



TLATLAUQUITEPEC

— GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024 —

usos, costumbres y tradiciones

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
"ARCHIVO MUNICIPAL"
2021-2024



INDICE

Titulo	Página
Introducción	3
Marco Legal	4
Relación de Procedimientos del Archivo Municipal	5
Descripción de Procedimientos y Diagrama de Flujo	6
Procedimiento para la concentración de expedientes.	7
Procedimiento para el resguardo de expedientes.	9
Procedimiento para el llenado de las caratulas de los expedientes.	12
Procedimiento para la Base de datos.	15
Procedimiento para el archivo muerto, limpieza y clasificación.	18
Procedimiento para Reconstrucción del Archivo Histórico.	21



INTRODUCCIÓN

El presente manual es la versión detallada por escrito de los procedimientos a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo a fin de mantener la estructura organizacional adecuada que permita realizar las funciones, así como las tareas administrativas específicas que se ejecutan en el Archivo Municipal del H. Ayuntamiento de Tlatlauquitepec.

La principal finalidad en su elaboración es que cuente con su propio manual de procedimientos a fin de proporcionar al personal y funcionarios encargados de la dirección, una visión completa de las diversas funciones y actividades que asume y desarrolla esta Unidad Responsable y al mismo tiempo ser un documento guía en la ejecución de las actividades que se realizan.

Para lograr el mejor cumplimiento de este documento se recomienda efectuar su revisión semestral a fin de incluir las adecuaciones que surjan de los avances en el proceso del ejercicio de Gobierno 2021-2024.

Este manual forma parte del activo fijo del Archivo Municipal, por consiguiente, deberá permanecer en el centro de trabajo para efecto de consulta.



MARCO LEGAL

FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Ley Orgánica Municipal.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Ley de Archivos del Estado de Puebla.



RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

1. Procedimiento para la concentración de expedientes.
2. Procedimiento para el resguardo de expedientes.
3. Procedimiento para e llenado de las caratulas de los expedientes.
4. Procedimiento para la Base de datos.
5. Procedimiento para el archivo muerto, limpieza y clasificación.
6. Procedimiento para la reconstrucción del Archivo Histórico.



DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento: **Concentración de expedientes.**

Objetivo

Identificar y organizar los expedientes que se encuentran en Archivo Municipal, para ubicar de manera oportuna los expedientes para su consulta.

Políticas de Operación

El orden de integración de los archivos será, en primer nivel los archivos activos, después los archivos de concentración y por último los archivos históricos.



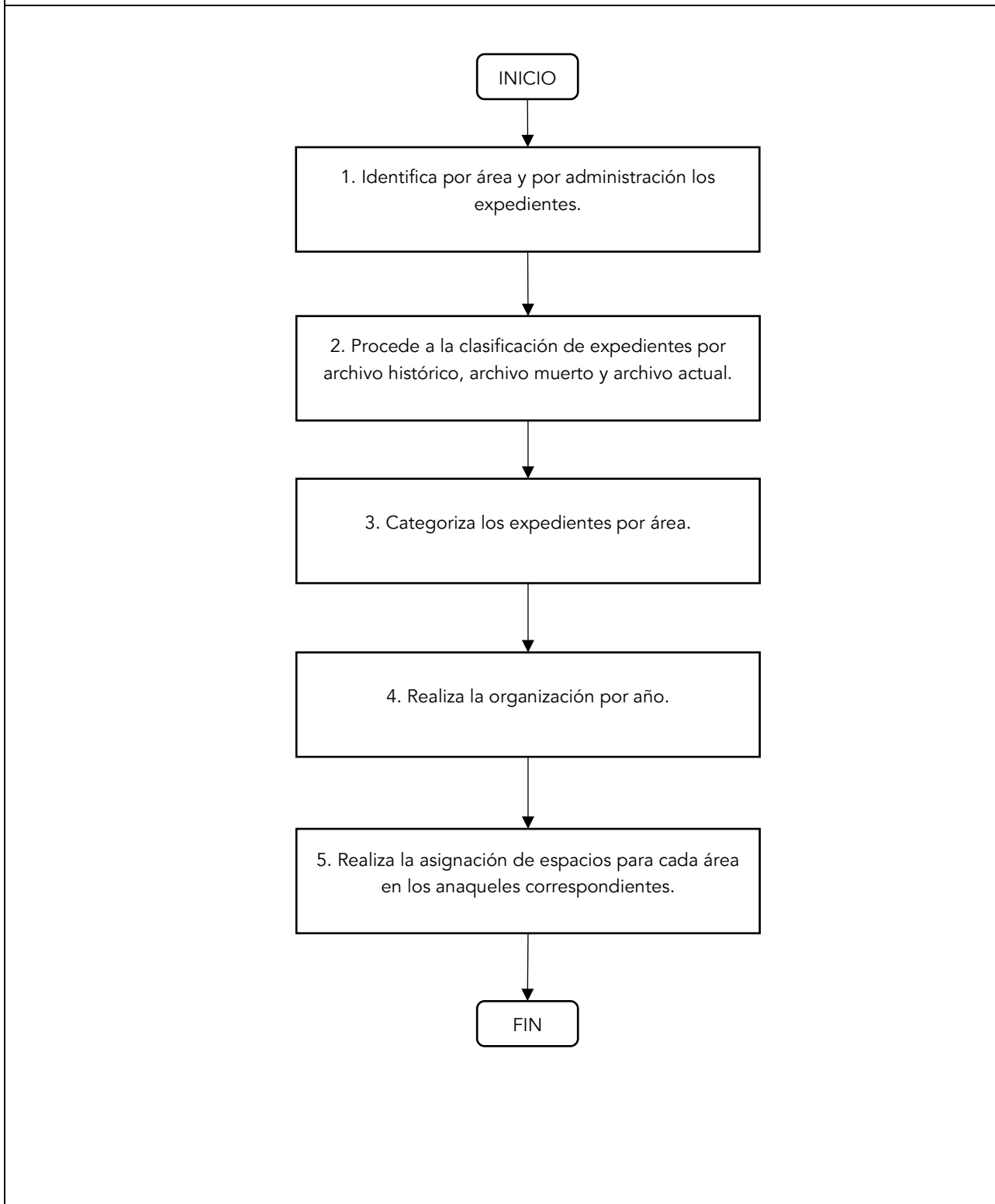
Nombre del Procedimiento: **Concentración de expedientes.**

Paso	Responsable	Actividad
1	Titular del Archivo Municipal	Identifica por área y por administración los expedientes.
2	Titular del Archivo Municipal	Procede a la clasificación de expedientes por archivo histórico, archivo muerto y archivo actual.
3	Titular del Archivo Municipal	Categoriza los expedientes por área.
4	Titular del Archivo Municipal	Realiza la organización por año.
5	Titular del Archivo Municipal	Realiza la asignación de espacios para cada área en los anaqueles correspondientes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Diagrama de Flujo: Concentración de expedientes.

Titular del Archivo Municipal





Nombre del Procedimiento: **Resguardo de expedientes.**

Objetivo

Proporcionar al área que remite un resguardo oportuno y organizado, para que cuando necesite hacer uso de dicha información se encuentre en buenas condiciones, así como de manera rápida.

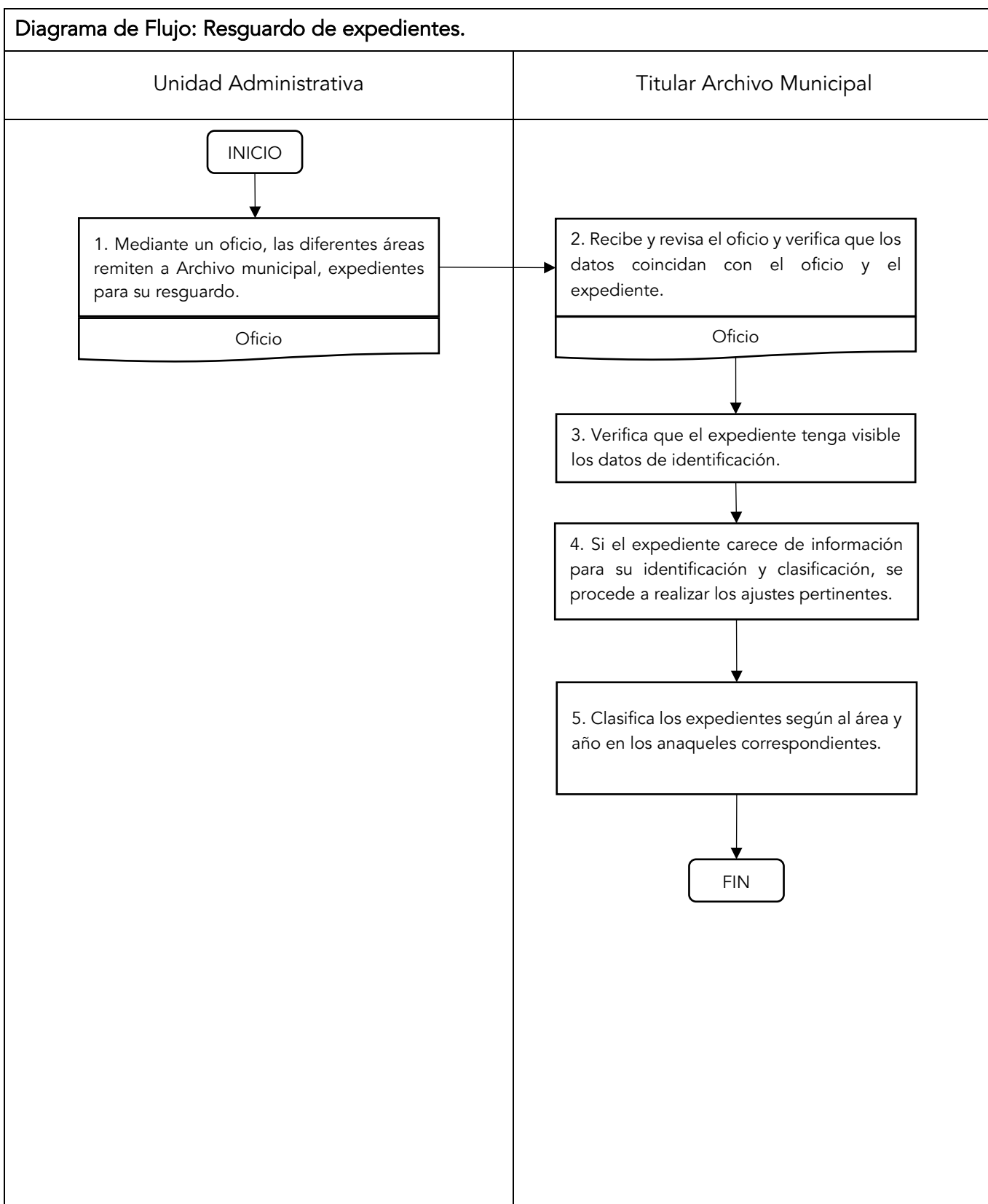
Políticas de Operación

Recibir, verificar, clasificar y organizar los documentos recibidos de las Unidades Administrativas a la que pertenezca.



Nombre del Procedimiento: **Resguardo de expedientes.**

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Unidad Administrativa	Mediante un oficio, las diferentes áreas remiten a Archivo municipal, expedientes para su resguardo.	Oficio
2	Titular Archivo Municipal	Recibe y revisa el oficio y verifica que los datos coincidan con el oficio y el expediente.	Oficio
3	Titular Archivo Municipal	Verifica que el expediente tenga visible los datos de identificación.	
4	Titular Archivo Municipal	Si el expediente carece de información para su identificación y clasificación, se procede a realizar los ajustes pertinentes.	
5	Titular Archivo Municipal	Clasifica los expedientes según al área y año en los anaqueles correspondientes.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			





Nombre del Procedimiento: **Llenado de las caratulas de los expedientes.**

Objetivo Identificar de manera oportuna los expedientes al área, año y documentos que contiene.

Políticas de Operación Revisar y verificar que la información en los expedientes sea veraz; y asegurar se archive de manera correcta para su adecuada identificación.

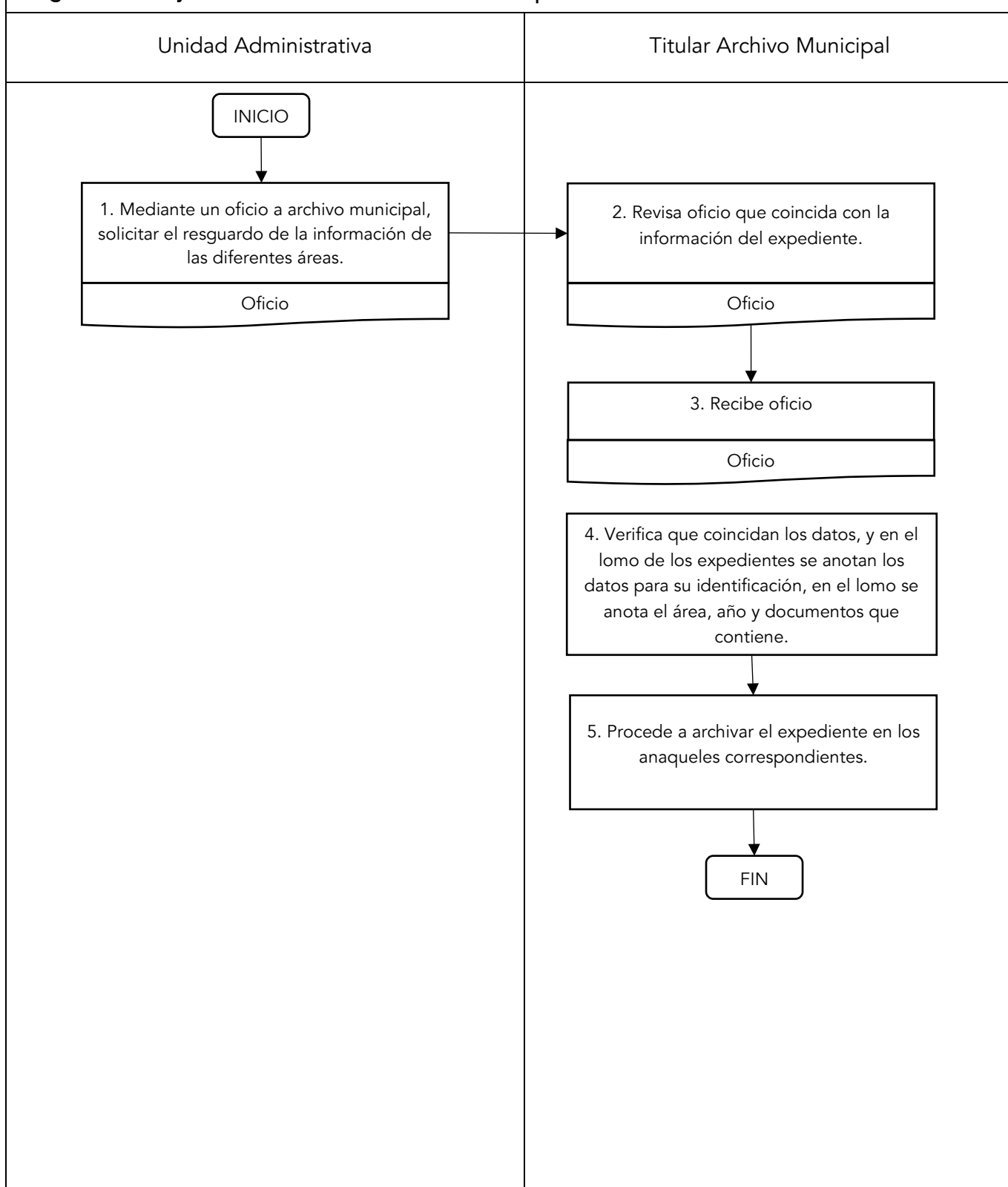


Nombre del Procedimiento: **Llenado de las caratulas de los expedientes.**

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Unidad Administrativa	Mediante un oficio a archivo municipal, solicitar el resguardo de la información de las diferentes áreas.	Oficio
2	Titular Archivo Municipal	Revisa oficio que coincida con la información del expediente	Oficio
3	Titular Archivo Municipal	Recibe oficio	Oficio
4	Titular Archivo Municipal	Verifica que coincidan los datos, y en el lomo de los expedientes se anotan los datos para su identificación, en el lomo se anota el área, año y documentos que contiene.	
5	Titular Archivo Municipal	Procede a archivar el expediente en los anaqueles correspondientes.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Diagrama de Flujo: Llenado de las caratulas de los expedientes.





Nombre del Procedimiento: **Base de datos**

Objetivo Ubicar de manera oportuna los archivos actuales y tener contabilizados los expedientes de cada área

Políticas de Operación Asegurar la información sea confiable y que se logre identificar y disponer de la documentación oportunamente.



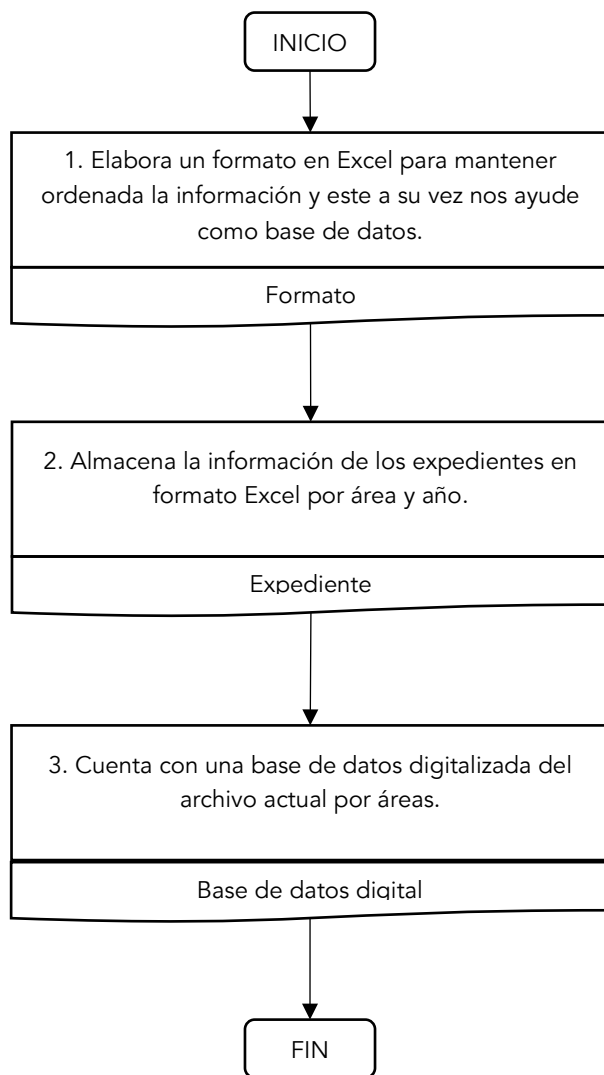
Nombre del Procedimiento: **Base de datos**

Paso	Responsable	Actividad	Documentos
1	Titular Archivo Municipal	Elabora un formato en Excel para mantener ordenada la información y este a su vez nos ayude como base de datos.	Formato en Excel
2	Titular Archivo Municipal	Almacena la información de los expedientes en formato Excel por área y año.	Expedientes
3	Titular Archivo Municipal	Cuenta con una base de datos digitalizada del archivo actual por áreas.	Base de datos digital
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Diagrama de Flujo: Base de datos

Titular Archivo Municipal





Nombre del Procedimiento: **Archivo muerto, limpieza y clasificación**

Objetivo Verificar las condiciones del archivo muerto y proceder a organizar por áreas, con el objetivo de tener una mayor organización.

Políticas de Operación Garantizar que el área destinada, expedientes y carpetas cuenten con las condiciones para el correcto resguardo de la documentación.



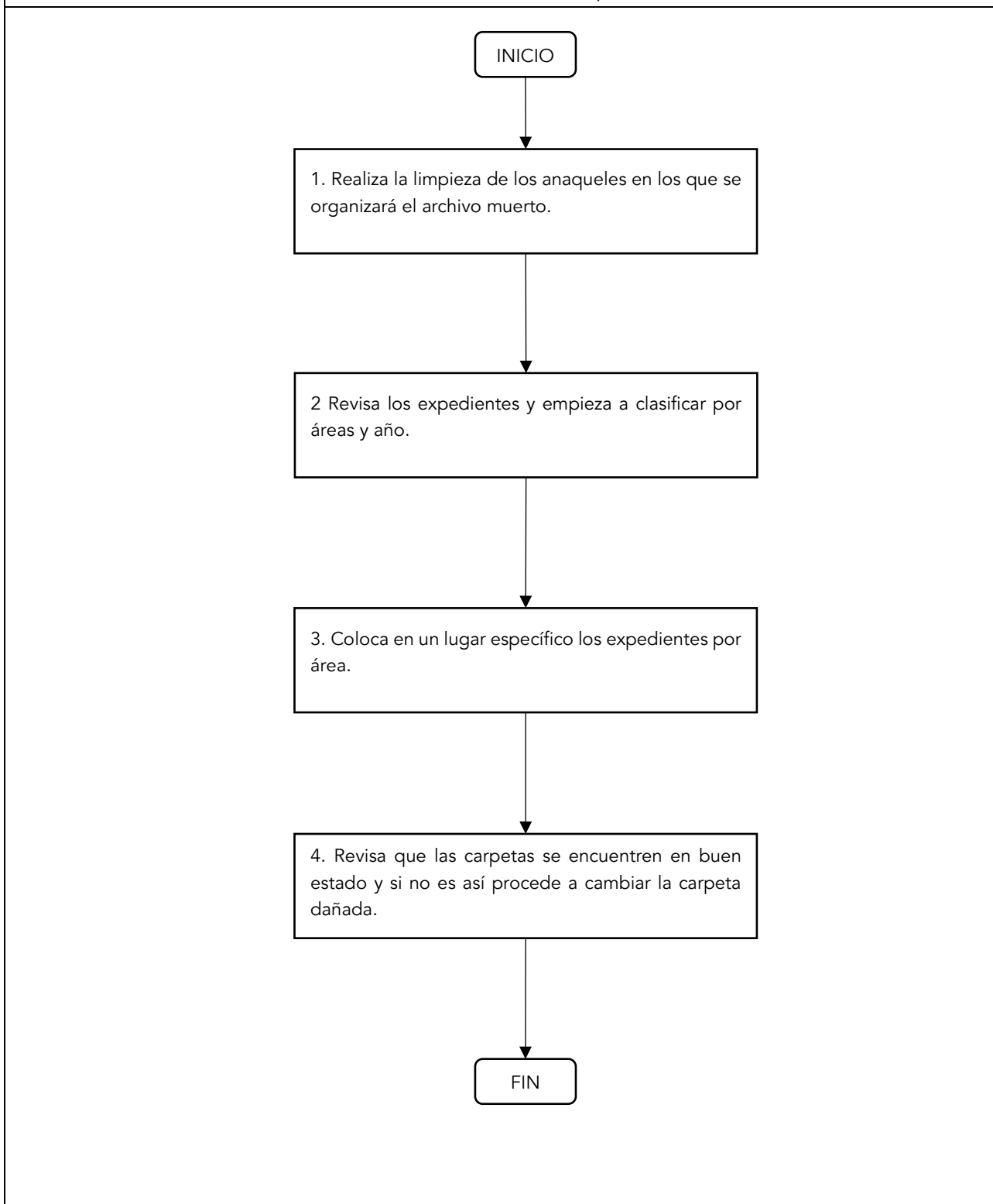
Nombre del Procedimiento: **Archivo muerto, limpieza y clasificación**

Paso	Responsable	Actividad
1	Titular Archivo Municipal	Realiza la limpieza de los anaqueles en los que se organizará el archivo muerto.
2	Titular Archivo Municipal	Revisa los expedientes y empieza a clasificar por áreas y año.
3	Titular Archivo Municipal	Coloca en un lugar específico los expedientes por área.
4	Titular Archivo Municipal	Revisa que las carpetas se encuentren en buen estado y si no es así procede a cambiar la carpeta dañada.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Diagrama de Flujo: Base de datos

Titular Archivo Municipal





Nombre del Procedimiento: **Reconstrucción del Archivo Histórico.**

Objetivo Reparar y ordenar el archivo histórico para una mejor conservación.

Políticas de Operación Mantener la documentación en las condiciones necesarias para su conservación. Llevar a cabo las tareas de limpieza, así como para conservar la utilidad de cajas y anaqueles para su óptimo resguardo.



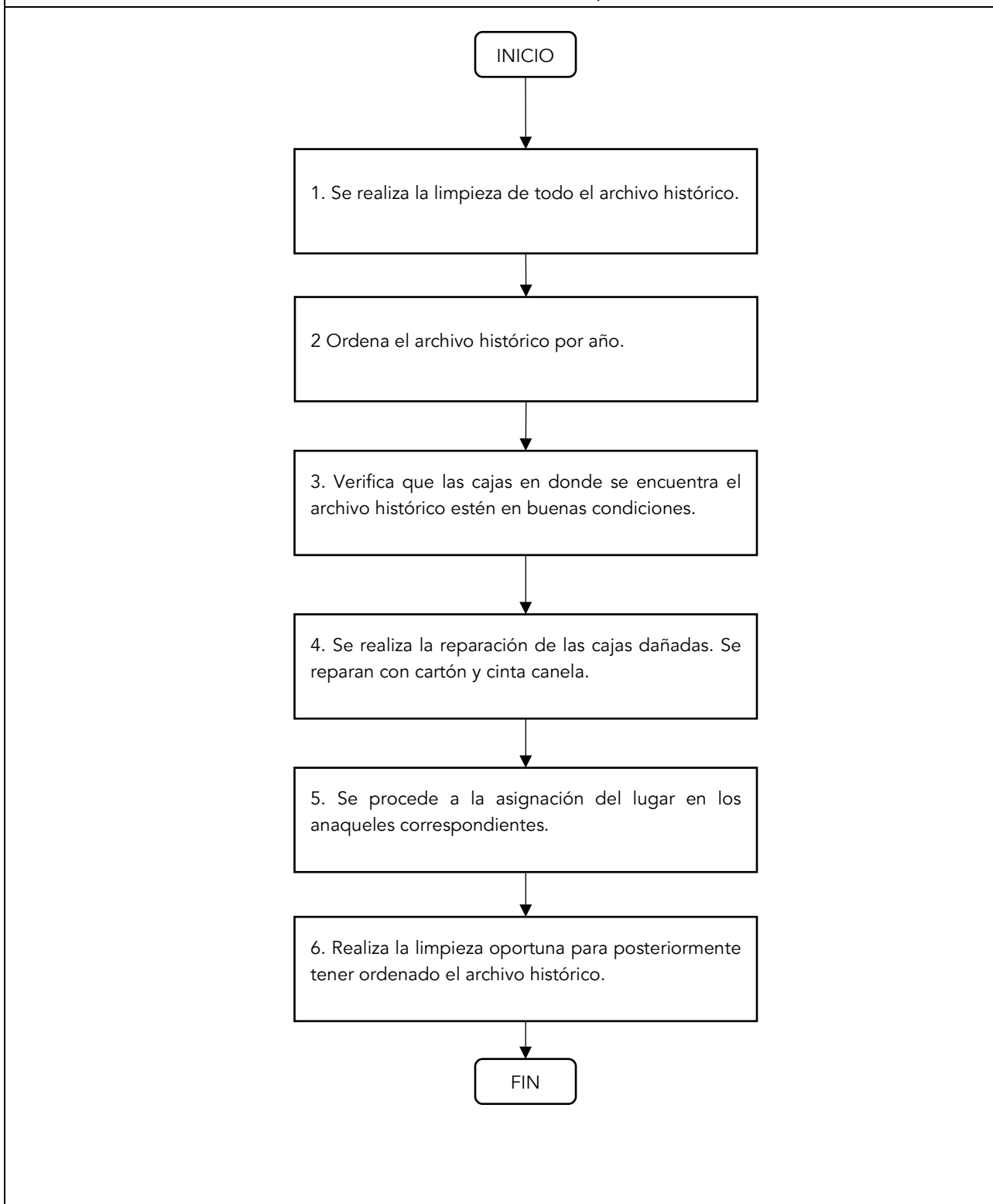
Nombre del Procedimiento: **Reconstrucción del Archivo Histórico.**

Paso	Responsable	Actividad
1	Titular Archivo Municipal	Se realiza la limpieza de todo el archivo histórico.
2	Titular Archivo Municipal	Ordena el archivo histórico por año.
3	Titular Archivo Municipal	Verifica que las cajas en donde se encuentra el archivo histórico estén en buenas condiciones.
4	Titular Archivo Municipal	Se realiza la reparación de las cajas dañadas. Se reparan con cartón y cinta canela.
5	Titular Archivo Municipal	Se procede a la asignación del lugar en los anaqueles correspondientes.
6	Titular Archivo Municipal	Realiza la limpieza oportuna para posteriormente tener ordenado el archivo histórico.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Diagrama de Flujo: Base de datos

Titular Archivo Municipal





TLATLAUQUITEPEC
— GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024 —
usos, costumbres y tradiciones