

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## ARCHIVO MUNICIPAL



FECHA DE ELABORACIÓN:

MARZO 2021



JUNTOS LO HACEMOS MEJOR

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código:**

**Fecha de Actualización:**

**Revisión:**

Elaboró:	Revisó:	Validó:	Autorizó:
Archivo Municipal  Juan Manuel Juárez Enríquez	Lic. Alejandro León Jiménez  Director de Desarrollo Económico y Planeación Municipal	Lic. Misael López Doniz  Contralor Interno Municipal 	C. Jaime Ramírez Tovar  Presidente Municipal Constitucional

# ÍNDICE

Introducción.....	04
Marco Jurídico.....	05
Políticas y lineamientos.....	07
Inventario de Procedimientos.....	08
Descripción de procedimientos.....	09
Anexos.....	18

# INTRODUCCIÓN

El Municipio de Atotonilco de Tula Hidalgo. En su calidad de facilitador de los procesos de Administración Pública, delega al Archivo Municipal la responsabilidad de impulsar la guarda, control, manejo de los documentos, expedientes y registro de información generada en las diferentes áreas que conforman la Administración Municipal.

El Archivo Municipal se ve en la necesidad de crear un Manual de Procedimientos eficiente las actividades que dentro del departamento se realizan. La información que contiene este Manual proporciona la orientación que se requiere para mejorar, orientar y conducir los esfuerzos del personal, para lograr una mejor realización de sus actividades.

# MARCO JURÍDICO

Los Principales ordenamientos Jurídicos que sustentan las actividades de la dirección.

## **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

**Artículo 115.** Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de Gobierno Republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el Municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia Municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios Públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

**Artículo 6:** La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sí no en el caso de que ataque a la moral, los derechos de tercero, provoque algún delito o perturbe el orden público; El derecho a la información sea garantizado por el Estado.

## **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.**

### **Capítulo sexto de las bases de funcionamiento de la Administración Pública Municipal.**

II.- Expedir y aprobar de acuerdo con las leyes que en materia Municipal emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y Gobierno y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de competencia municipal y aseguren la participación ciudadana y vecinal, dentro de un marco de respeto a los derechos humanos.

**Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Hidalgo.**  
**Capítulo Tercero de la Transparencia Municipal.**

**Artículo 26:** Los Ayuntamientos como sujetos obligados, de acuerdo con la ley de transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo, deberán preservar sus documentos en Archivos administrativos actualizados y publicaran a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre sus indicadores de Gestión y el ejercicio de los Recursos Públicos.

**Reglamento de la Ley Archivos del Estado de Hidalgo.**

**Artículo 17:** La documentación de la Administración Pública es producto y propiedad del Estado y este ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos Públicos, por ser un bien de uso Público, no son susceptibles de enajenación.

**Artículo 20.** El Archivo de trámite es la unidad responsable de recibir, clasificar, abrir expedientes, glosar, catalogar, expurgar, valorar y realizar transferencias primarias de los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad Administrativa, los que se conservan según lo dispuesto en el catálogo de disposición documental.

**Artículo 21.** El Archivo de concentración es la unidad responsable de recibir transferencias primarias, archivar, prestar y depurar la documentación que se conservaran, según lo dispuesto en el catálogo de disposición documental, después de su transferencia inventariada de los archivos de trámite.

**Artículo 22.** El Archivo Histórico es la Unidad responsable de Organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental y sus documentos serán conservados permanentemente.

# **POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS**

- Facilitar el acceso y la consulta de la documentación desde su creación en sus unidades administrativas hasta su recepción y resguardo en los archivos de trámite.
- Identificar los documentos y expedientes con un título y un código precisos que derivan de las funciones y actividades específicas de la dependencia o entidad.
- Proporcionar una estructura lógica de cada fondo documental, que refleje al organismo que la produjo.
- Facilitar la localización conceptual, es decir, de la información contenida en el acervo.
- Facilitar la localización física de cada documento o expediente, para facilitar a la vez, su control y manejo

# INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

NP	PROCEDIMIENTO
1	TRANSFERENCIA PRIMARIA DE DOCUMENTOS
2	PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES
3	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES PRESTADOS
4	INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO

# DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTO I: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE DOCUMENTOS

#### 1. OBJETIVO

Organizar las obligaciones y actividades a realizar en el Archivo Municipal.

#### 2. ALCANCE

Es aplicable a todas las áreas del Ayuntamiento.

#### 3. FRECUENCIA

Esporádica.

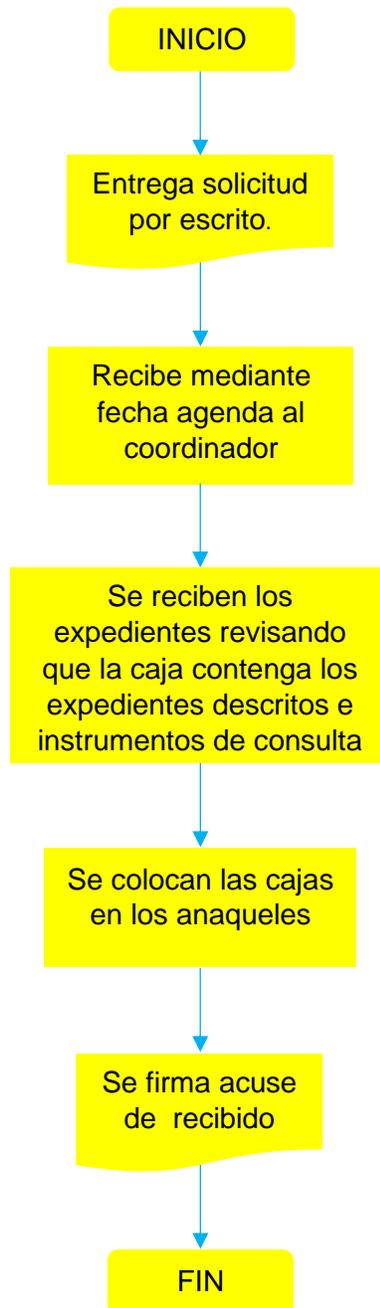
#### 4. RESPONSABILIDADES

El Coordinador normativo es responsable de homologar los procesos con todas las áreas del H. Ayuntamiento.

#### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
5.1.1	Coordinador Normativo de Archivo Municipal	Recibe solicitud (oficio) por escrito
5.1.2	Coordinador Normativo de Archivo Municipal	Se acuerda una fecha de recepción
5.1.3	Coordinador Normativo de Archivo Municipal y área solicitante	Se reciben los expedientes revisando que la caja contenga los expedientes descritos e instrumentos de consulta requeridos
5.1.4	Coordinador Normativo de Archivo Municipal	Se colocan las cajas de archivo en los anaqueles
5.1.5	Coordinador Normativo de Archivo Municipal	Se firma de recibido
5.1.5	Coordinador Normativo de Archivo Municipal	Termina el proceso

### 6. DIAGRAMA DE FLUJO



### PROCEDIMIENTO II: PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

#### 1. OBJETIVO

Organizar las obligaciones y actividades a realizar en el Archivo Municipal.

#### 2. ALCANCE

Es aplicable a todas las áreas del Ayuntamiento.

#### 3. FRECUENCIA

Esporádica.

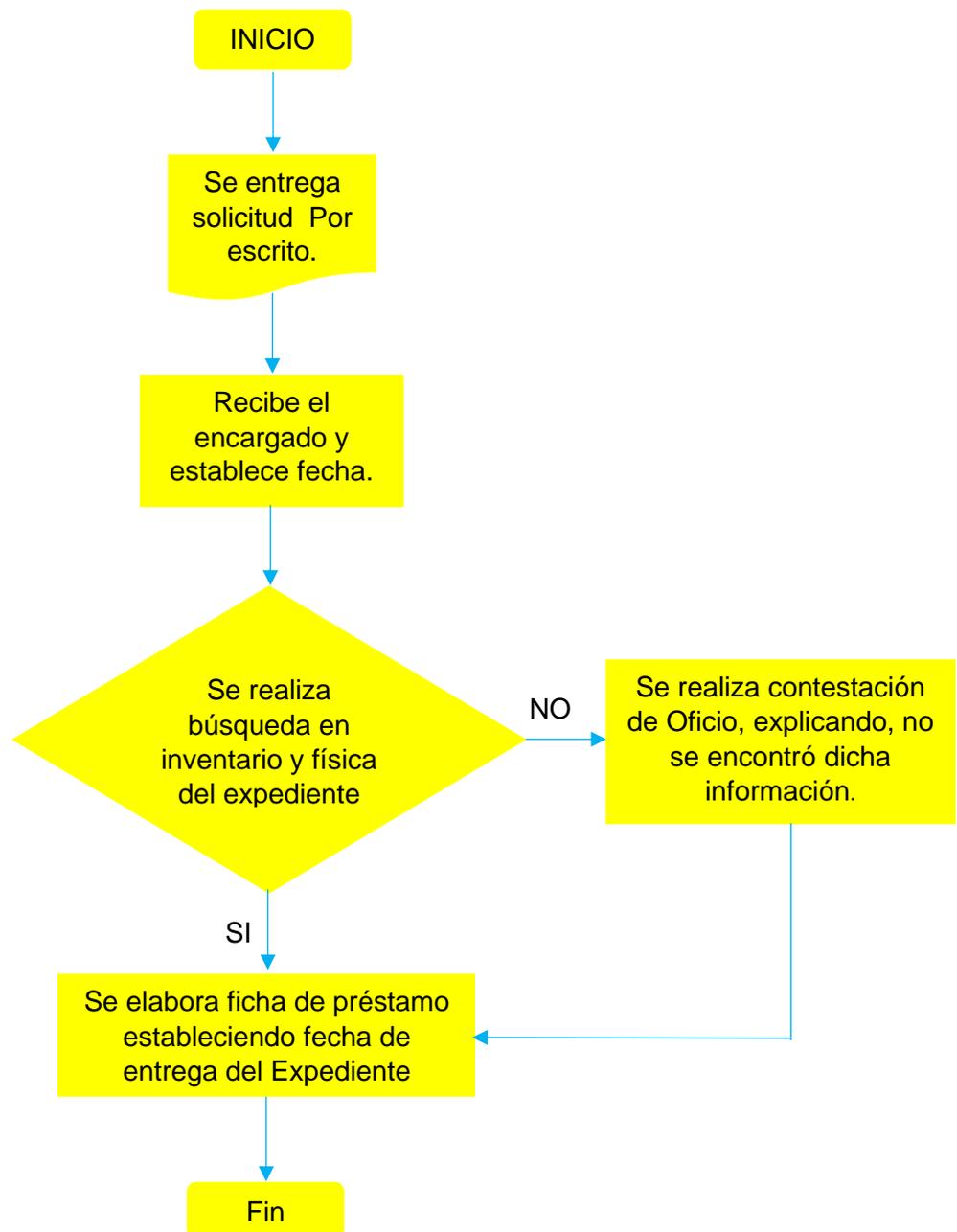
#### 4. RESPONSABILIDADES

El Coordinador normativo es responsable de homologar los procesos con todas las áreas del H. Ayuntamiento.

#### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
5.2.1	Área solicitante	Solicitud por escrito (Oficio)
5.2.2	Coordinador Normativo de Archivo Municipal	Recibe y establece fecha para entregar el expediente solicitado
5.2.3	Coordinador Normativo de Archivo Municipal	Búsqueda de expediente, en los documentos del Archivo
5.2.4	Coordinador Normativo de Archivo Municipal	<b>NO:</b> Se realiza contestación de Oficio, explicando, no se encontró dicha información.
5.2.5	Coordinador Normativo de Archivo Municipal	<b>SI:</b> Se llena ficha de préstamo, estableciendo fecha de entrega del expediente.
5.2.6	Coordinador Normativo de Archivo Municipal	Termina el proceso

### 6. DIAGRAMA DE FLUJO



### PROCEDIMIENTO III: RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE PRESTADO

#### 1. OBJETIVO

Organizar las obligaciones y actividades a realizar en el Archivo Municipal.

#### 2. ALCANCE

Es aplicable a todas las áreas del Ayuntamiento.

#### 3. FRECUENCIA

Esporádica.

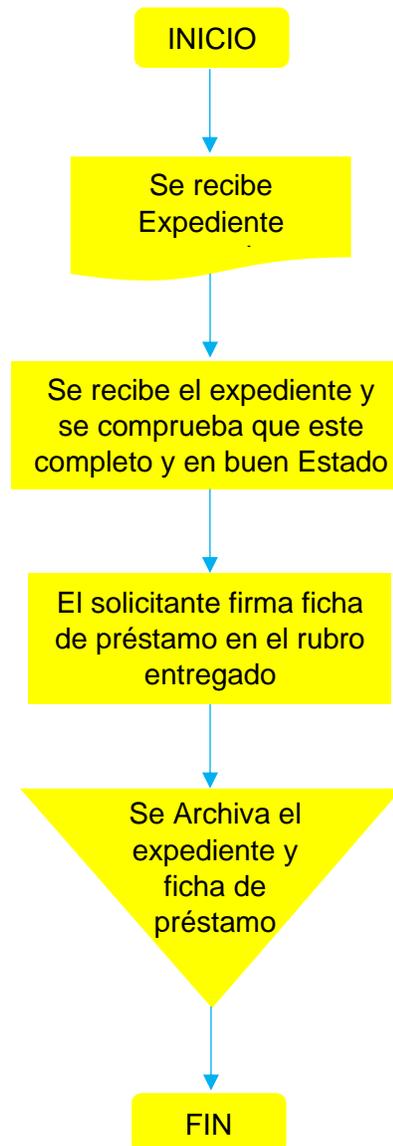
#### 4. RESPONSABILIDADES

El Coordinador normativo es responsable de homologar los procesos con todas las áreas del H. Ayuntamiento.

#### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
5.3.1	Área solicitante	Se devuelve al archivo municipal, el expediente prestado
5.3.2	Coordinador Normativo de Archivo Municipal	Se recibe el expediente en archivo y se comprueba que este completo y en buen estado
5.3.3	Área solicitante	El solicitante firma la ficha de préstamo en el rubro entregado
5.3.4	Coordinador Normativo de Archivo Municipal	Se archiva la ficha de préstamo
5.3.5	Coordinador Normativo de Archivo Municipal	Termina el proceso

### 6. DIAGRAMA DE FLUJO



**PROCEDIMIENTO IV: INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO**

**1. OBJETIVO**

Dar seguimiento a los procesos, gestiones y trámites contemplados en el ciclo vital de los documentos de acuerdo a la Ley de Archivos Vigente.

**2. ALCANCE**

Es aplicable a todas las áreas del Ayuntamiento.

**3. FRECUENCIA**

Frecuente.

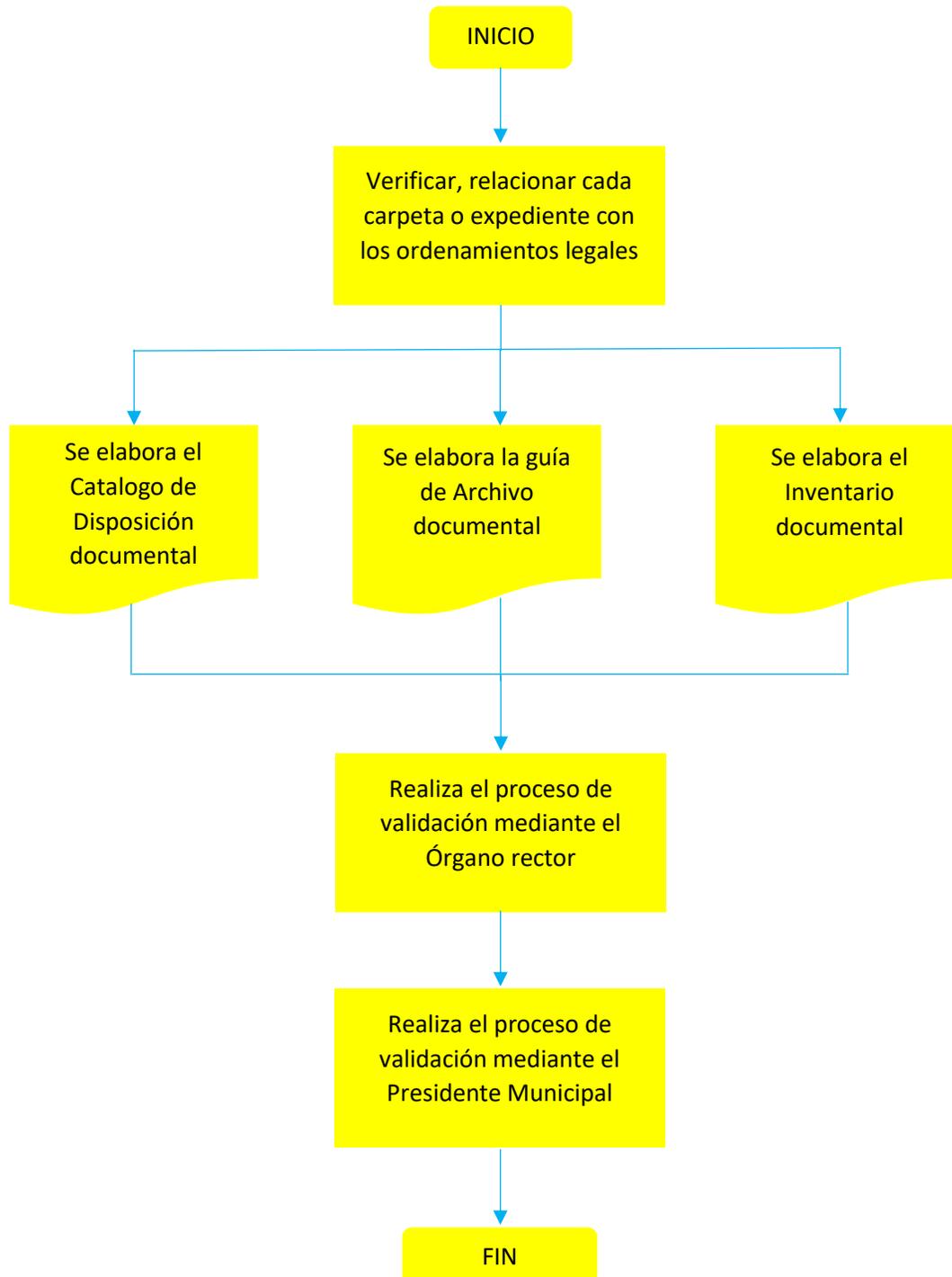
**4. RESPONSABILIDADES**

El Coordinador normativo es responsable de homologar los procesos con todas las áreas del H. Ayuntamiento. El Presidente Municipal y Coordinador son las únicas autoridades reconocidas por el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos.

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>
5.4.1	Coordinador Normativo de Archivo Municipal	Revisar el contenido de cada caja
5.4.2	Coordinador Normativo de Archivo Municipal	Verificar, relacionar cada documento o expediente con los ordenamientos legales
5.4.3	Coordinador Normativo de Archivo Municipal	Se Elabora el Catalogo de disposición documental, Guía de Archivo documental, Inventario documental
5.4.4	Órgano rector del sistema Estatal de Archivos	Realizar el proceso de validación con el Órgano rector del Sistema Estatal de Archivos
5.4.5	Coordinador Normativo de Archivo Municipal	Termina el Proceso
5.3.5	Presidente Municipal Constitucional	Validación de los instrumentos de Consulta por el Presidente Municipal

### 6. DIAGRAMA DE FLUJO



# **ANEXOS**

### ANEXO 1. SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

Símbolo	Representa	Símbolo	Representa
	Terminal. Indica el inicio o terminación del flujo puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad Administrativa o persona que recibe o proporciona información		Documento. Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, genere o salga del procedimiento.
	Disparador. Indica el inicio de un procedimiento, contiene el nombre de este o nombre de la unidad administrativa donde se da el inicio.		Archivo: Representa un archivo común y corriente de oficina.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento.		Dirección de flujo o línea de unión. Conecta los símbolos señalados el orden en que se debe realizar las distintas operaciones.
	Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en el que son posibles varios caminos alternativos.		Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.

### ANEXO 2. FORMATO FICHA DE PRÉSTAMO

GOBIERNO MUNICIPAL 2020 – 2024  
ATOTONILCO DE TULA, HGO.

FICHA DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES O CARPETAS

ARCHIVO MUNICIPAL

NUMERO DE FICHA DE PRESTAMO	NOMBRE DEL SOLICITANTE	AREA O DEPARTAMENTO SOLICITANTE	FECHA EN QUE SE RECIBIO LA SOLICITUD	NUMERO DE OFICIO DE LA SOLICITUD	NOMBRE DEL EXPEDIENTE O CARPETA	TOTAL DE FOJAS	ANAQUEL	CAJA	CALIDAD DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE
FECHA DE PRESTAMO	FIRMA DE QUIEN RECIBE EL PRESTAMO			SELLO DEL AREA QUE RECIBE						
FECHA DE ENTREGA DE PRESTAMO	FIRMA DE ENTREGA DE PRESTAMO			SELLO DE RECIBIDO DE ARCHIVO MUNICIPAL						





