



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GOBIERNO QUE TRANSFORMA



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

2016-2018

Marzo 2017



Ayuntamiento Constitucional
Temoaya

"2017, AÑO DEL CENTENARIO DE LAS CONSTITUCIONES MEXICANA Y MEXIQUENSE DE 1917"

GOBIERNO QUE TRANSFORMA



©Ayuntamiento de Temoaya, 2016-2018
Coordinación de Archivo
Portal Ayuntamiento No. 103 col. Centro
Temoaya, Estado de México. C.p. 50850
Teléfonos (719)2650067/2650385
Coordinación de Archivo.
Marzo 2017

Impreso y hecho en Temoaya, Estado de México
La reproducción total o parcial de este documento
se autoriza siempre y cuando se dé el crédito
correspondiente a la fuente.



Portal Ayuntamiento No. 103, Col. Centro
Temoaya, Estado de México. C.P. 50850
Teléfonos: (719) 265 00 67 / 265 03 85



Ayuntamiento Constitucional
Temoaya

"2017, AÑO DEL CENTENARIO DE LAS CONSTITUCIONES MEXICANA Y MEXIQUENSE DE 1917"

GOBIERNO QUE TRANSFORMA



INDICE

OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

-OBJETIVO

-REFERENCIAS...

-AREAS DE APLICACIÓN

- RESPONSABLES

- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

DIAGRAMA DE FLUJO

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

DEFINICIONES :

-VALIDACION:



INTRODUCCION

La Administración Pública en sus diferentes ámbitos genera gran cantidad de documentos en cumplimiento de sus funciones y en apoyo de las mismas, documentos que quedan como respaldo de los actos que realizan durante el ejercicio de cada una de las actividades que se les encomienda. Es de considerarse la gran cantidad de documentos generados y emitidos en una administración y que para su resguardo se requieren de extensos espacios. En nuestro Ayuntamiento se cuenta con el Archivo Municipal, lugar en que descansa el acervo documental de diferentes administraciones pasadas y la actual.

Uno de los aspectos de mayor trascendencia que enfrenta nuestro Archivo Municipal, estriba en el ámbito de la administración documental. Circunstancia que constituye el grave problema de acumulación, por falta de organización y tratamiento de todo tipo de documentos, tanto en los archivos de trámite, como en el de concentración.

Para el adecuado manejo y tratamiento del acervo documental en resguardo del archivo municipal es necesario la creación o aplicación de políticas por parte del personal encargado de la administración documental, mismas que contribuyan a mantener organizada, clasificada e identificada cada uno de los documentos existentes en el archivo.

La eficacia y oportunidad en el desarrollo de las funciones y actividades del personal encargado del manejo, control y organización de los archivos documentales, descansará en la precisión con que se organicen y clasifiquen e identifiquen las series documentales existentes en los archivos.





OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Establecer el proceso, los métodos y alternativas a seguir en el área de trabajo, específicamente por el personal que labora en la unidad administrativa, describiendo paso a paso cada una de sus actividades, funciones y obligaciones, así como las formas que se deben realizar para hacer uso de los servicios que brinda el Archivo Municipal





Ayuntamiento Constitucional
Temoaya

"2017, AÑO DEL CENTENARIO DE LAS CONSTITUCIONES MEXICANA Y MEXIQUENSE DE 1917"

GOBIERNO QUE TRANSFORMA



PROCEDIMIENTOS



Portal Ayuntamiento No. 103, Col. Centro
Temoaya, Estado de México. C.P. 50850
Teléfonos: (719) 265 00 67 / 265 03 85



1.- TRANSFERENCIA PRIMARIA DE LOS DOCUMENTOS.

Objetivo:

Remitir o trasladar los archivos de trámite concluido de cada unidad administrativa que conforma la Administración Municipal al archivo de concentración para su resguardo y conservación precaucional.

Referencia:

- ✓ Ley Federal de Archivos.
- ✓ Reglamento de la Ley Federal de Archivos
- ✓ Ley de documentos administrativos e históricos del estado de México.
- ✓ Lineamientos para la administración de documentos en el estado de México.
- ✓ Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los archivos del Estado de México.
- ✓ Reglamento del Archivo Municipal de Temoaya.

Áreas de aplicación

Cada unidad administrativa que conforma el Ayuntamiento cuenta con su propio archivo, denominado Archivo de Trámite, quienes deben de organizar su documentación conforme la van generando y utilizando.





Responsable

Encargado del archivo de trámite (Dependencia/unidad administrativa)

Titular del archivo de concentración

Auxiliares del archivo de concentración.

Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargado del archivo de tramite/ Unidad Administrativa	Hace del conocimiento al titular del Archivo de Concentracion, mediante oficio, que tiene archivo de tramite concluido con la intension de iniciar con los tramites depara la tranferencia transferencia.
2	Lic. Blanca Dolores Patricio Coordinadora del Archivo Municipal Titular del archivo de concentracion.	Iniciara con los tramites para la transferencia. Procede a informar la requisitacion con la que se debe cumplir, iniciando por la selección documental, la organización y clasificación de cada documento, inventariado de cada expedinete que se pretende remitir, asi como la programacion para sus revisiones previas a la fecha de tranferencia,considerando los lineamientos establecidos.
3	Encargado del archivo de tramite/ Unidad Administrativa	Requisita las formas, es decir, deben formar los expedientes previa revision y extraccion de toda hoja carente de valor, integrar los documentos del mismo tipo en expedientes, cada expediente contendra datos de identificacion en la parte superior de la portada, inventariar cada expediente a remitir al archivo de concentracin posteriormente solicita se proceda a la revision del paquete a remitir.



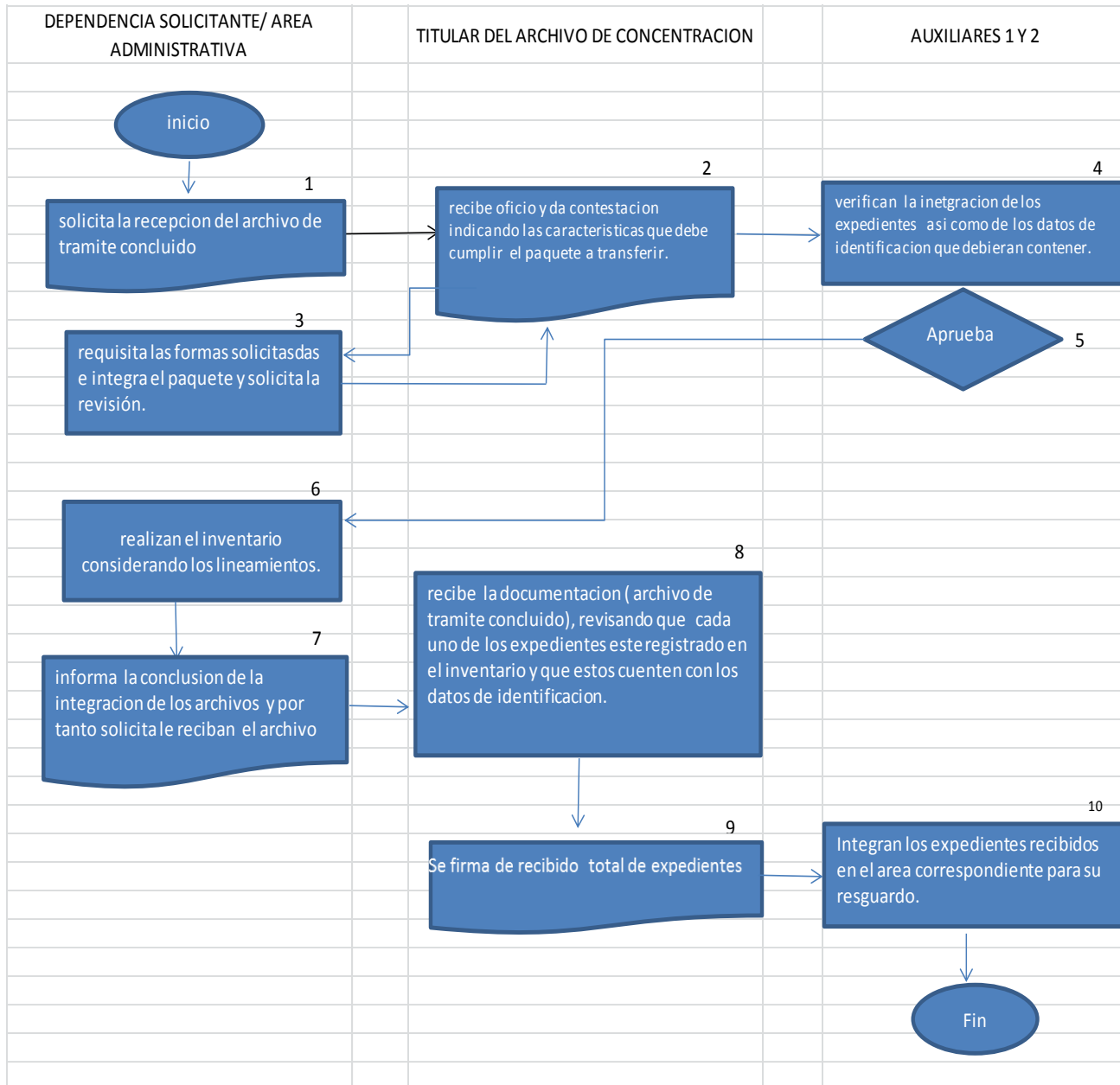


4	C. Estela Leticia Bruno Garcia Auxiliar 1	Acuden al archivo de tramite para proceder a la revisión del paquete a remitir al archivo de concentracion revisan que los expedientes cumplan con lo requisitado: los expedientes deben integrarse previa seleccion y extraccion de hojas carentes de valor como copias, formatos en blanco, documentos sin firmas ni sellos, postis, desprender grapas, etc, estar claramente identificados segun el contenido del mismo, numero de fojas, se enumeran progresivamente, se debe foliar cada una de la hojas que lo integran. una vez realizada la revision, y de haber dado cumplimiento a lo requisitado por cada expediente, se le solicita al encargado del archivo de tramite, el inventario del paquete a remitir..
	C. Roberto Reyes Doroteo Auxiliar 2	
5	Encargado del archivo de tramite/ Unidad Administrativa	Realiza el inventario de los expedientes a transferir al archivo de concentracion, en dicho inventario debe especificarse el nombre del expediente , el numero de fojas que lo integran y en su caso el numero de legajos que integran un expediente, el numero progresivo de los expedientes, clasificacion de la indormacion/documentacion, periodo de reserva. enseguida se solicita su recepcion al area de archivo de concentración
6	Lic. Blanca Dolores Patricio Coordinadora del Archivo Municipal Titular del archivo de concentracion.	Procede a la recepcion del archivo de tramite concluido, cotejando que coincida el numero de expedientes con lo establecido en el inventario, para firmar de recibido.
7	C. Estela Leticia Bruno Garcia Auxiliar 1	Proceden a la organización de lo recibido, según corresponda la unidad administrativa para su resguardo en el archivo de concentracion.
	C. Roberto Reyes Doroteo Auxiliar 2	





Diagrama de flujo





2.- ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

A) **Objetivo:**

Combatir la problemática en nuestro Archivo Municipal a través de la aplicación de ciertas medidas establecidas para la administración del acervo documental a través de la revisión, que nos lleva a la determinación del valor de los documentos, facilitando su clasificación, y organización, en consecuencia nos permite estructurar de manera organizada el área de archivos, para determinar la cantidad y tipo de documentos, para facilitar su ubicación y localización, para que de esta manera, el área de Archivos del Ayuntamiento brinde a la comunidad el servicio de préstamo y consulta de la documentación e información en resguardo.

B) **Referencias:**

- ✓ Ley Federal de Archivos.
- ✓ Reglamento de la Ley Federal de Archivos
- ✓ Ley de documentos administrativos e históricos del estado de México.
- ✓ Lineamientos para la administración de documentos en el estado de México.
- ✓ Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los archivos del Estado de México.
- ✓ Reglamento del Archivo Municipal de Temoaya

C) **Áreas de Aplicación:**

En el archivo de concentración que específicamente es el Área que ocupa la





“2017, AÑO DEL CENTENARIO DE LAS CONSTITUCIONES MEXICANA Y MEXIQUENSE DE 1917”

Coordinación de Archivo Municipal en donde se resguarda y da mantenimiento al acervo documental, es el área donde principalmente se aplica este procedimiento.

D) Responsables

- ✓ Lic. Blanca Dolores Patricio.
- ✓ C. Estela Leticia Bruno García.
- ✓ C. Roberto Reyes Doroteo.

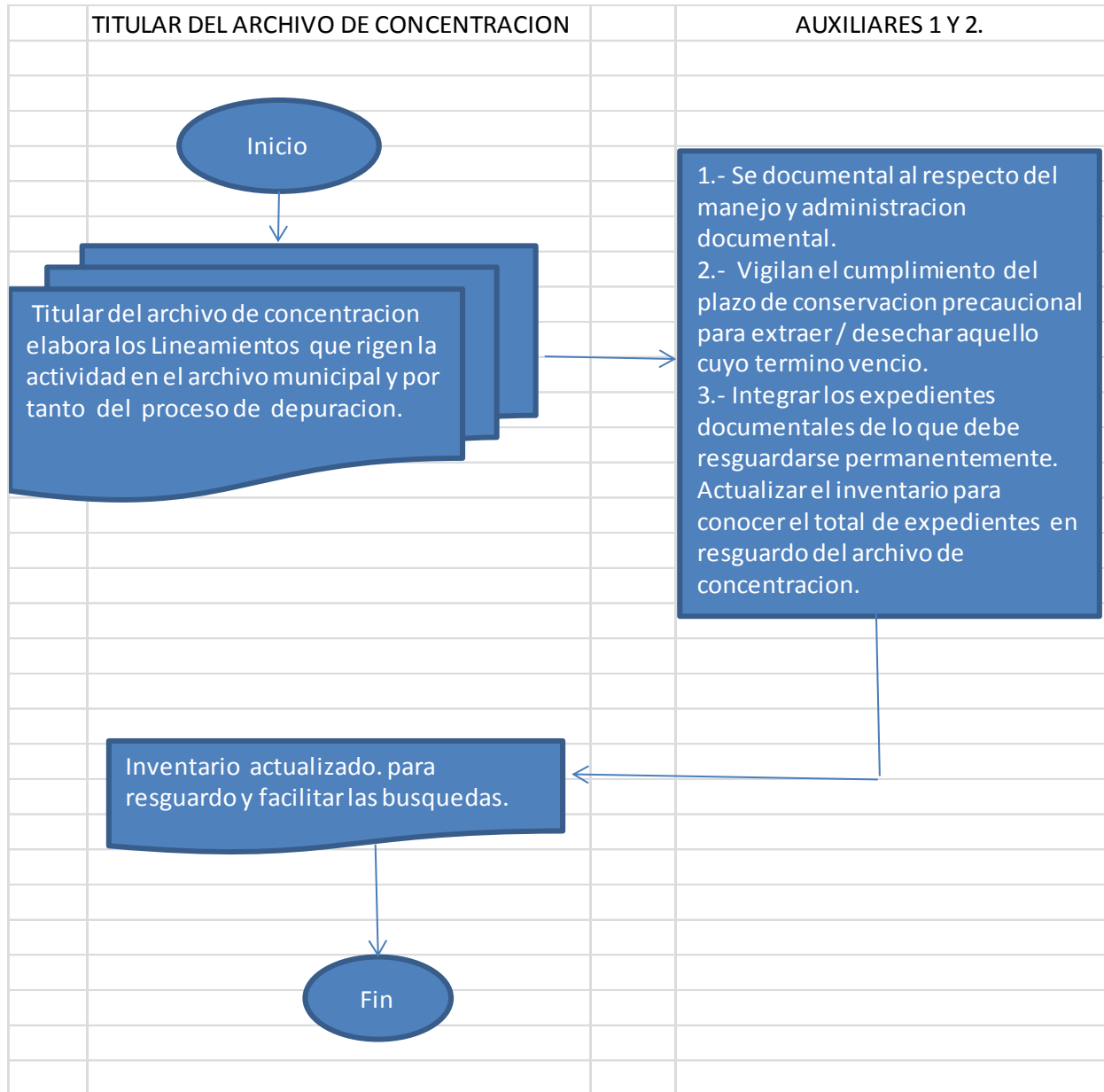
C) Descripción de actividades

No.	Responsable	Actividad
1	Lic. Blanca Dolores Patricio Coordinadora del Archivo Municipal	Elaborar y emitir el procedimiento además de observar el cumplimiento de las disposiciones para la administración de los archivos de concentración.
2	C. Estela Leticia Bruno Garcia Auxiliar 1	1.- Documentarse al respecto de los tipos documentales existente,s su importancia y periodo de conservación. 2.- Revisar la documentacion en resguardo del Archivo Municipal. 3.- Analizar el tipo de documento de que se trate considerando su valor y plazo de conservación para extraer aquello cuyo plazo ha vencido y carece de valor. 4.- Formar expedientes de acuerdo a la serie y tipo documental, considerando que un expediente debe contar con una leyenda que identifique su contenido y número de fojas que lo integran y número de caja en la cual se resguardara.
3	C. Roberto Reyes Doroteo Auxiliar 2	5.-Registrar cada uno de los expedientes en un inventario, considerando cada uno de los datos de identificación y ubicación que debe contener para facilitar su localización.
4	Lic. Blanca Dolores Patricio Coordinadora del Archivo Municipal. Titular del archivo de concentración.	Recibe el inventario, trabajo de los auxiliares 1 y 2, para su resguardo.





Diagrama de flujo





3.- SERVICIO DE CONSULTA Y PRÉSTAMO.

Objetivo:

Facilitar y poner a disposición de la población en general, la información contenida en las documentales en resguardo del Archivo Municipal, es decir, como centro de información o fuentes de consulta.

Referencias

- ✓ Ley Federal de Archivos.
- ✓ Reglamento de la Ley Federal de Archivos
- ✓ Ley de documentos administrativos e históricos del estado de México.
- ✓ Lineamientos para la administración de documentos en el estado de México.
- ✓ Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los archivos del Estado de México.
- ✓ Reglamento del Archivo Municipal de Temoaya.

Áreas de aplicación

En el área de consulta y préstamo del archivo de concentración designados para tal fin, las documentales susceptibles de consulta, en resguardo del archivo a disposición de la población.

Responsables

Usuario (Población y unidades administrativas del Ayuntamiento)

Titular del archivo de concentración. (Lic. Blanca Dolores Patricio)

Auxiliares 1 y 2. (Personal del archivo de concentración)



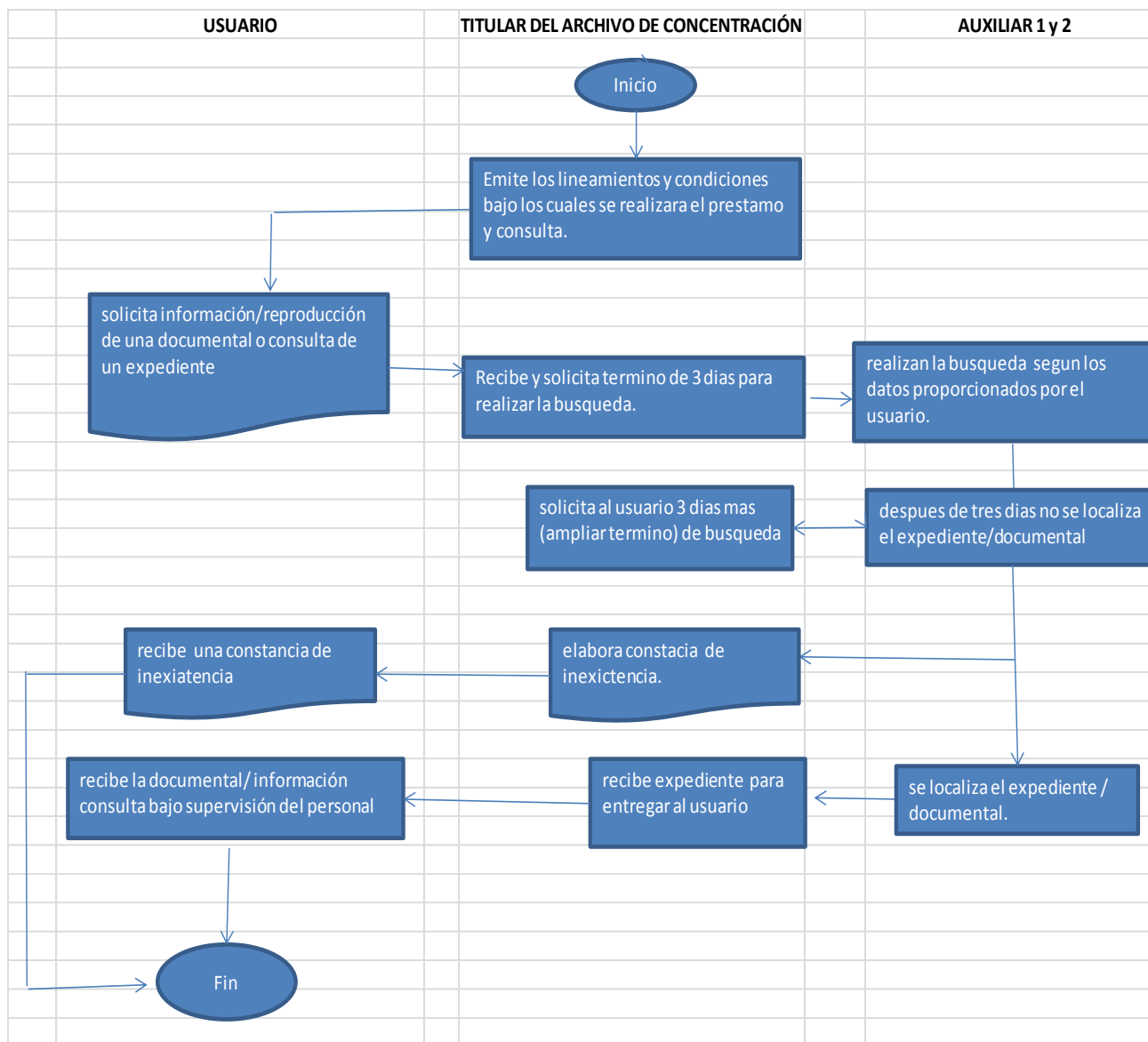


Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Lic. Blanca Dolores Patricio Titular del archivo de concentracion	Establece las medidas y condiciones de prestamo y consulta.
2	Usuario	Mediante oficio solicita la informacion o documentales.
3	Lic. Blanca Dolores Patricio Titular del archivo de concentracion	Recibe solicitud, pide un término conveniente (maximo de 3 Dias) al usuario para entrega de la información o documental y requiere la busqueda a los auxiliares.
4	C. Estela Leticia Bruno Garcia Auxiliar 1 C. Roberto Reyes Doroteo Auxiliar 2	Realizan la busqueda, según los datos proporcionados en la solicitud elaborada por el usuario.
5	Usuario	tres dias posteriores a la recepción de sus solicitud, regresa para que le sea facilitado la información o en su caso reproducción documental solicitado.
6	Lic. Blanca Dolores Patricio Titular del archivo de concentracion	Hace entrega de la información, siempre y cuando haya sido localizada, en caso contrario se solicita otro término de 3 dias mas para continuar la busqueda. una vez de haberse ubicado la información o documental se entrega al usuario en caso de tratarse de documental solo se facilita la reproducción de la misma, es decir en copia simple o certificada según lo requiera el usuario. Si el usuario desea la consulta del expediente este se llevara a cabo, dentro del area destinado para tal fin, bajo la supervision del personal del archivo de concentración. En caso de ser Unidad administrativa del Ayuntamiento quien solicite, se remite el expediente al area que lo solicita, debiendo este, firmar un vale de recibido, con la obligación de reintegrar los expedientes al archivo de concentración en un término no mayor a 30 dias naturales. De no encontrarse la información se extiende una constancia de inexistencia de la información en el archivo municipal.
7	C. Estela Leticia Bruno Garcia Auxiliar 1 C. Roberto Reyes Doroteo Auxiliar 2	Supervisan el cuidado de las documentales en caso de consulta de los mismos por los usuarios.
8	Usuario	Despues de su consulta, reintegra el expediente al archivo de concentración.
9	C. Estela Leticia Bruno Garcia Auxiliar 1 C. Roberto Reyes Doroteo Auxiliar 2	Colocan en su lugar de ubicacion y resguardo el expediente



Diagrama de Flujo.





Ayuntamiento Constitucional
Temoaya

"2017, AÑO DEL CENTENARIO DE LAS CONSTITUCIONES MEXICANA Y MEXIQUENSE DE 1917"

GOBIERNO QUE TRANSFORMA



FORMATOS E INSTRUCTIVOS



Portal Ayuntamiento No. 103, Col. Centro
Temoaya, Estado de México. C.P. 50850
Teléfonos: (719) 265 00 67 / 265 03 85



DEFINICIONES:

- I. **Acervo Documental:** conjunto de documentos que se custodian en una unidad documental.
- II. **Administración de Archivos:** Conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente planeación, organización, dirección, control y funcionamiento de los archivos o de la producción, circulación, conservación, uso, selección y destino final de sus documentos, así como de sus recursos humanos, materiales, técnicos, tecnológicos y presupuestales.
- III. **Archivo:** Conjunto organizado de Documentos con independencia de la fecha de generación o creación, de la forma en que se encuentren y del soporte material que tengan, acumulados en un proceso natural por una institución pública o privada o por una persona físico o jurídico colectiva en el transcurso de su gestión, conservados por sus creadores o sucesores para sus propias necesidades o para servir como testimonio y fuente de información para los ciudadanos y la investigación científica. Institución responsable de la recepción, tratamiento, inventario, conservación y difusión de documentos expedientables.
- IV. **Área coordinadora de archivos:** Área responsable de coordinar las acciones de las unidades de archivo de los sujetos obligados, mediante la formulación de criterios en materia de organización, administración, y conservación de archivos.
- V. **Archivo de trámite:** Conjunto de expedientes de asuntos en gestión, cuya consulta es frecuente y necesaria para la toma de decisiones y la y el despacho oportuno de los asuntos de una Unidad administrativa.
- VI. **Archivo de concentración:** conjunto de expedientes de trámite concluido, cuya consulta es esporádica transferidos para su conservación precaucional, mientras concluye su utilidad administrativa, contable, legal o fiscal.
- VII. **Archivo histórico:** conjunto de expedientes conservados en forma permanente por el valor científico cultural de su información.
- VIII. **Archivo electrónico:** conjunto de documentos generados mediante el uso de la informática, que se conservan y transmiten a través de medios electrónicos en depósitos





de conservación con medidas de autenticación, de organización y de preservación, con el fin de garantizar su valor informativo y legal, así como de permitir su acceso a y uso mediante las tecnologías de la información.

- IX. **Catálogo de disposición documental:** registro general y sistemático que establece las políticas y criterios sobre la conservación y vigencia de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo de vida, considerado el tratamiento que por ley o disposición jurídica se da a ciertos documentos. Establece los valores documentales. Los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final de los documentos.
- X. **Conservación de archivos:** Procedimientos y medidas destinadas a asegurar la preservación y prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo.
- XI. **Clasificación Archivística:** Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo; es el primer paso del proceso de organización. Consiste en separar los documentos en grupos y categorías según la estructura orgánica y/o funcional de la entidad productora o, si se trata de un fondo particular, con las actividades de la persona que generó los documentos, o bien con la temática de los mismos en el caso de las colecciones.
- XII. **Destino final:** Situación en que se encuentran los expedientes con sus documentos una vez que han cumplido su plazo precautorio de resguardo en los Archivos de Trámite y Concentración y están listos para su baja o conservación definitiva en el Archivo Histórico, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
- XIII. **Documento de archivo:** Es el soporte en el que se registra un acto administrativo, jurídico, fiscal, o contable creado, recibido y manejado y usado en el ejercicio de las facultades de los sujetos obligados.
- XIV. **Expediente: Unidad** documental constituida por uno o varios documentos de Archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite o por ser resultado de un mismo proceso de gestión y de acumulación de los documentos que los constituyen.
- XV. **Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.





- XVI. **Fondos documentales:** Conjunto de documentos de archivo generados o acumulados por una institución o una persona física o jurídica colectiva, como resultado natural de su función o actividad y conservados en el Archivo de la propia institución o de otra diferente a ella.
- XVII. **Gestión de Documentos:** Tratamiento integral de la documentación de Archivo a lo largo de su ciclo de vida, a través de la ejecución de procesos de producción, clasificación, ordenación, conservación, descripción, valoración, selección, baja y difusión o conjunto de procedimientos u operaciones técnicas que, basados en el estudio y análisis de la producción, tramitación, utilización e información contenida en los documentos de Archivo, tiene como resultado el establecimiento de normas sobre su transferencia, eliminación, conservación permanente y accesibilidad.
- XVIII. **Guía simple de archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales del Archivo de una Unidad Administrativa, que indica sus características y datos fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación.
- XIX. **Inventario general de archivo:** Instrumento de control y consulta que describe los expedientes o series de un Archivo y que permite su localización.
- XX. **Patrimonio documental:** Documentos de Archivo u otros documentos originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles, que dan cuenta de la evolución del Estado de México y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, evidencial o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva de la entidad mexiquense.
- XXI. **Plazo de Conservación Precaucional:** Período de guarda, de la documentación en el Archivo de Concentración.
- XXII. **Sección:** Cada una de las divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones de cada Unidad Administrativa de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XXIII. **Selección Documental:** Proceso archivístico que consiste en la identificación y separación de los documentos que pueden darse de baja por su irrelevancia, de los expedientes o series de trámite concluido, de los que deben conservarse por el valor de su información.





- XXIV. **Serie Documental:** Conjunto de expedientes con características comunes entre sí, porque tengan la misma ordenación, sean del mismo tipo documental o traten del mismo tema o actividad, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones.
- XXV. **Transferencia:** Procedimiento archivístico a través del cual y conforme al ciclo de vida de los documentos, los expedientes son trasladados del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración (transferencia primaria) y, en su caso, de éste al Archivo Histórico (transferencia secundaria), de acuerdo con las políticas contenidas en el Catálogo de Disposición Documental.
- XXVI. **Unidad administrativa:** Unidades administrativas, áreas, oficinas, órganos o equivalentes pertenecientes a los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado de México, a los Municipios, a los Tribunales Administrativos Estatales y a los Organismos Auxiliares Estatales y Municipales, en términos de las disposiciones legales aplicables y de las estructuras de organización bajo las cuales operan.
- XXVII. **Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los Archivos de Trámite o Concentración; o bien, evidenciales, testimoniales o informativas en los Archivos Históricos.
- XXVIII. **Valoración documental:** Actividad realizada por la Comisión que consiste en el análisis y determinación de los valores primarios y secundarios de los documentos con el propósito de establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.
- XXIX. **Vigencia documental: Periodo** durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.





Ayuntamiento Constitucional
Temoaya

"2017, AÑO DEL CENTENARIO DE LAS CONSTITUCIONES MEXICANA Y MEXIQUENSE DE 1917"

GOBIERNO QUE TRANSFORMA



VALIDACION:

LIC. APOLINAR ESCOBEDO ILDEFONSO

PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. HORACIO BRUNO LUCIO

SECRETARIO TECNICO DE GABINETE

LIC. BLANCA DOLORES PATRICIO

COORDINADORA DEL ARCHIVO MUNICIPAL.



Portal Ayuntamiento No. 103, Col. Centro
Temoaya, Estado de México. C.P. 50850
Teléfonos: (719) 265 00 67 / 265 03 85



Ayuntamiento Constitucional
Temoaya

"2017, AÑO DEL CENTENARIO DE LAS CONSTITUCIONES MEXICANA Y MEXIQUENSE DE 1917"

GOBIERNO QUE TRANSFORMA



HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACION	DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACION
07/03/2017	Elaboración del manual según las actualizaciones en leyes en materia archivística.



Portal Ayuntamiento No. 103, Col. Centro
Temoaya, Estado de México. C.P. 50850
Teléfonos: (719) 265 00 67 / 265 03 85