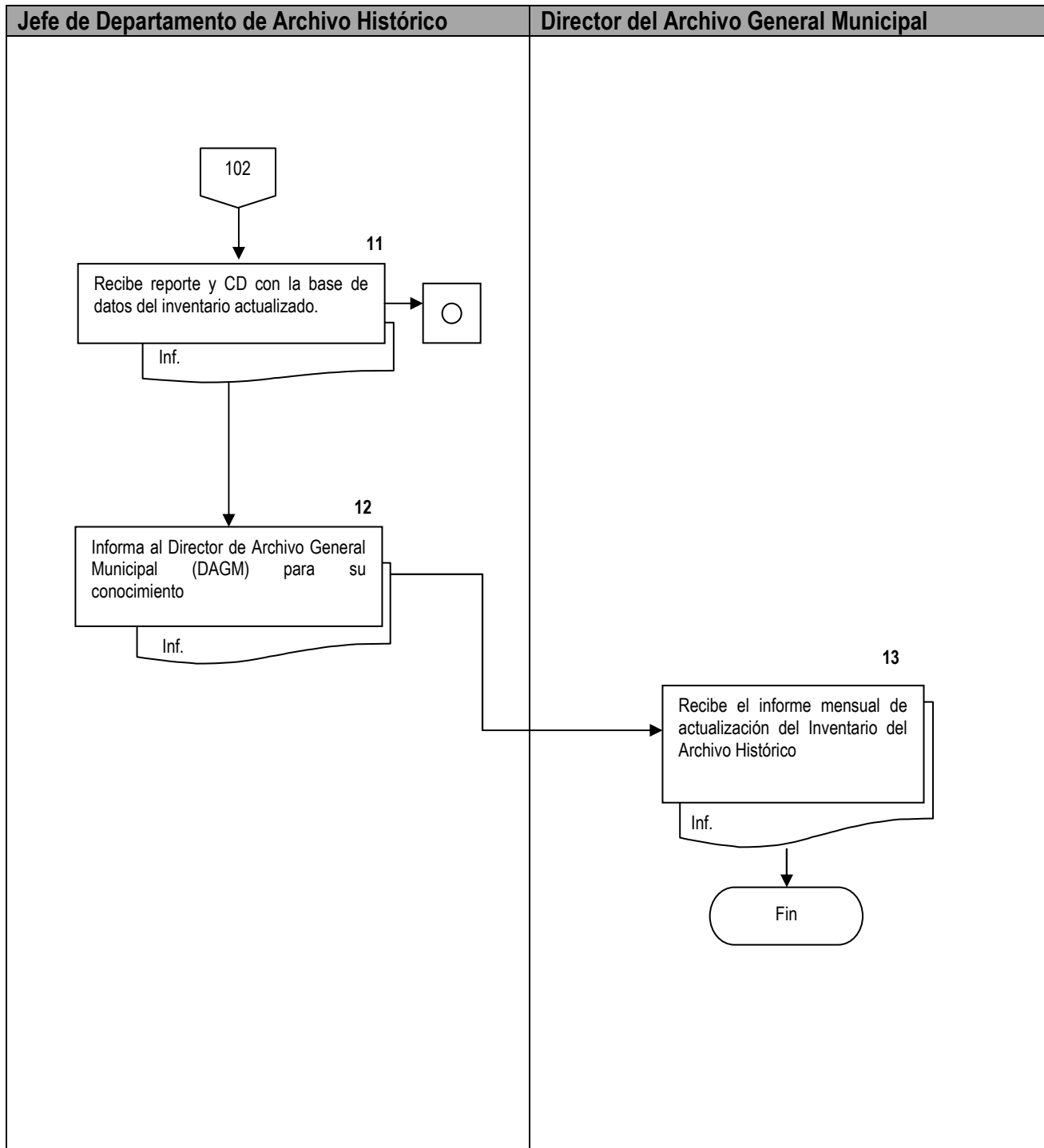
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
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.	BD	
Personal del Departamento de Archivo Histórico	10	Emite informe impreso y en disco compacto para su consulta y remite al Jefe de Departamento de Archivo Histórico.	Doc. y CD	
Jefe de Departamento de Archivo Histórico	11	Recibe informe y CD con la base de datos del inventario actualizado.	Doc. y CD	
Jefe de Departamento de Archivo Histórico	12	Informa al Director del Archivo General Municipal para su conocimiento.	Inf.	Original
Director del Archivo General Municipal	13	Recibe el informe mensual de actualización del inventario del Archivo Histórico. Termina Procedimiento	Inf.	Original



Diagrama de flujo del Procedimiento para la actualización del inventario del Archivo Histórico Municipal





 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

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 6o. inciso A fracciones III y V.</p> <p>Ley Federal de Archivos, Artículo 6 fracciones I, IV y V.</p> <p>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Artículo 32.</p> <p>Ley General de Bienes Nacionales, Artículo 6 fracción XVIII.</p> <p>Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, Artículo 2 y 36 fracción II.</p> <p>Ley de Archivos del Estado de Puebla, Artículos 2 fracción V, 7 fracción V; 36 y 54.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículo 2 fracción V, 5 fracción XII, 8 fracción VI, 10 fracción III, 59 y 97 fracción I.</p> <p>Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, Artículo 2 fracción V, 27 fracción B, Inciso e, Artículo 34 fracción II.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 2, 49, 50 fracciones I, IV, V.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 138, Fracciones XI y XV.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 1689.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 21 fracciones I, V y VI y 23 fracciones IV, X, XIV, XVI y XX.</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 los documentos. 3. La reprografía digital de cualquier material cartográfico, deberá estar autorizado por el Director del Archivo General Municipal o por el Jefe del Departamento del

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

	Archivo Histórico.
Tiempo Promedio de Gestión:	12 meses

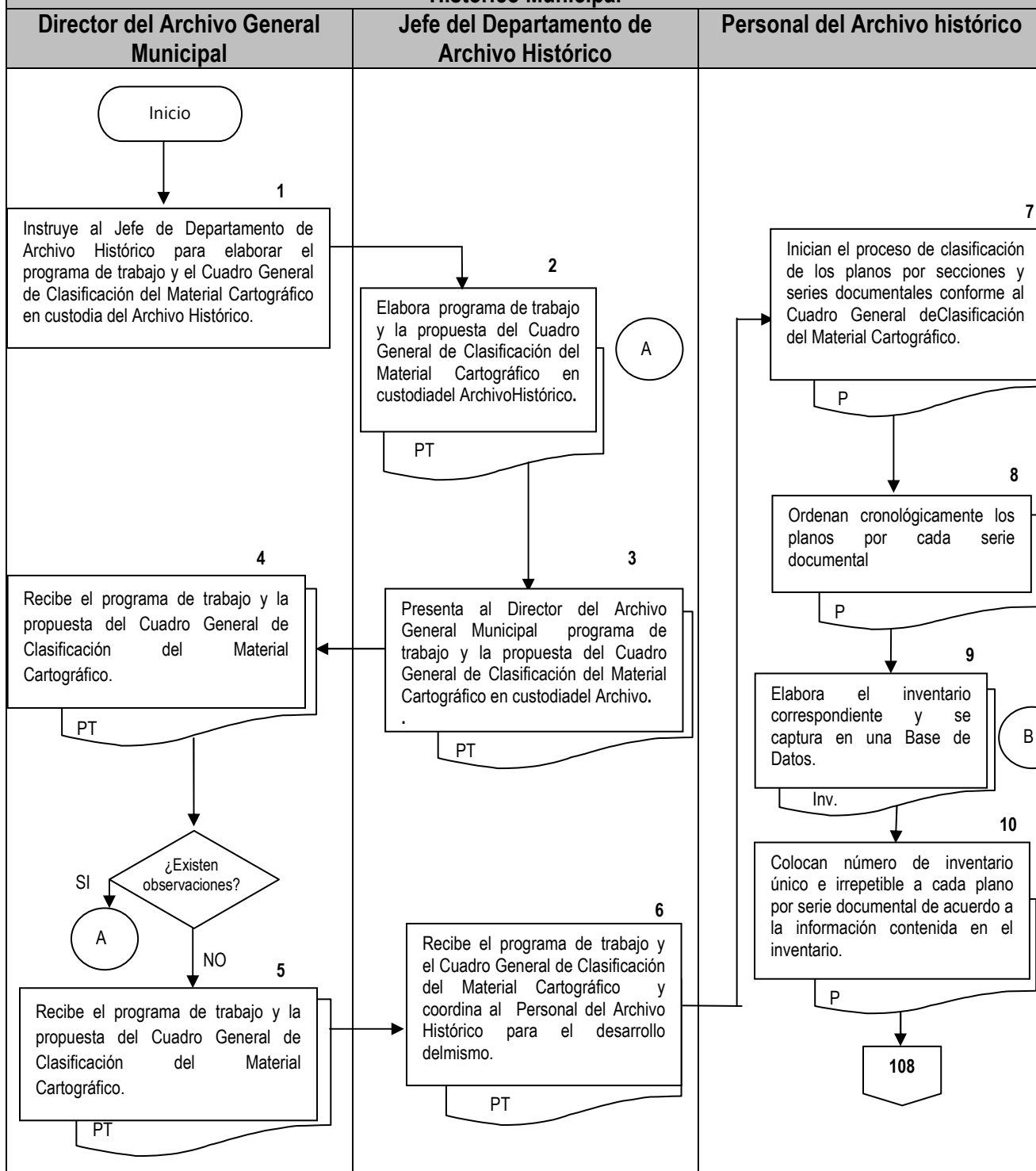
Descripción del Procedimiento: Para la organización del material cartográfico del Archivo Histórico Municipal				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Director del Archivo General Municipal	1	Instruye al Jefe de Departamento de Archivo Histórico para elaborar el programa de trabajo y el Cuadro General de Clasificación del Material Cartográfico en custodia del Archivo.		
Jefe de Departamento de Archivo Histórico	2	Elabora programa de trabajo y la propuesta del Cuadro General de Clasificación del Material Cartográfico en custodia del Archivo.	Programa de trabajo (PT)	
Jefe de Departamento de Archivo Histórico	3	Presenta al Director del Archivo General Municipal programa de trabajo y la propuesta del Cuadro General de Clasificación del Material Cartográfico en custodia del Archivo.	PT	
Director del Archivo General Municipal	4	Recibe el programa de trabajo y la propuesta del Cuadro General de Clasificación del Material Cartográfico. Si existen observaciones regresa a la actividad No. 2, en caso contrario:	PT	
Director del Archivo General Municipal	5	Autoriza el programa de trabajo para la organización del material cartográfico y el Cuadro General de Clasificación del Material Cartográfico y lo entrega al Jefe del Departamento de Archivo Histórico.	PT	
Jefe de Departamento de Archivo Histórico	6	Recibe el programa de trabajo y el Cuadro General de Clasificación del Material Cartográfico y coordina al Personal del Archivo Histórico para el desarrollo del mismo.	PT	
Personal del Archivo Histórico	7	Inician el proceso de clasificación de los planos por secciones y series documentales conforme al Cuadro General de Clasificación del Material Cartográfico.	Planos (P)	Original
Personal del Archivo Histórico	8	Ordenan cronológicamente los planos por cada serie documental.	P	

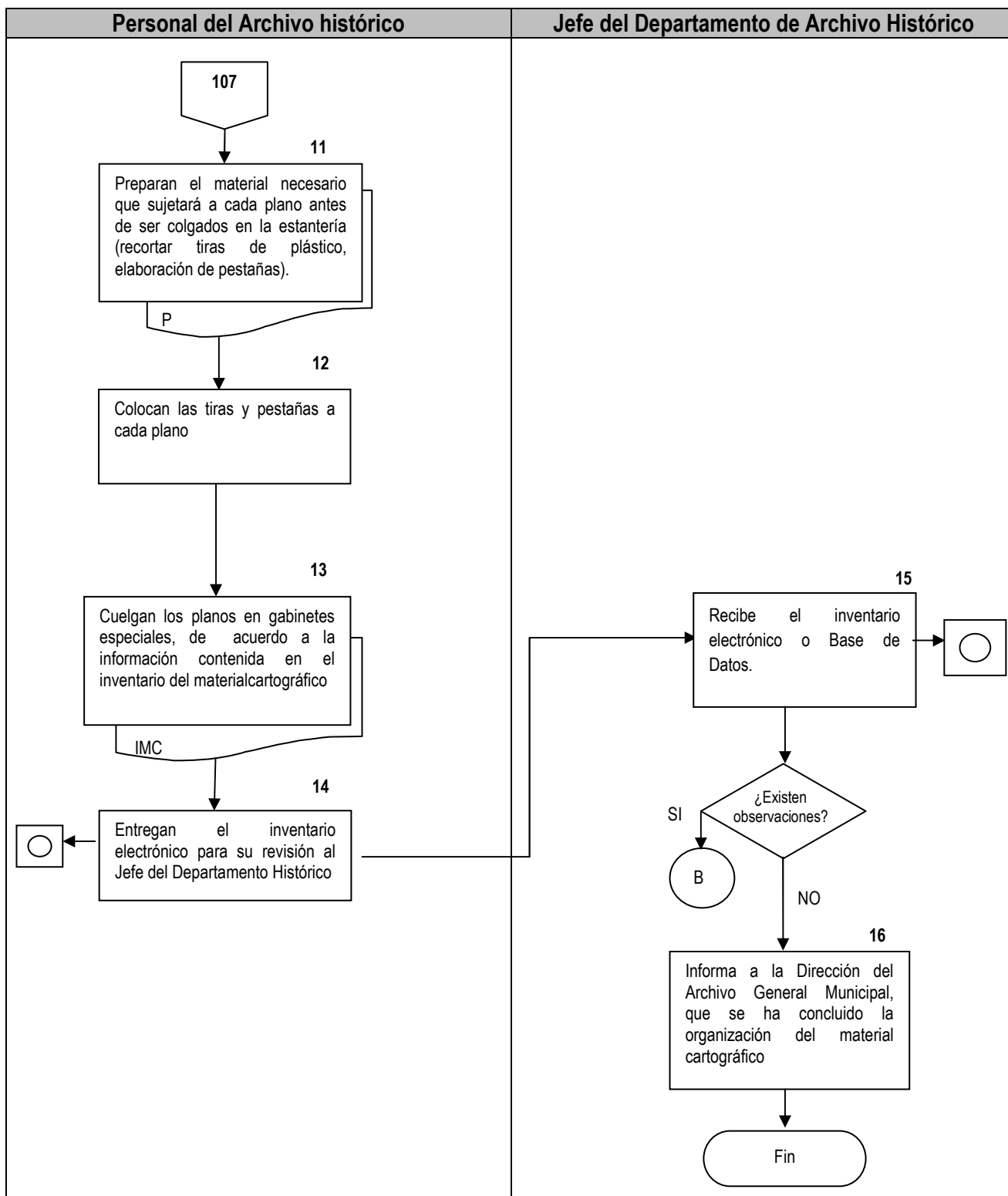
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Personal del Archivo Histórico	9	Elabora el inventario correspondiente y se captura en una Base de Datos.	Inventario del Material Cartográfico (IMC)	
Personal del Archivo Histórico	10	Colocan número de inventario único e irrepetible a cada plano por serie documental de acuerdo a la información contenida en el inventario.	P	
Personal del Archivo Histórico	11	Preparan el material necesario que sujetará a cada plano antes de ser colgados en la estantería (recortar tiras de plástico, elaboración de pestañas).	IMC	
Personal del Archivo Histórico	12	Colocan las tiras y pestañas a cada plano.	P	Original
Personal del Archivo Histórico	13	Cuelgan los planos en gabinetes especiales, de acuerdo a la información contenida en el inventario del material cartográfico.	P	Original
Personal del Archivo Histórico	14	Entregan el inventario electrónico para su revisión al Jefe del Departamento de Archivo Histórico.	IMC	Original
Jefe de Departamento de Archivo Histórico	15	Recibe el inventario electrónico o Base de Datos. Si existen observaciones, regresa a la actividad No. 9 en caso contrario	IMC	Original
Jefe de Departamento de Archivo Histórico	16	Informa a la Dirección del Archivo General Municipal, que se ha concluido la organización del material cartográfico. Termina Procedimiento	Inf.	Original



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





 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la organización, digitalización, inventario y conservación del material fotográfico del Archivo Histórico Municipal.
Objetivo:	Identificar, clasificar, organizar, elaborar un inventario y conservar el material fotográfico para su preservación, con la finalidad de que su localización sea más rápida agilizando la búsqueda de la información requerida por las dependencias del H. Ayuntamiento y por los usuarios externos.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6o. inciso A fracciones III y V.</p> <p>Ley Federal de Archivos, Artículo 6 fracciones I, II, IV, V y VII.</p> <p>Ley General de Bienes Nacionales, Artículo 6 fracción XVIII.</p> <p>Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, Artículo 2 y 36 fracción II.</p> <p>Ley de Archivos del Estado de Puebla, Artículo 7 fracción V, 36, 44 y 54.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos 8 fracción VI, 9 y 97.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 2, 49 y 50 fracciones I, IV, V.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 138 fracciones XI y XV.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 21 fracciones I, V, VI y XV; 23 fracciones IV, XIV, XVI y XX.</p> <p>Lineamientos Generales para la Organización de Archivos Administrativos y su Transferencia al Archivo General Municipal de Puebla, Artículo 12.</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 desechables, por parte del personal del Archivo Histórico. 3. La reprografía del material digital fotográfico, deberá estar autorizada por el Jefe del Departamento de Archivo Histórico.
Tiempo Promedio de Gestión:	Permanente

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Organización, digitalización, inventario y conservación del material fotográfico del Archivo Histórico Municipal

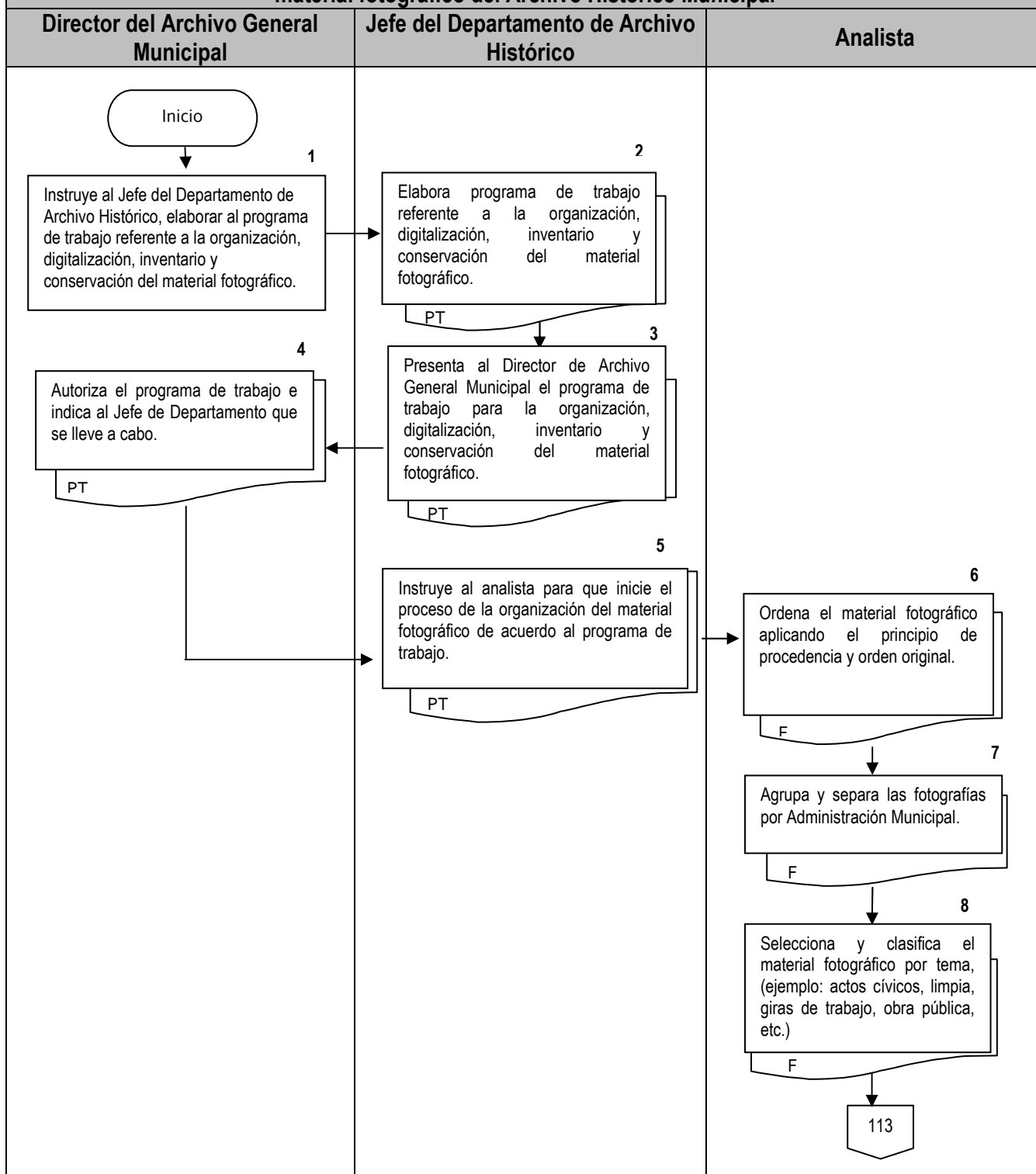
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director del Archivo General Municipal	1	Instruye al Jefe del Departamento de Archivo Histórico, para elaborar el programa de trabajo referente a la organización, digitalización, inventario y conservación del material fotográfico.		
Jefe de Departamento de Archivo Histórico	2	Elabora programa de trabajo referente a la organización, digitalización, inventario y conservación del material fotográfico.	Programa de trabajo (PT)	
Jefe de Departamento de Archivo Histórico	3	Presenta al Director del Archivo General Municipal el programa de trabajo para la organización, digitalización, inventario y conservación del material fotográfico.	PT	
Director del Archivo General Municipal	4	Autoriza el programa de trabajo e indica al Jefe de Departamento que se lleve a cabo.	PT	
Jefe de Departamento de Archivo Histórico	5	Instruye al Analista para que inicie el proceso de la organización del material fotográfico de acuerdo al programa de trabajo.	PT	
Analista	6	Ordena el material fotográfico aplicando el principio de procedencia y orden original.	Fotografías (F)	
Analista	7	Agrupar y separar las fotografías por Administración Municipal.	F	
Analista	8	Selecciona y clasifica el material fotográfico por tema, (ejemplo: actos cívicos, limpia, giras de trabajo, obra pública, etc.).	F	
Jefe de Departamento de Archivo Histórico	9	Instruye al Analista para que inicie el proceso de la digitalización del material fotográfico.	F	

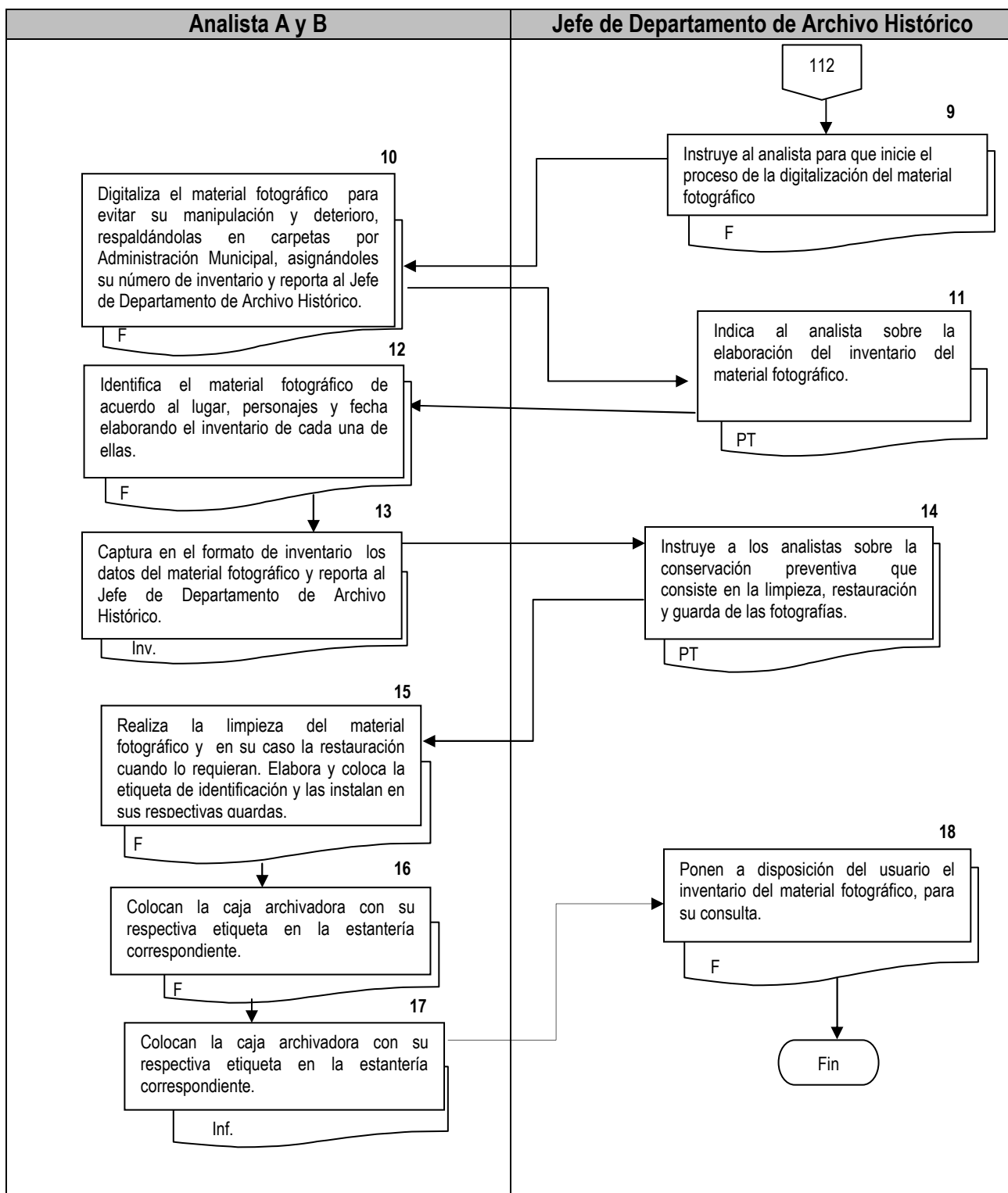
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista	10	Digitaliza el material fotográfico para evitar su manipulación y deterioro, respaldándolas en carpetas por Administración Municipal, asignándoles su número de inventario y reporta al.	Archivo digital	
Jefe de Departamento de Archivo Histórico	11	Indica al Analista sobre la elaboración del inventario del material fotográfico.	(PT)	
Analista	12	Identifica el material fotográfico de acuerdo al lugar, personajes y fecha, elaborando el inventario de cada una de ellas.	(F)	
Analista	13	Captura en el formato de inventario los datos del material fotográfico y reporta al Jefe del Departamento de Archivo Histórico.	Inventario (Inv.)	
Jefe de Departamento de Archivo Histórico	14	Instruye a los Analistas A y B sobre la conservación preventiva que consiste en la limpieza, restauración y guarda de las fotografías.	PT	
Analista A y B	15	Realiza la limpieza del material fotográfico y en su caso la restauración cuando lo requieran. Elabora y coloca la etiqueta de identificación y las instalan en sus respectivas guardas.	F	
Analista A y B	16	Colocan la caja archivadora con su respectiva etiqueta en la estantería correspondiente.	F	
Analista A y B	17	Informa al Jefe del Departamento de Archivo Histórico que se ha concluido con la actividad.		
Jefe de Departamento de Archivo Histórico	18	Pone a disposición del usuario el inventario del material fotográfico, para su consulta. Termina Procedimiento	Inventario (Inv.)	



Diagrama de flujo del Procedimiento para la organización, digitalización, inventario y conservación del material fotográfico del Archivo Histórico Municipal





 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

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 Municipal, sobre los años de servicios que han prestado los empleados municipales al H. Ayuntamiento Puebla.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6o. inciso A fracciones III y V.</p> <p>Ley Federal de Archivos, Artículo 6 fracciones IV y V.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla Artículo 8 fracción VI.</p> <p>Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, Artículos 2 fracción V, 27 fracción B, Inciso e, 62 fracción XI.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 138 fracciones XI y XV.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 23, Fracciones XX.</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. 2. El oficio de solicitud deberá contener la siguiente información: Nombre del Servidor Público, No. de control, Departamento de adscripción, así como los diferentes Departamentos donde haya laborado y 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 de la nómina por año de servicio del trabajador a la Dirección Jurídica, de la Secretaría del Ayuntamiento.
Tiempo Promedio de Gestión:	8 días

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la atención de solicitudes de información sobre años de servicios de empleados municipales

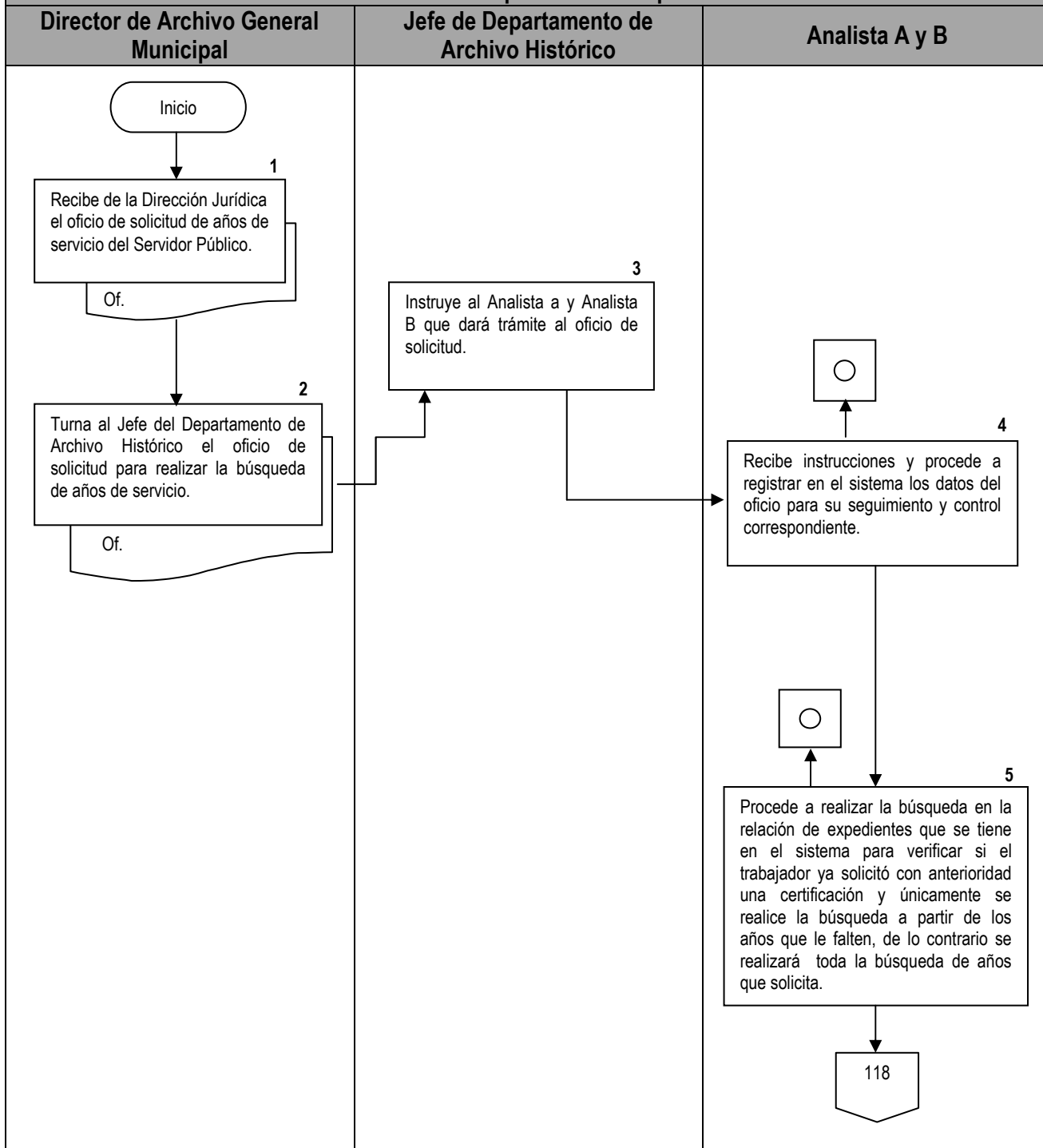
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director del Archivo General Municipal	1	Recibe de la Dirección Jurídica el oficio de solicitud de años de servicio del Servidor Público.	Oficio de solicitud (Of.)	Original
Director del Archivo General Municipal	2	Turna al Jefe del Departamento de Archivo Histórico el oficio de solicitud para realizar la búsqueda de años de servicio.	Of.	
Jefe del Departamento de Archivo Histórico	3	Recibe la solicitud e instruye al Analista A y Analista B que dará trámite al 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	
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 (NP)	Copia
Analista A y Analista B	7	Continúa la búsqueda año por año en las nóminas de pago correspondientes a la solicitud.	NP	Copia

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

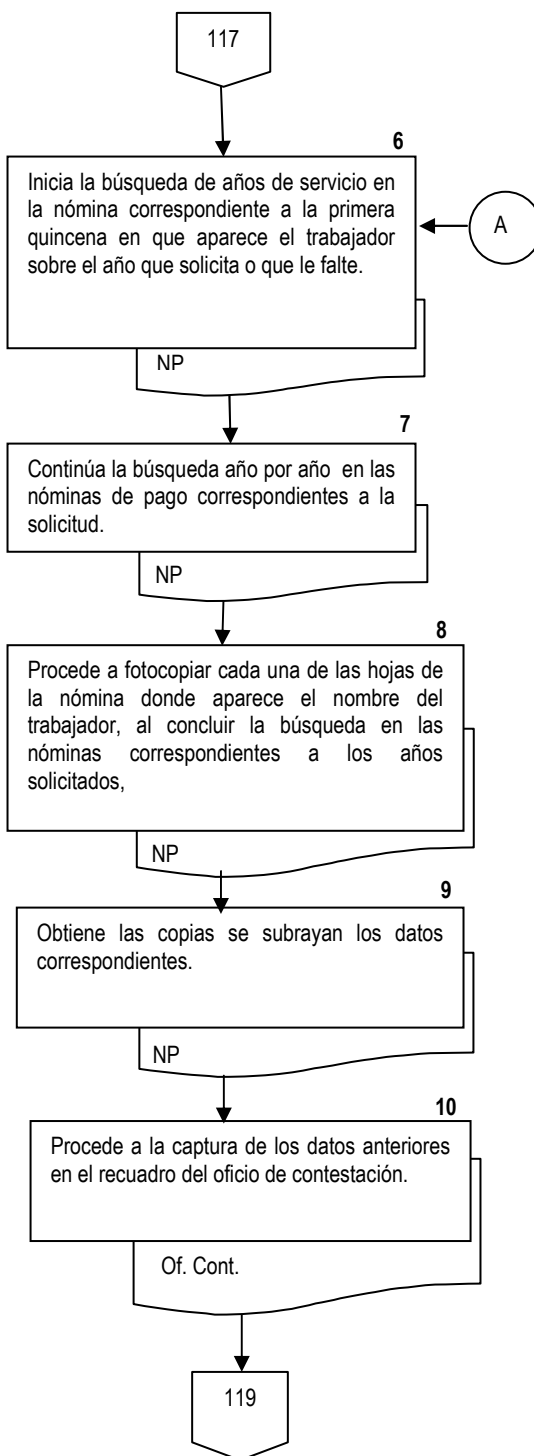
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A y Analista B	8	Procede a fotocopiar cada una de las hojas de la nómina donde aparece el nombre del Servidor Público, al concluir la búsqueda en las nóminas correspondientes a los años solicitados.	NP	Copia
Analista A y Analista B	9	Obtiene las copias subrayando los datos correspondientes.	NP	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 (Of. Cont.)	
Analista A y Analista B	11	Imprime la información capturada en el oficio de contestación.	Of. Cont.	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.	Of. Cont.	Original
Jefe del Departamento de Archivo Histórico	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: 	Of. Cont.	Original
Jefe del Departamento de Archivo Histórico	14	Turna al Director del Archivo General Municipal para la firma del Oficio de contestación.	Of. Cont.	Original
Director del 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. Termina Procedimiento	Of. Cont.	Original

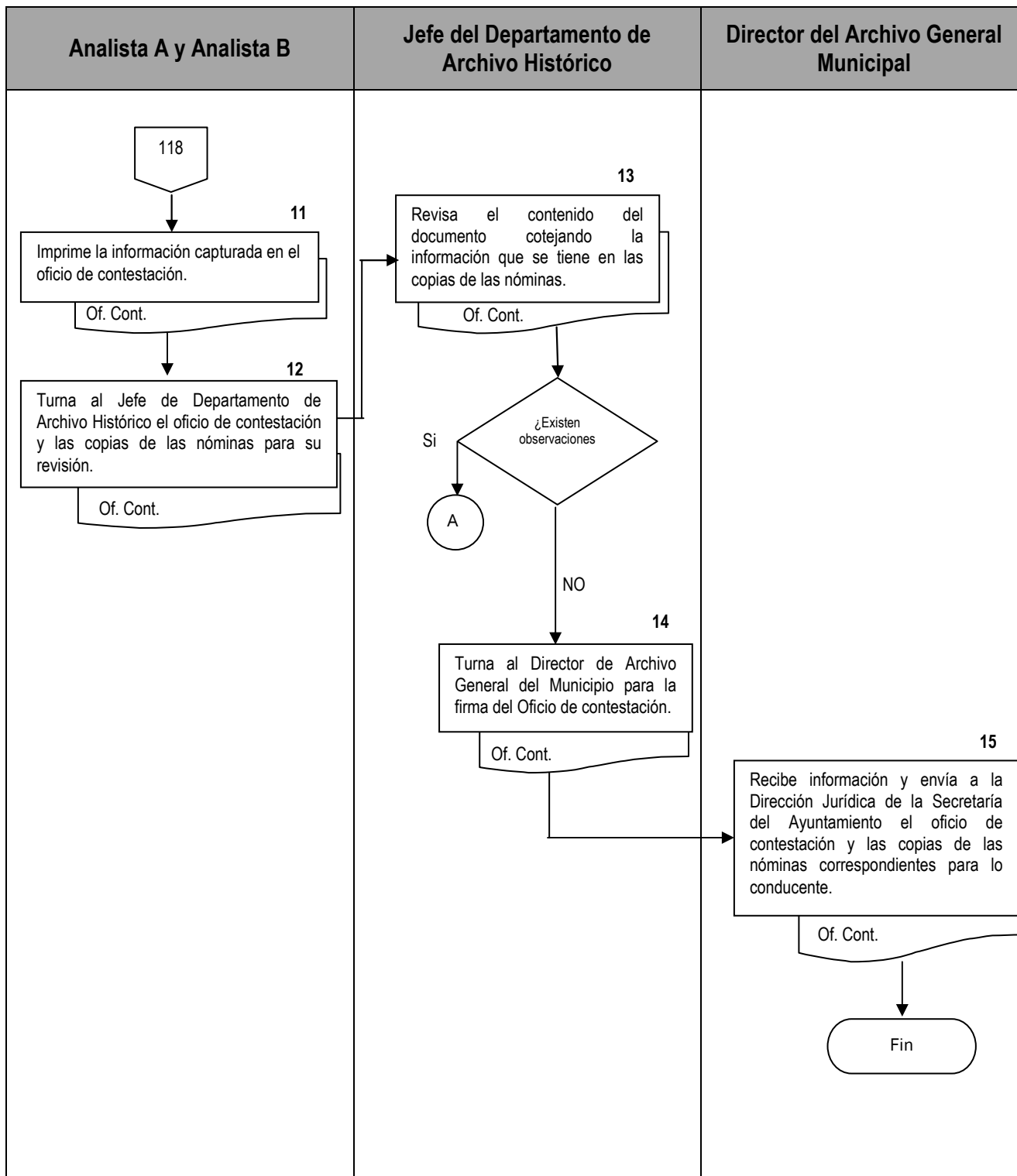


Diagrama de flujo del Procedimiento para la atención de solicitudes de información sobre años de servicios de empleados municipales



Analista A y Analista B





 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

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 consulta.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6 fracciones III y V.</p> <p>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Artículo 42.</p> <p>Ley de Archivos del Estado de Puebla, Artículos 7 fracción V, 36, 44 y 54.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículo 57.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50 fracción IV.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 138 fracciones XI y XV.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 21 fracciones XIV y XV y 23 fracciones IX, X, XVI y XX.</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). 5. Los datos para la ficha bibliográfica son: <ul style="list-style-type: none"> Número de adquisición Código de Clasificación Número de ejemplares Volumen Tomo
Tiempo Promedio de Gestión:	3 a 6 días

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

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.	Base de Datos (BD)	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 SCDD así como las 7 tablas auxiliares.	Libro	Original
Analista A	7	Asigna el número o clave correspondiente al tema.	Libro	Original

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
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
Analista A	10	Realiza la anotación en la obra (con lápiz) de los datos 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.	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 que ha concluido la actividad.	Libro	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. Termina Procedimiento	Informe	Original



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal

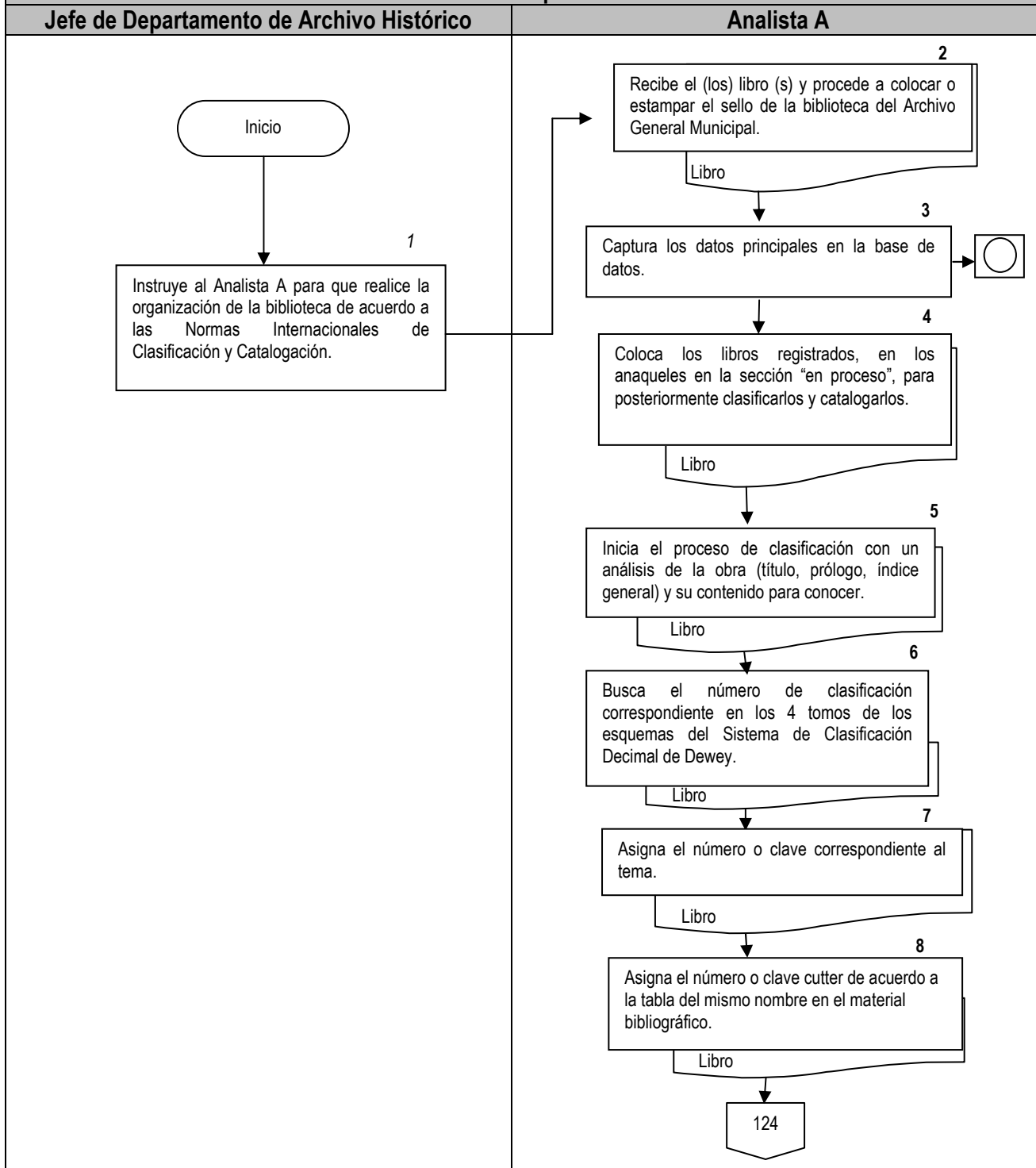
Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022

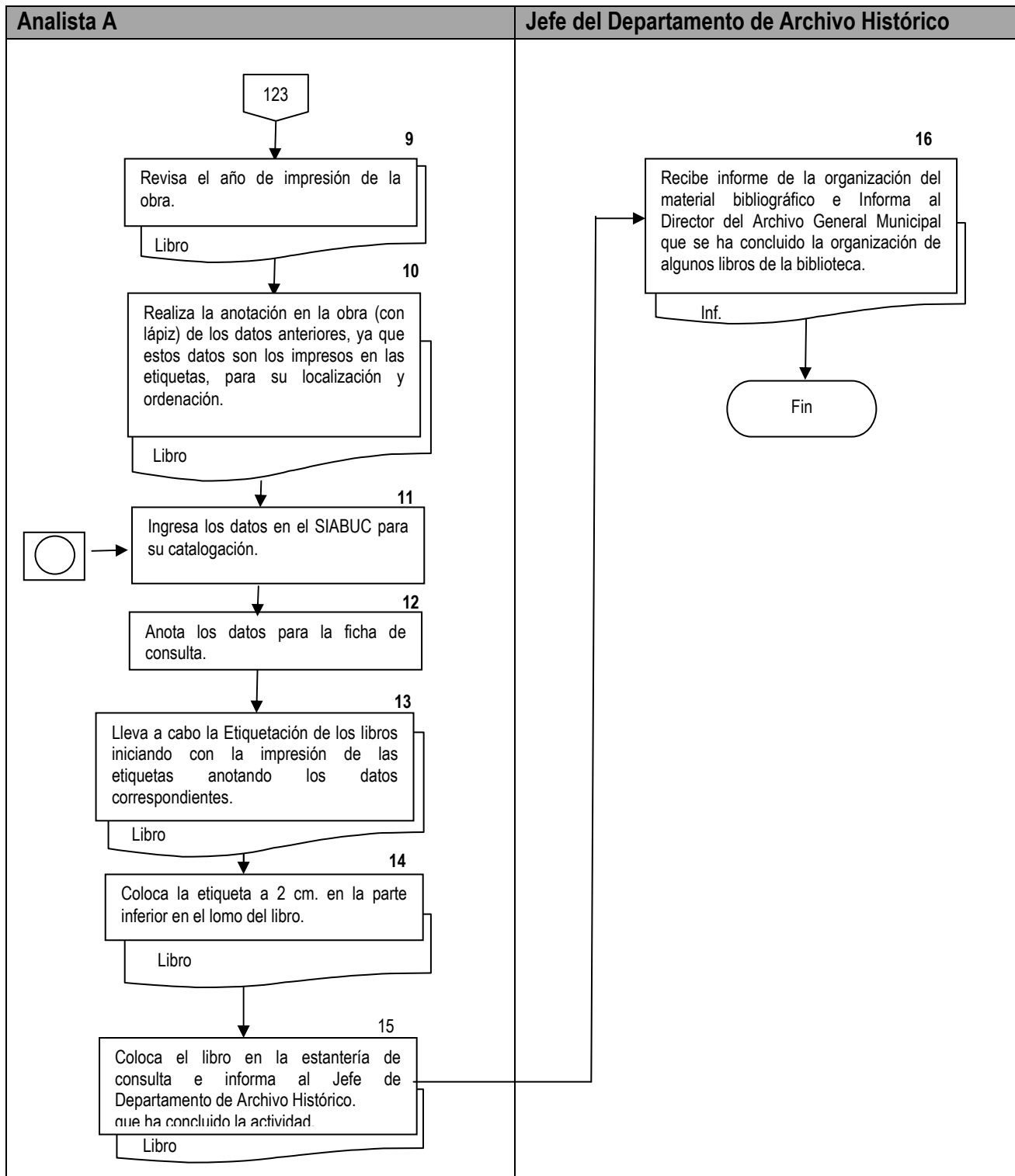
Fecha de elaboración: 25/11/11

Fecha de actualización: 02/09/15

Núm. de Revisión: 02

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





 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la consulta de documentos.
Objetivo:	Proporcionar acceso eficiente a la información de carácter histórico, bibliográfico, cartográfico, hemerográfico, material fotográfico y reglamentario para uso y aprovechamiento de las dependencias municipales y usuarios externos.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6o. inciso A, fracciones III y V.</p> <p>Ley Federal de Archivos, Artículo 6 fracciones I, II, IV, V y VI.</p> <p>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Artículos 32 y 42.</p> <p>Ley General de Bienes Nacionales, Artículo 6 fracción XVIII.</p> <p>Ley de Archivos del Estado de Puebla, Artículos 2 fracción V, 7 fracción I, II y V, 36, 44, 54 y 58.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos I, 2 fracción IV, 4, 5 fracción XII, 8 fracción I, 9, 10 fracción II y III, 44, 49 fracción V, 52, 53, 54, 55; 57, 58 fracción I, 59 y 97 fracción I.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 2, 49, 50 fracciones I, IV, V.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 138 fracciones XI y XV.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015, Artículo 26.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 1689, 1702, 1707.</p> <p>Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 9, 15, 50, 51 58 y 59.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 21 fracciones I, V, VII, XIV y XVIII; 23 fracciones VII, VIII, XI, XIII y XX.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para consultar documentos históricos, se dirige oficio al Director del Archivo General Municipal que contenga: nombre del usuario, tema a desarrollar y objetivo del mismo. En caso de que alguna institución avale la investigación, presentará su solicitud en papel membretado. 2. Para consultar la hemeroteca, el material fotográfico, la mapoteca y la biblioteca

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

	<p>solo se requiere una identificación oficial.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. La salida de documentos para la consulta de usuarios internos se hará previa autorización del Director del Archivo General Municipal. 4. El material deberá ser devuelto en un periodo máximo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de préstamo. 5. La salida de documentos originales del acervo histórico en calidad de préstamo para exposiciones. y/o restauraciones, deberá estar autorizada por el Secretario del H. Ayuntamiento. 6. Es obligatorio el uso de guantes para consultar los documentos históricos. 7. Queda prohibido hacer anotaciones sobre los documentos. 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.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día

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 Entidad del H. Ayuntamiento y/o usuario externo, para consultar documentos históricos e instruye al Jefe de Departamento para que atienda la solicitud.	Oficio (Of.)	Original
Jefe de Departamento de Archivo Histórico	2	Recibe el oficio de solicitud y da instrucciones a Analista A o B para efectuar la búsqueda de información.	Of.	Original
Analista A o B	3	Realiza la búsqueda de información en las series documentales que conforman el Archivo Histórico.	Inventarios (Inv.)	Original

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

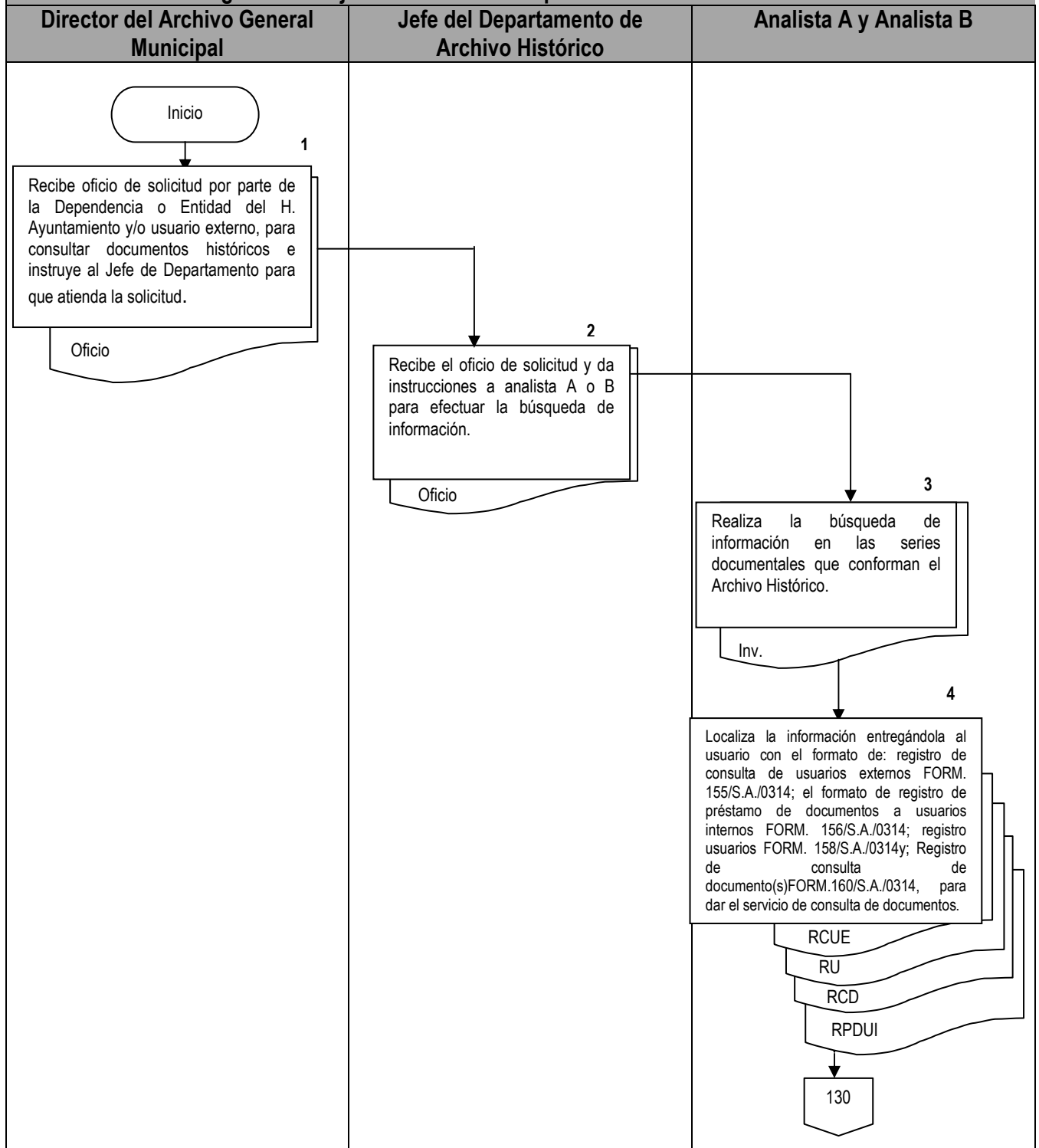
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	4	Localiza la información entregándola al usuario con el formato de: registro de consulta de usuarios externos FORM. 155/S.A./0314; el formato de registro de préstamo de documentos a usuarios internos FORM. 156/S.A./0314; registro usuarios FORM. 158/S.A./0314 y; Registro de consulta de documento(s) FORM.160/S.A./0314, para dar el servicio de consulta de documentos.	Formato de registro de usuarios externos (RCUE) Registro de préstamo de documento a usuarios internos (RPDUI) Registro de Usuarios (RU) Registro de consulta de documento(s) (RCD)	Original
Usuario	5	Llena el formato de: registro de consulta de usuarios externos FORM. 155/S.A./0314; el formato de registro de préstamo de documentos a usuarios internos FORM. 156/S.A./0314; registro usuarios FORM. 158/S.A./0314 y; Registro de consulta de documento(s) FORM.160/S.A./0314, para dar el servicio de consulta de documentos según corresponda el lugar donde se preste el servicio, con el fin de llevar el control y estadística.	RCUE, RPDUI, RU, RCD.	Original
Analista A	6	Recibe el formato correspondiente y la identificación oficial del usuario.	RCUE, RPDUI, RU, RCD.	Originales
Usuario	7	Realiza la consulta del material solicitado, <ul style="list-style-type: none"> • Si es usuario interno la reproducción de documentos no tiene costo y continua en la actividad No. 11; en caso contrario: 	Documentos (Doctos.)	Original
Analista A	8	Indica al usuario externo que realice el pago correspondiente en la Tesorería Municipal.		
Usuario externo	9	Efectúa el pago correspondiente y entrega el recibo al Analista quien procede a fotocopiar o digitalizar los documentos.	Recibo de pago (R.P.)	

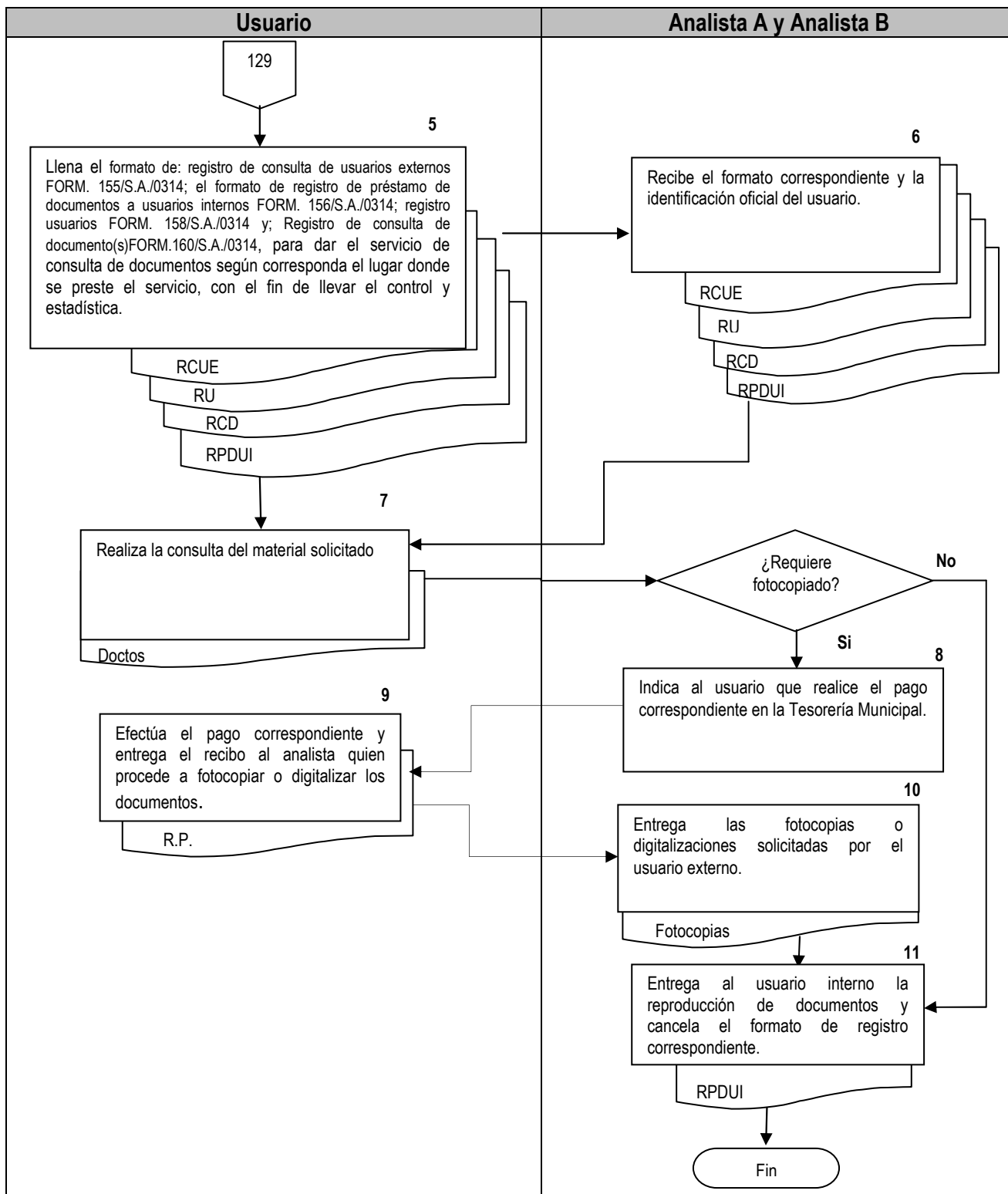
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A o B	10	Entrega las fotocopias o digitalizaciones solicitadas por el usuario externo.	Fotocopias o digitalizaciones en soporte electrónico	
Analista A o B	11	Entrega al usuario interno la reproducción de documentos y cancela el formato de registro correspondiente. Termina Procedimiento	Formato de Registro de préstamo de documento a usuarios internos (RPDUI)	



Diagrama de flujo del Procedimiento para la consulta de documentos





 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

Formato



Ciudad de Progreso



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Dirección de Archivo General Municipal
Departamento de Archivo Histórico

Registro de 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: _____

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02



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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO: Registro de la consulta de usuarios externos

Registrar de manera completa el día, mes y año que se brinda el servicio.

Apuntar el número consecutivo, el cual es registrado exclusivamente por personal del Archivo Histórico [Cuando empieza una administración municipal, se inicia la foliación del formato].

Registrar el lugar y la institución de procedencia del usuario.

Consignar nombre y apellidos del usuario, asimismo, el usuario debe firmar el formato.

Apuntar la dirección completa del usuario, al igual que la ciudad donde reside y la entidad federativa.

Registrar el número telefónico del usuario.

Apuntar la dirección electrónica del usuario

Marcar con una cruz el tipo de documento.

Registrar el título o asunto del volumen o pieza documental a consultar, al igual que el número de fojas y la data.

FORM.155/S.A./0314

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02



*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.
 Está prohibido 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

FORM.156/S.A./0314

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
			Fecha de elaboración: 25/11/11
			Fecha de actualización: 02/09/15
			Núm. de Revisión: 02



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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO: Registro de préstamo de documentos a usuarios internos

Se registra el número consecutivo del folio que se asigna exclusivamente por el personal del Archivo Histórico (cuando empieza una administración municipal, se inicia la foliación del formato).

Consignar de manera completa el día, mes y año que se brinda el servicio

Registrar completo nombre y apellidos del usuario.

Apuntar de manera completa la dependencia o entidad solicitante de acuerdo al nivel: Secretaría, Dirección, Departamento y/o Coordinación.

Registrar completa la dirección de la dependencia o entidad solicitante.

Registrar el teléfono de la dependencia o entidad solicitante

Consignar en descripción el título o asunto del documento, la fecha y las fojas que contiene.

Registrar el título, número, la fecha de la publicación y las fojas o páginas que contiene.

Apuntar la tipología del documento, por ejemplo: fotografía, plano, mapa u otro; posteriormente el título o asunto del documento y la data; finalmente la ubicación física, registrando número de inventario y la unidad de instalación (caja, sobre, legajo, etc.).

Marcar con una cruz si el usuario requiere fotocopia o digitalización del documento.

El solicitante debe firmar siempre el formato.

Nombre y firma de quien presta el documento.

Al devolver el documento, el personal del archivo debe registrar de manera completa la fecha.

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02



**Ciudad
de Progreso**



**SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO**

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> <p style="text-align: center;">_____</p>		

DOCUMENTACIÓN QUE CONSULTA

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

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
			Fecha de elaboración: 25/11/11
			Fecha de actualización: 02/09/15
			Núm. de Revisión: 02



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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO: Registro de usuarios

Registrar el año que por vez primera efectúa la consulta el investigador/usuario.

El personal del archivo histórico registra el número progresivo de los usuarios en consulta.

Se registra la clave del investigador que le corresponde, de acuerdo a su nacionalidad, institución y año de consulta, ésta será asignada únicamente por personal del archivo histórico.

Apuntar nombre(s) y apellidos del usuario/investigador.

Registrar la nacionalidad del usuario/investigador.

Consignar la Universidad, facultad, Escuela u organismo público de donde procede el investigador/usuario.

Registrar la profesión u ocupación del investigador, por ejemplo historiador, abogado, antropólogo, escritor, artista, etcétera.

Apuntar el documento que identifica al usuario, por ejemplo: pasaporte, credencial de elector, credencial escolar, etcétera.


Registrar el domicilio particular del investigador/usuario.

Consignar el país, estado y ciudad de procedencia del investigador/usuario.

Registrar grado académico del investigador/usuario, por ejemplo: estudiante, técnico, licenciatura, maestría, doctorado, etcétera.

Apuntar el número telefónico del usuario, ya sea el de su oficina o domicilio.

Registrar la dirección electrónica del investigador/usuario.

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

Apuntar el tema de investigación del investigador/usuario.

Consignar la fecha de consulta de la documentación.

Registrar la sección documental en consulta.

Apuntar la serie documental en consulta.

Registrar el volumen en consulta.

Apuntar las fojas que contiene el volumen en consulta.

El usuario debe firmar en esta parte, cada vez que efectuó una consulta.

Registrar las observaciones pertinentes, como pueden ser sobre el estado físico del documento, o alguna situación no considerada en las anteriores variables.

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02



**Ciudad
de Progreso**



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

*Dirección de Archivo General Municipal
Departamento de Archivo Histórico*

Registro de consulta de documento(s)

[1] Fecha _____ [2] Usuario interno _____ [3] No. folio _____
 Usuario externo _____

[4] Nombre del usuario _____

[5] Institución _____

[6] Domicilio _____

[7] Núm. telefónico _____ [8] e mail _____

Documento(s) que consulta

[9] Biblioteca		[10] Sección	[11] Serie	[12] Vol.	[13] Fojas
Título	Clasificación				

[14] Observaciones

[15] Firma del usuario

[16] Vo. Bo.

FORM.160/S.A./0314

Dirección de Archivo General Municipal

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
			Fecha de elaboración: 25/11/11
			Fecha de actualización: 02/09/15
			Núm. de Revisión: 02

Departamento de Archivo de Concentración

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO: Registro de consulta de documento(s)

1. Registrar la fecha de consulta.
2. Indicar con una cruz si es usuario interno o externo.
3. El personal del archivo histórico registra el número de folio correspondiente.
4. Anotar nombre(s) y apellidos del usuario/investigador.
5. Registrarla institución de procedencia del usuario/investigador.
6. Apuntar la dirección particular del usuario/investigador.
7. Registrar el número telefónico particular, móvil o de oficina del usuario/investigador.
8. Apuntar la dirección electrónica del usuario/investigador.
9. Anotar los datos bibliográficos del libro en consulta: título y número de clasificación.
10. Registrar la sección correspondiente de los documentos en consulta.
11. Consignar la serie a la que pertenece la documentación solicitada.
12. Registrar el número de volumen a consultar.
13. Apuntar el número de fojas que conforman el volumen.
14. Registrar las observaciones que se consideren pertinentes respecto al estado físico del documento, por ejemplo, fojas sueltas, mutilaciones, foja rasgada, etc.
15. El usuario debe firmar el formato por cada consulta.
16. Nombre y firma de quien presta el documento.

FORM.160/S.A./0314

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

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 6º, inciso A, fracciones III y V.</p> <p>Ley Federal de Archivos, Artículo 6 fracciones I, IV, V y VII.</p> <p>Ley de Archivos del Estado de Puebla, Artículos 7 fracción II y 58.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículo 58 fracción I.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50 fracciones I y IV.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 138 fracciones XI y XV.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015, Artículo 26 fracción III.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 23 fracciones VIII, XI, XVII.</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 bocas desechables.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 a 5 días

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

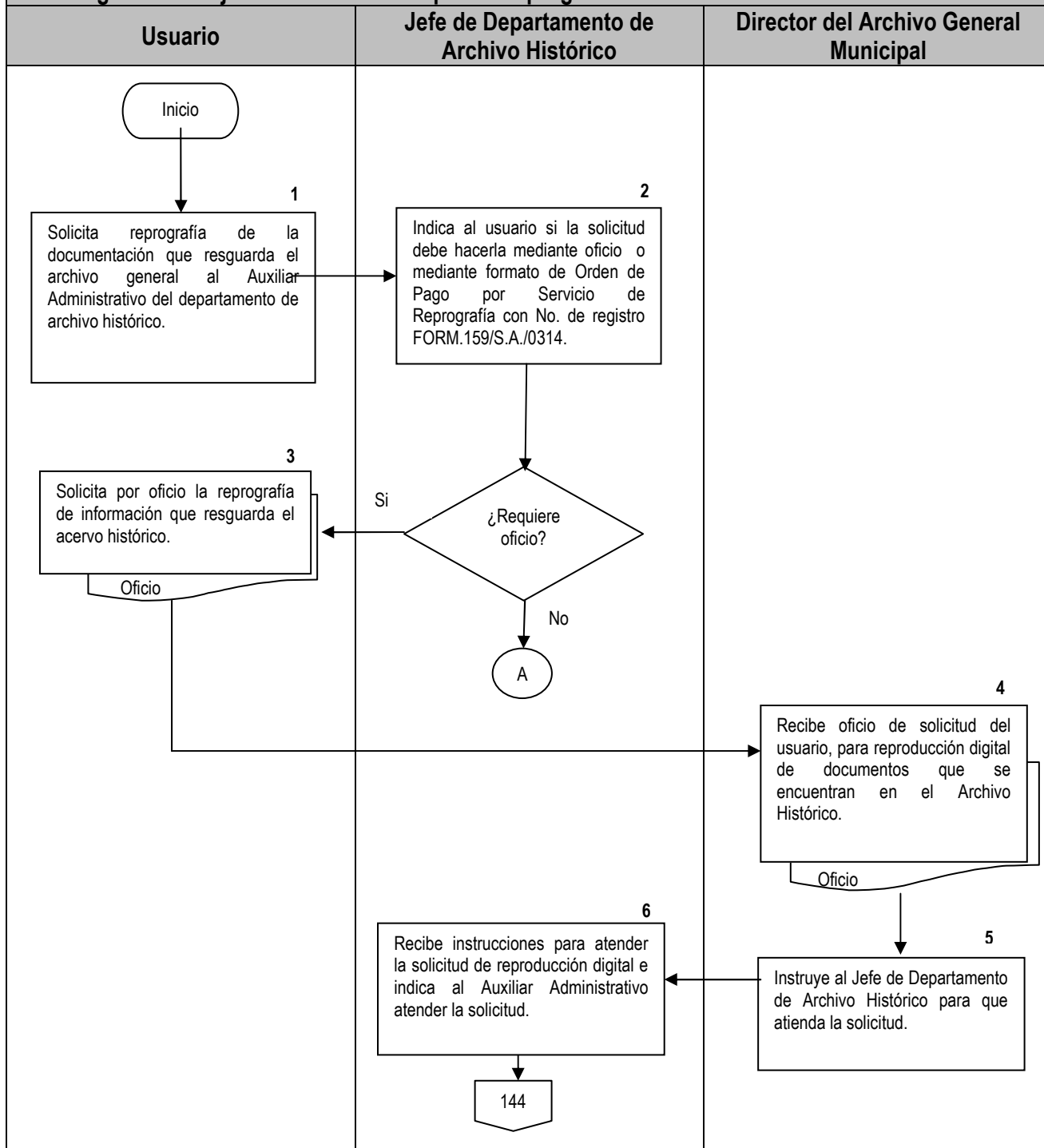
Descripción del Procedimiento: Para la reprografía de documentos del Archivo Histórico				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Usuario	1	Solicita reprografía de la documentación que resguarda el archivo general al Administrativo (A) del Departamento de Archivo Histórico.	Doctos.	Original
Analista A	2	Indica al usuario si la solicitud debe hacerla mediante oficio o mediante el Formato de Orden de Cobro por Servicio de Reprografía con No. de registro FORM.159/S.A./0314 Si la solicitud no requiere oficio, continua en la actividad número 7, en caso contrario:	Formato	Original
Usuario	3	Solicita por oficio la reprografía de información que resguarda el acervo histórico.	Oficio	Original
Director del Archivo General Municipal	4	Recibe oficio de solicitud del usuario, para reproducción digital de documentos que se encuentran en el Archivo Histórico.	Oficio	Original
Director del Archivo General Municipal	5	Instruye al Jefe de Departamento de Archivo Histórico 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 Orden de Cobro por Servicio de Reprografía con No. de registro FORM.159/S.A./0314 indicándole el costo de la digitalización, de acuerdo al número de documentos.	Formato de Orden de Cobro por Servicio de Reprografía (OCSR)	Original
Usuario	8	Selecciona la información que necesita y llena el Formato de Orden de Cobro por Servicio de Reprografía con No. de registro FORM.159/S.A./0314 y entrega al Analista A.	OCSR	

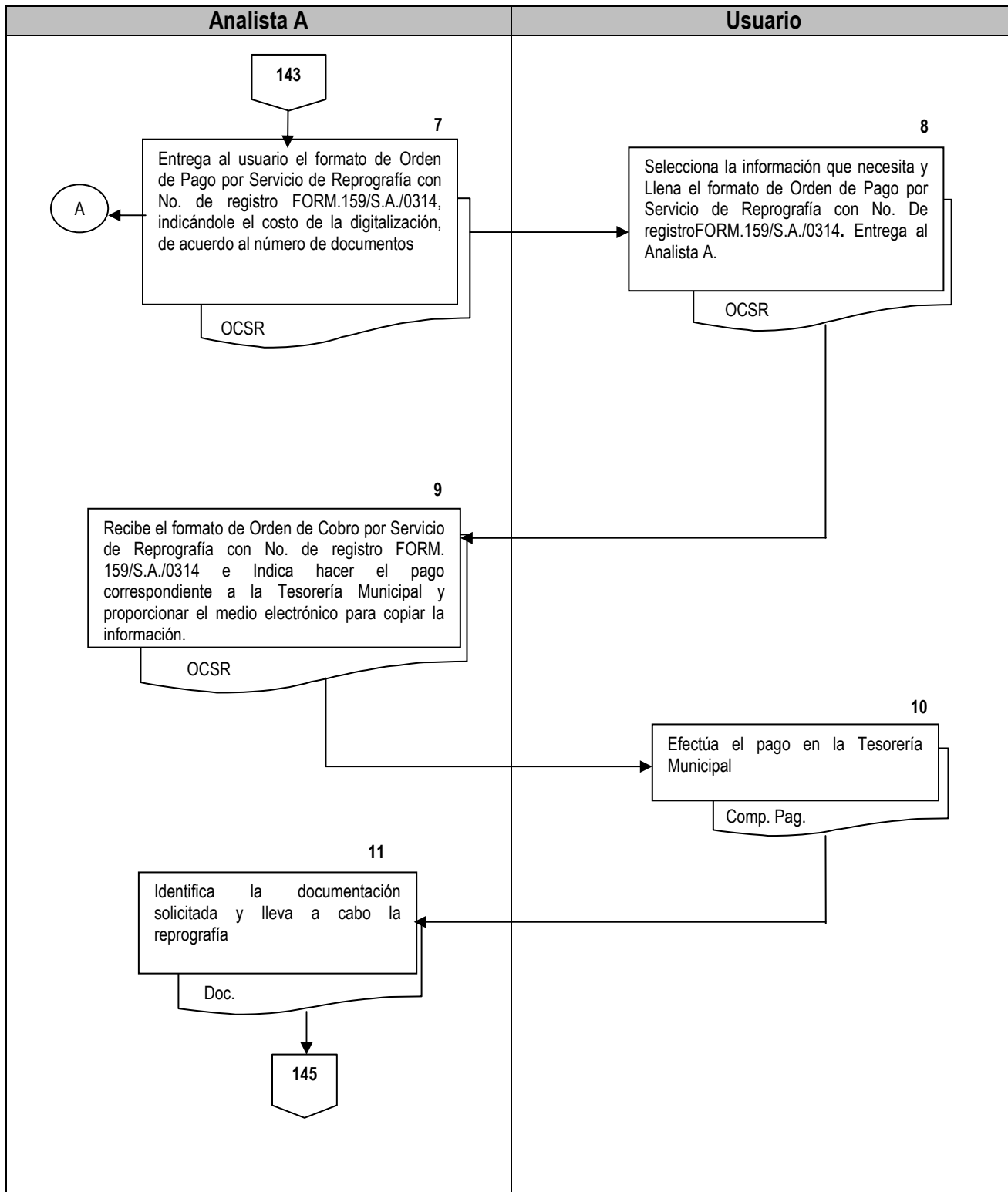
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

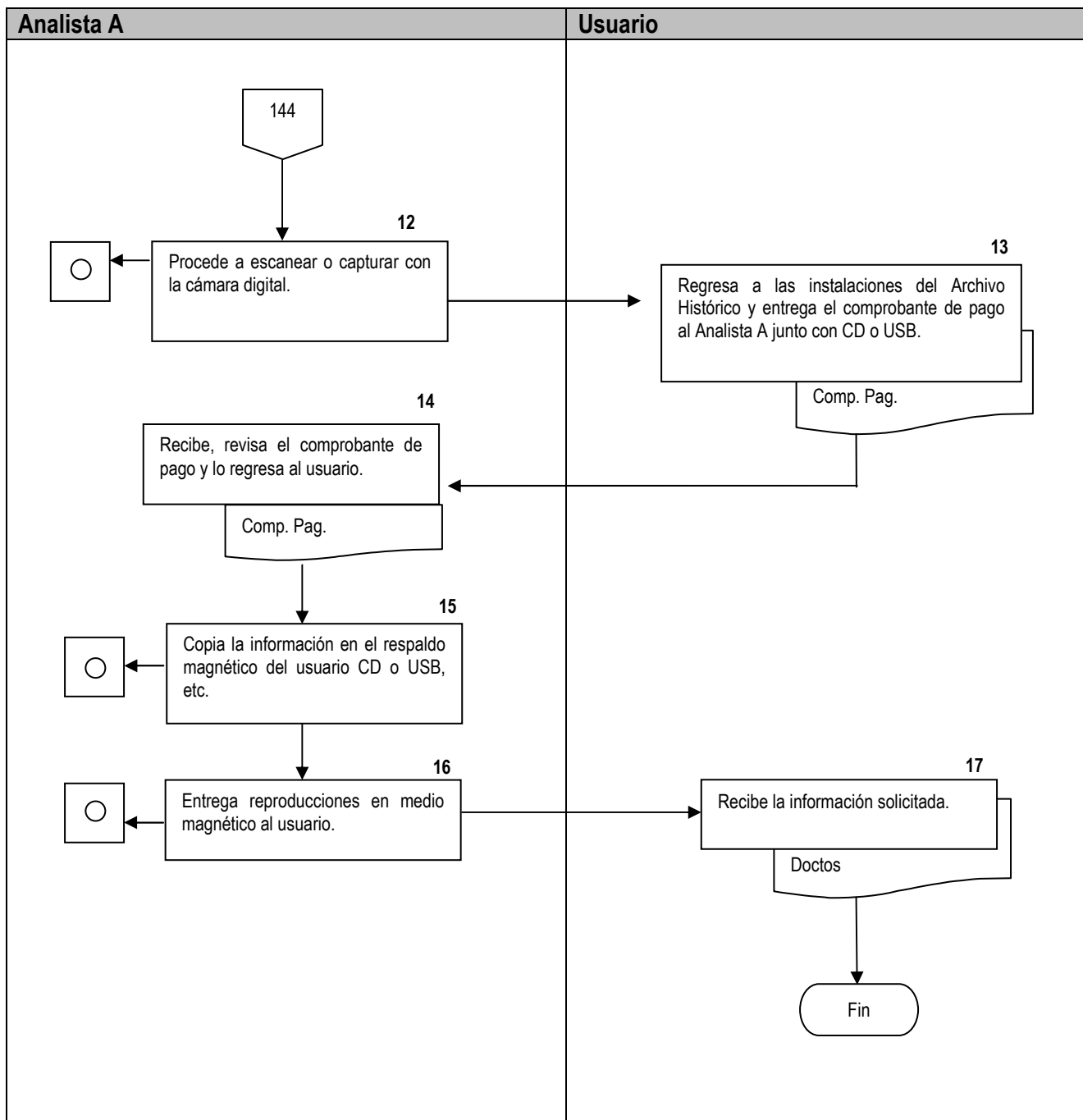
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	9	Recibe el Formato de Orden de Cobro por Servicio de Reprografía con No. de registro FORM.159/S.A./0314 e indica hacer el pago correspondiente a la Tesorería Municipal y proporcionar el medio electrónico para copiar la información.	OCSR	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 escanear o capturar con la cámara digital.		
Usuario	13	Regresa a las instalaciones del Archivo Histórico y entrega el comprobante de pago al Analista A junto con CD o USB.	Comprobante de pago (Comp. Pág.)	Original
Analista A	14	Recibe, revisa el comprobante de pago y lo regresa al ciudadano.	Comp. Pág.	
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. Termina Procedimiento	Doc.	



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







 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
			Fecha de elaboración: 25/11/11
			Fecha de actualización: 02/09/15
			Núm. de Revisión: 02

Formato



**Ciudad
de Progreso**



SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO

*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 25, Fracción III, incisos a) y b) de la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2014; 1707, inciso d) del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla; 23, Fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla el (la) C. [2] en su carácter de usuario, de la [3] con domicilio en _____ pagará ante las cajas de la Tesorería Municipal, sito en avenida 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

FORM.159/S.A./0314

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02



*Ciudad
de Progreso*



SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO: **Servicio de reprografía**

- 1.- Registrar la fecha de la solicitud del servicio.
- 2.- Apuntar la dependencia o institución de procedencia del solicitante.
- 3.- Registrar nombre(s) y apellidos del solicitante.
- 4.- Consignar nombre de la serie o documento solicitado.
- 5.- Registrar número del volumen solicitado.
- 6.- Apuntar el número de fojas que está solicitando para reprografía.
- 7 y 8.- Indicar si para reprografía será el frente o la vuelta de las fojas solicitadas.
- 9.- Registrar la cantidad a pagar por el usuario, indicándosele que el pago será en la Tesorería Municipal.
- 10.- Se registra alguna particularidad del volumen (si está rasgado, roto, maltratado, etc.) Solicitado para la reprografía.

FORM.159/S.A./0314

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la difusión del Archivo General Municipal
Objetivo:	Promover el patrimonio documental que resguarda el Archivo General Municipal, con la finalidad de que un mayor número de ciudadanos, conozcan la riqueza de su acervo.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6º, inciso A fracciones III y V.</p> <p>Ley Federal de Archivos, Artículo 6 fracciones IV, VI, VIII y IX.</p> <p>Ley de Archivos del Estado de Puebla, Artículos 2 fracción V, 7 fracciones IV y VI, 35 y 44.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos 2 fracción V, 8 fracción III y 31.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50 fracción IV.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 138 fracciones XI y XV.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 1689.</p> <p>Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 1 y 26 fracción IV.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 21 fracciones IV, XIX y 23 fracciones XVII, XVIII y XX.</p> <p>Lineamientos Generales para la Organización de Archivos Administrativos y su Transferencia al Archivo General Municipal de Puebla Artículo 12.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe del 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 del 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:	Permanente

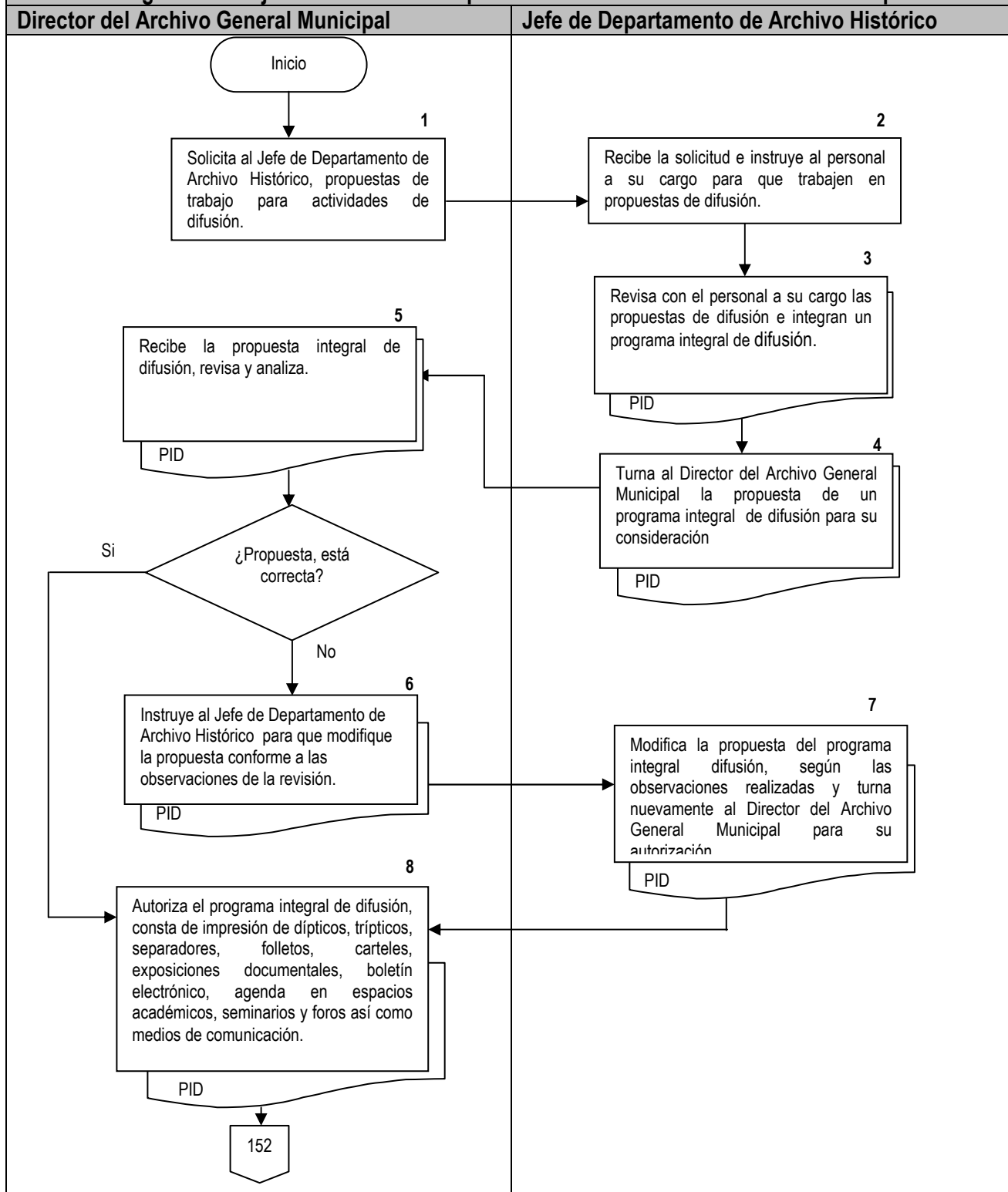
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la difusión del Archivo General Municipal				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director del Archivo General Municipal	1	Solicita al Jefe de Departamento de Archivo Histórico, propuestas de trabajo para actividades de difusión.		
Jefe de Departamento de Archivo Histórico	2	Recibe la solicitud e instruye al personal a su cargo para que trabajen en propuestas de difusión.		
Jefe de Departamento de Archivo Histórico	3	Revisa con el personal a su cargo las propuestas de difusión e integran un programa integral de difusión.	Programa Integral de Difusión(PID)	Original
Jefe de Departamento de Archivo Histórico	4	Turna al Director del Archivo General Municipal la propuesta de un programa integral de difusión para su consideración.	PID	Original
Director del Archivo General Municipal	5	Recibe la propuesta de programa integral de difusión, revisa y analiza. Si la propuesta está correcta, continúa en actividad no. 8, en caso contrario:	PID	Original
Director del Archivo General Municipal	6	Instruye al Jefe de Departamento de Archivo Histórico para que modifique la propuesta con forme a las observaciones de la revisión.		Original
Jefe de Departamento de Archivo Histórico	7	Modifica la propuesta del programa integral difusión, según las observaciones realizadas y turna nuevamente al Director del Archivo General Municipal para su autorización.	PID	Original
Director del Archivo General Municipal	8	Autoriza el programa integral de difusión, consta de impresión de dípticos, trípticos, separadores, folletos, carteles, exposiciones documentales, boletín electrónico, agenda en espacios académicos, seminarios y foros así como medios de comunicación.	PID	Original

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director del Archivo General Municipal	9	Prepara con el Jefe de Departamento de Archivo Histórico la asistencia a los medios de comunicación locales, para dar a conocer actividades de difusión del Archivo General Municipal.		
Director del Archivo General Municipal	10	Informa a los medios de comunicación (ruedas de prensa y publicaciones en periódicos) de las actividades culturales y de difusión que realiza el Archivo General Municipal.		
Jefe de Departamento de Archivo Histórico	11	Gestiona la impresión del material de difusión como dípticos, trípticos, folletos, carteles, etc.		
Jefe de Departamento de Archivo Histórico	12	Da instrucciones al personal a su cargo, para la entrega de material de difusión.	Mat. Dif.	Original
Personal del Departamento de Archivo Histórico	13	Entrega material de difusión (dípticos, trípticos, folletos, separadores, etc.) a la ciudadanía.	Mat. Dif.	Copia
Personal del Departamento de Archivo Histórico	14	Informa al Jefe de Departamento de Archivo Histórico el resultado de las actividades realizadas.	Informe (Inf.)	Original
Jefe de Departamento de Archivo Histórico	15	Informa al Director del Archivo General Municipal el resultado de las actividades realizadas. Termina Procedimiento.		

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





SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO

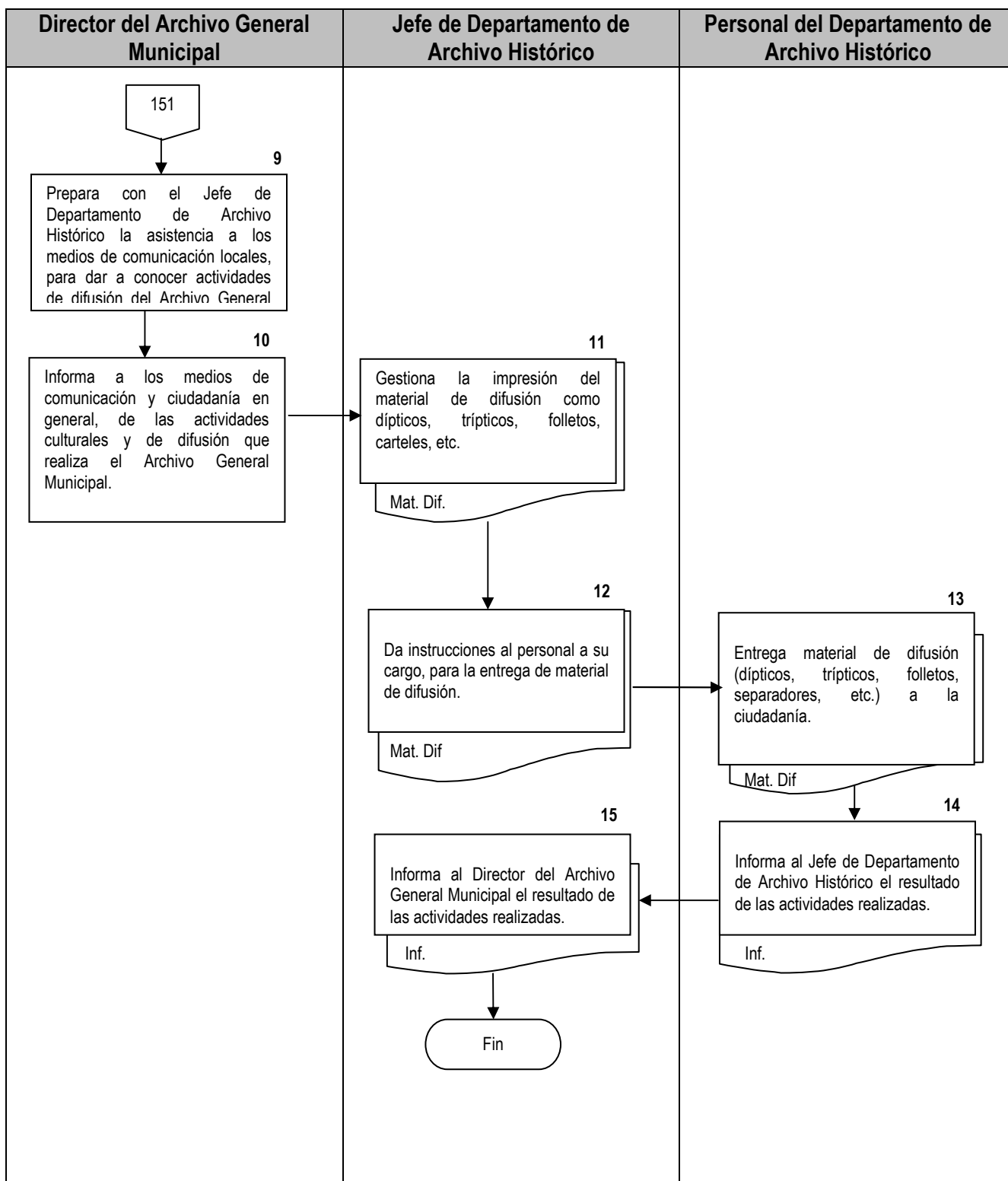
**Manual de Procedimientos de la
Dirección del Archivo General
Municipal**


Clave: **MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022**

Fecha de elaboración: **25/11/11**

Fecha de actualización: **02/09/15**

Núm. de Revisión: **02**



 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

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 6º, inciso A fracciones III y V.</p> <p>Ley Federal de Archivos, Artículo 6 fracciones VI y IX.</p> <p>Ley de Archivos del Estado de Puebla, Artículos 7 fracción IV, VI y 44.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 138 fracciones XI y XV.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 1689.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 21 fracción XIX y 23 fracciones XVII, XVIII y XX.</p> <p>Lineamientos Generales para la Organización de Archivos Administrativos y su Transferencia al Archivo General Municipal de Puebla, Artículo 12.</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 al Archivo Histórico de Palacio Municipal, 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 voluminosos así como alimentos. 5. Las visitas estarán sujetas a la autorización de la Presidencia Municipal. 6. El horario de visitas será de lunes a viernes de 8:00 hrs. a 17:00 hrs.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

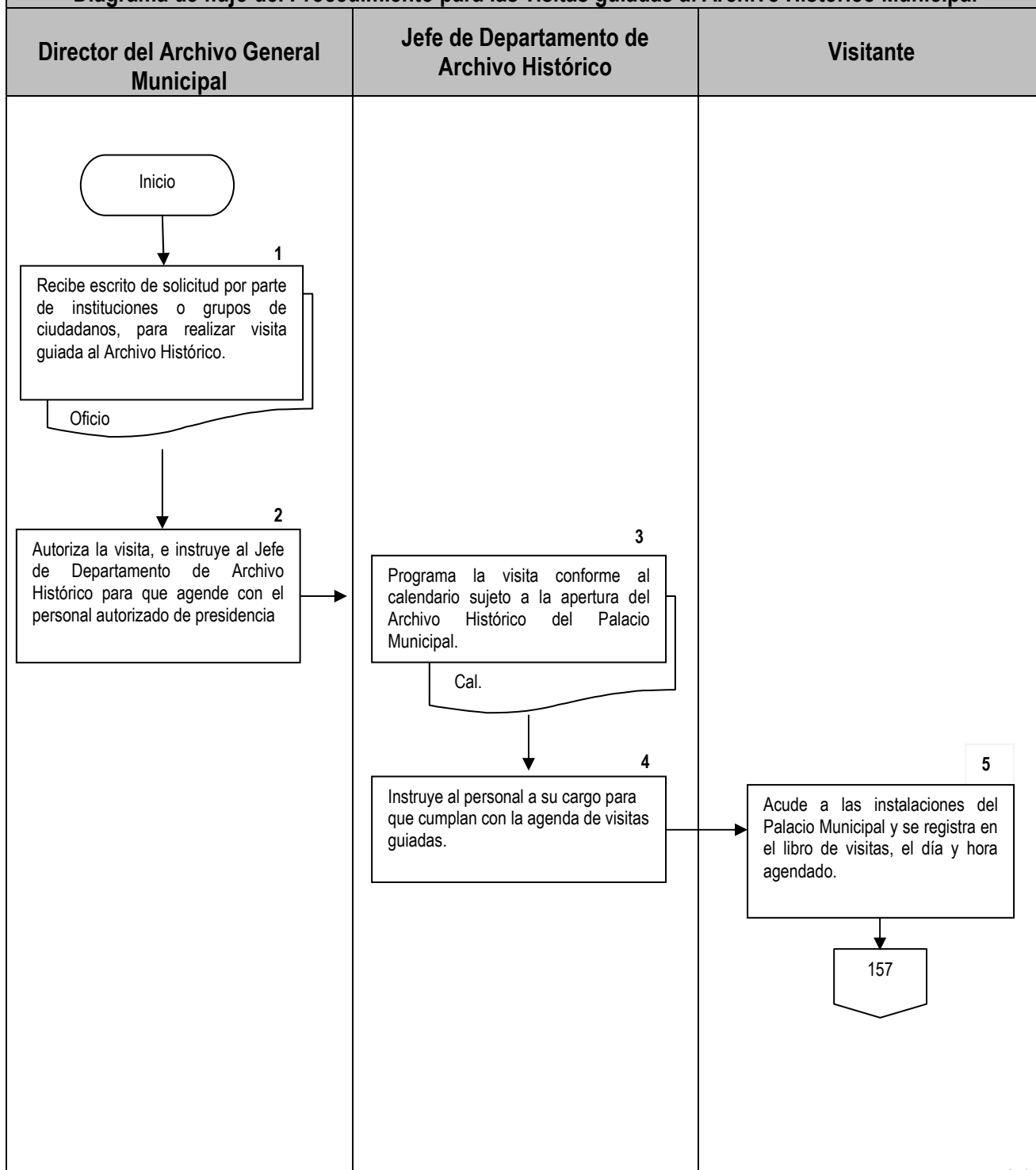
Descripción del Procedimiento: Para las visitas guiadas al Archivo Histórico Municipal				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director del Archivo General Municipal	1	Recibe escrito de solicitud por parte de instituciones o grupos de ciudadanos, para realizar visita guiada al Archivo Histórico.	Oficio	Original
Director del Archivo General Municipal	2	Autoriza la visita, e instruye al Jefe de Departamento de Archivo Histórico para que agende con el personal autorizado de presidencia.		
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
Jefe de Departamento de Archivo Histórico	4	Instruye al personal a su cargo para que cumplan con la agenda de visitas guiadas.		
Visitante	5	Acude a las instalaciones del Palacio Municipal, y se registra en el libro de visitas el día y hora agendado.		
Personal del Departamento de Archivo Histórico	6	Guía la visita por las Instalaciones del Archivo Histórico.		
Personal del Departamento de Archivo Histórico	7	Elabora informe de la visita guiada y lo entrega al Jefe de Departamento de Archivo Histórico.	Informe (Inf.)	Original

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Fecha de actualización: 02/09/15
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe de Departamento de Archivo Histórico	8	Recibe informe de la visita guiada e informa al Director del Archivo General Municipal.	Inf.	Original
Director del Archivo General Municipal	9	Recibe informe referente a las visitas guiadas. Termina Procedimiento	Inf.	Original



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





SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

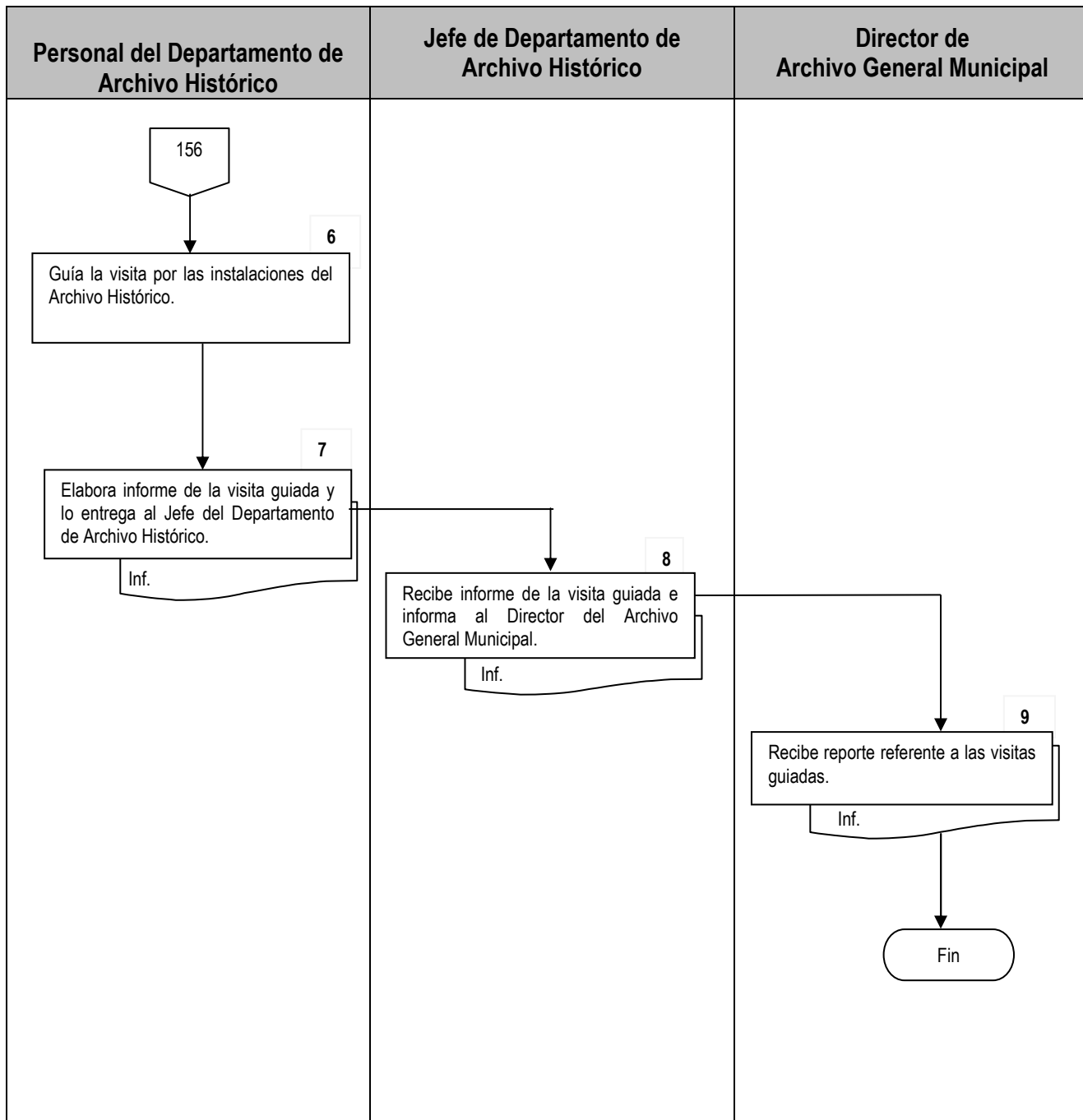
Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal

Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022

Fecha de elaboración: 25/11/11

Fecha de actualización: 02/09/15

Núm. de Revisión: 02



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
			Fecha de elaboración: 25/11/11
			Fecha de actualización: 02/09/15
			Núm. de Revisión: 02

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Acervo documental: Conjunto de documentos, sea cual fuere su forma y soporte material, producidos o recibidos por una persona física o jurídica, o por un organismo público o privado en el ejercicio de sus funciones.

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.

Archivo Histórico: Lo conforman los documentos que han perdido sus valores primarios (administrativo, contable y fiscal) para la unidad generadora, pero conservan sus valores secundarios (evidencial, testimonial e informativo). Su uso ya no es institucional, sino social, por lo tanto su conservación es permanente para recibir tratamiento especializado.

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.

Cartográfico: Representan la totalidad o parte de la tierra o los cuerpos celestes a cualquier escala, como los mapas, planos, cortes de terreno, fotografías aéreas, atlas etc.

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.

Consulta: Acción de buscar información contenida en los documentos, tanto por usuarios internos como externos, en los términos y con las reservas que establece la legislación vigente sobre la materia.

Consulta: Acción y efecto de consultar. Parecer o dictamen por escrito.

Dependencias: Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
			Fecha de elaboración: 25/11/11
			Fecha de actualización: 02/09/15
			Núm. de Revisión: 02

Digitalización: Proceso por el cual una imagen real o analógica es transformada en una secuencia de cifras que pueden ser manipuladas por un ordenador.

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.

Documentación Histórica: Es aquella que contiene evidencia y testimonio de las acciones de la dependencia o entidad, por lo que debe conservarse permanentemente.

Entidad: Organismo que integra la administración pública descentralizada, tiene personalidad jurídica y patrimonio propio.

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.

Ordenación: A la acción de unir en secuencia los documentos, expedientes y las series mediante la aplicación de criterios alfabéticos o cronológicos. En esta operación se distinguen dos tipos de actividades: una intelectual y la otra física.

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

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 concentración.

Preservación: Condiciones que tienden a evitar el deterioro de los documentos.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo General Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAGMP022
			Fecha de elaboración: 25/11/11
			Fecha de actualización: 02/09/15
			Núm. de Revisión: 02

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.

Sistematización: Organización, clasificación conforme a un orden o sistema establecido.

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.

Usuarios internos: Se consideran usuarios internos a los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento.

Usuario externo: Se consideran usuarios externos, los que no tengan la categoría de servidores públicos dentro del Honorable Ayuntamiento.

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.

Volumen: los documentos contenidos en una unidad pueden ser encuadrados hasta cobrar aspectos de un libro.