

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

Juntos por nuestra gente

C. ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL



••Tlacuilotepec••
Juntos por nuestra gente
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027



ARCHIVO
MUNICIPAL
Tlacuilotepec

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO 2026



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

Juntos por nuestra gente

C. ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL



..Tlacuilotepec..
Juntos por nuestra gente
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

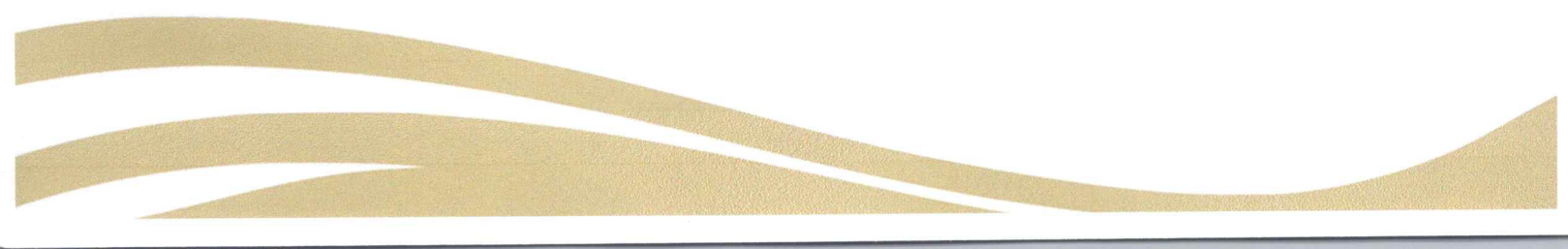
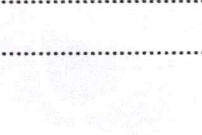


ARCHIVO
MUNICIPAL

Tlacuilotepec

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO DEL MANUAL	2
MARCO NORMATIVO	3
FEDERAL.....	3
ESTATAL.....	3
MUNICIPAL	3
MISIÓN	4
VISIÓN.....	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	5
CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES	6
DIAGRAMA DE FLUJO 1	6
INVENTARIOS DOCUMENTALES	7
DIAGRAMA DE FLUJO 2	7
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.....	8
DIAGRAMA DE FLUJO 3	8
VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	9
DIAGRAMA DE FLUJO 4	9
BAJA DOCUMENTAL	10
DIAGRAMA DE FLUJO 5	10
CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN.....	11
DIAGRAMA DE FLUJO 6	11
CAPACITACIONES.....	12
DIAGRAMA DE FLUJO 7	12





INTRODUCCIÓN

El área coordinadora del archivo guiará un desarrollo transparente de la administración pública municipal, estableciendo los procedimientos técnicos y administrativos para la organización, conservación, custodia, acceso, valoración y disposición final de los documentos, conforme a la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

Este documento refleja el esfuerzo por fortalecer el archivo municipal del H. Ayuntamiento de Tlacuilopec, Pue., durante el periodo 2024-2027, mediante la aplicación de normatividad, planeación, seguimiento, evaluación y control de los recursos materiales, financieros y humanos.

Teniendo un alcance por medio de la aplicabilidad de todas las áreas administrativas y servidores públicos que generen, reciban o administren documentos dentro de este ente.



ARCHIVO
MUNICIPAL
Tlacuilotepec

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer de forma clara, ordenada y uniforme las actividades, responsabilidades y métodos, para la correcta gestión de los documentos, desde su creación hasta su disposición final, garantizando:

- El cumplimiento de la ley que nos regulan.
- La organización, conservación y preservación de los documentos.
- Acceso oportuno y seguro a la información.
- Mejoras en el trabajo.
- Transparencia en el manejo de la información.
- Eficiencia administrativa y buena continuidad institucional.
- Plantear estrategias para un mejoramiento de lo que se hace en el área.
- Implementar mejores funciones para el área, fortaleciendo la cultura archivística del municipio.



MARCO NORMATIVO

FEDERAL

- Ley general de archivos.
- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ESTATAL

- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

MUNICIPAL

- Ley Orgánica Municipal.
- Reglamento del Municipio de Tlacuilotepec Puebla.



MISIÓN

Garantizar la gestión integral, organizada y segura de los documentos de archivo, mediante procedimientos claros y normativamente sustentados, que aseguren su conservación, acceso oportuno y uso eficiente, contribuyendo a la transparencia, la rendición de cuentas y la memoria institucional.

Del mismo modo, crear conciencia a los sujetos obligados sobre la importancia de la misma área, teniendo en cuenta una excelente y completa entrega- recepción al término del periodo.

VISIÓN

Ser un área de archivo consolidada, moderna y confiable, reconocida por la correcta administración, preservación y disponibilidad de la información documental, apoyada en buenas prácticas archivísticas, tecnologías de la información y en el cumplimiento permanente del marco legal aplicable, ejerciendo con responsabilidad y el pleno conocimiento en la conservación de archivos municipales, con una distribución de información de forma jerarquizada, todo esto de la mano de diversas capacitaciones al personal y todo sujeto obligado que genere información.



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Clasificación archivística e integración de expedientes.

- Aplicar el cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.
- Integrar al expediente correspondiente con sus respectivos formatos de caratulas.
- Recibir documentos físicos y digitales.
- Registrar en el sistema de control.
- Clasificar por tipo y área.

• **Inventarios documentales.**

- Elaborar inventarios documentales.
- Actualizar inventarios de transferencia y baja.
- Registrar ubicación física y digital.

• **Transferencia documental.**

- Verificar plazos de conservación.
- Elaborar inventario de transferencia.
- Entregar al archivo municipal.
- Registrar recepción.

• **Valoración documental.**

- Analizar valores administrativos, legales, fiscales e históricos.
- Aplicar catálogo de disposición documental.
- Emitir dictamen de conservación o baja.

• **Baja documental.**

- Elaborar listado de baja.
- Obtener autorizaciones.
- Realizar destrucción segura.
- Conservar acta de baja.

• **Conservación y preservación.**

- Tener un control ambiental.
- Uso de materiales de resguardo adecuados.
- Digitalización y respaldo de información.

• **Capacitaciones.**

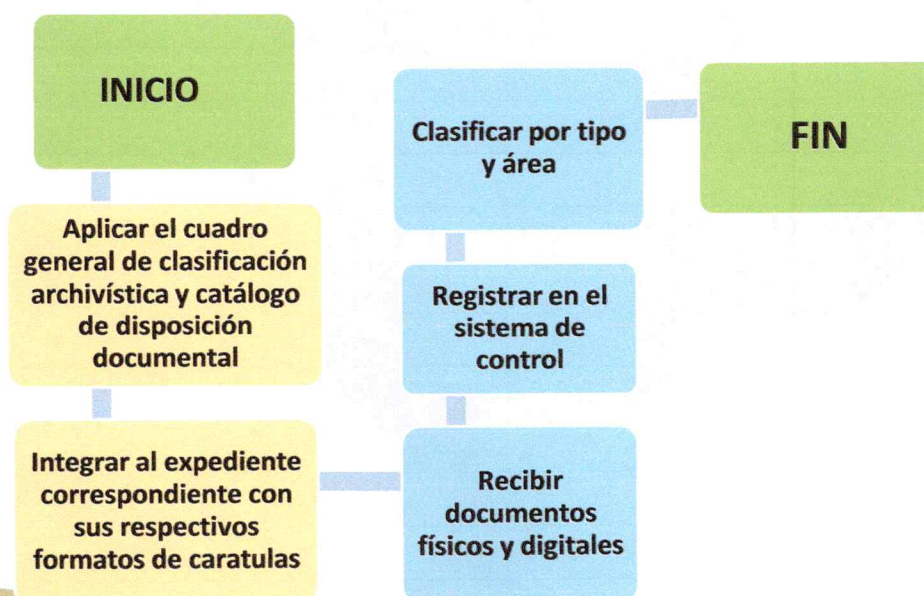
- Programación de capacitaciones archivísticas.
- Actualizaciones normativas.
- Entrega de constancias por participación a capacitación.



CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

No.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	Áreas del H. Ayuntamiento	Aplicar el cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.	
2	Áreas del Ayuntamiento	Integrar al expediente correspondiente con sus respectivos formatos de caratulas.	Formato de inventario correspondiente a la información a entregar.
3	Área Coordinadora de Archivo	Recibir documentos físicos y digitales.	
4	Área Coordinadora de Archivo	Registrar en el sistema de control.	
5	Área Coordinadora de Archivo	Clasificar por tipo y área.	

DIAGRAMA DE FLUJO 1

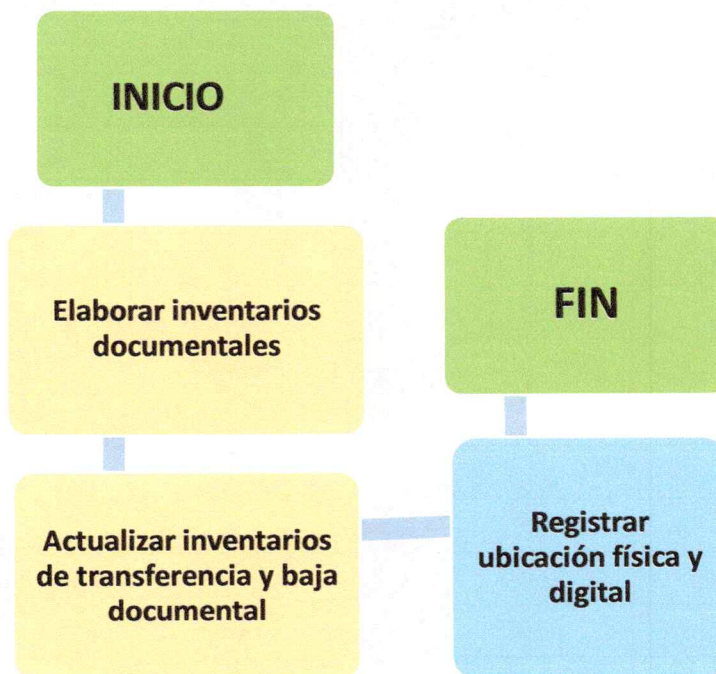




INVENTARIOS DOCUMENTALES

No.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	Áreas del H. Ayuntamiento	Elaborar inventarios documentales.	Formato de inventario correspondiente a la información a entregar.
2	Área Coordinadora de Archivo	Actualizar inventarios de transferencia y baja documental.	
3	Área Coordinadora de Archivo	Registrar ubicación física y digital.	

DIAGRAMA DE FLUJO 2





ARCHIVO
MUNICIPAL
Tlacuil

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

No.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	Áreas del H. Ayuntamiento	Verificar plazos de conservación.	
2	Áreas del H. Ayuntamiento	Elaborar inventario de transferencia.	
	Áreas del H. Ayuntamiento	Entregar al archivo municipal.	Inventario de transferencia.
3	Área Coordinadora de Archivo	Registrar recepción.	

DIAGRAMA DE FLUJO 3



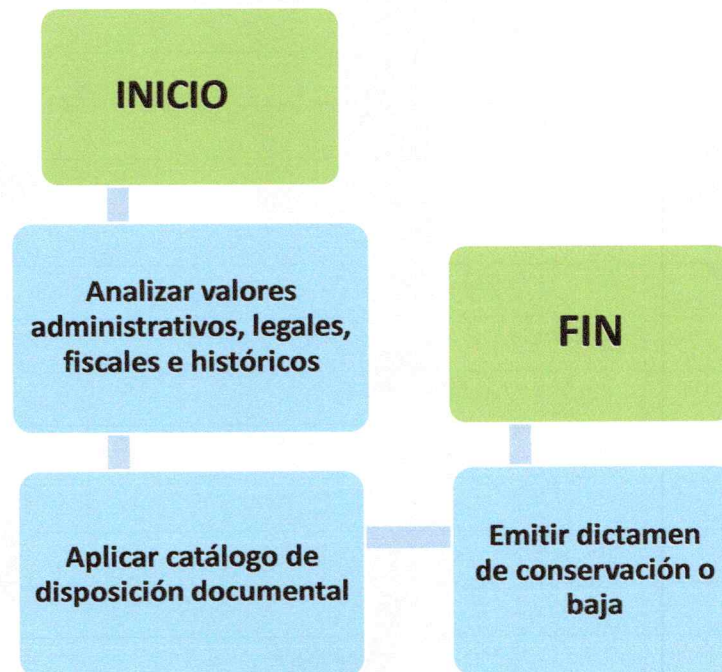


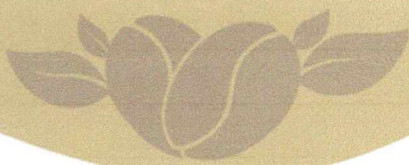
ARCHIVO
MUNICIPAL
Tlacuilotepec

VALORACIÓN DOCUMENTAL

No.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	Área Coordinadora de Archivo	Analizar valores administrativos, legales, fiscales e históricos.	
2	Área Coordinadora de Archivo	Aplicar catálogo de disposición documental.	
3	Área Coordinadora de Archivo	Emitir dictamen de conservación o baja.	Acta de baja documental de ser el caso.

DIAGRAMA DE FLUJO 4

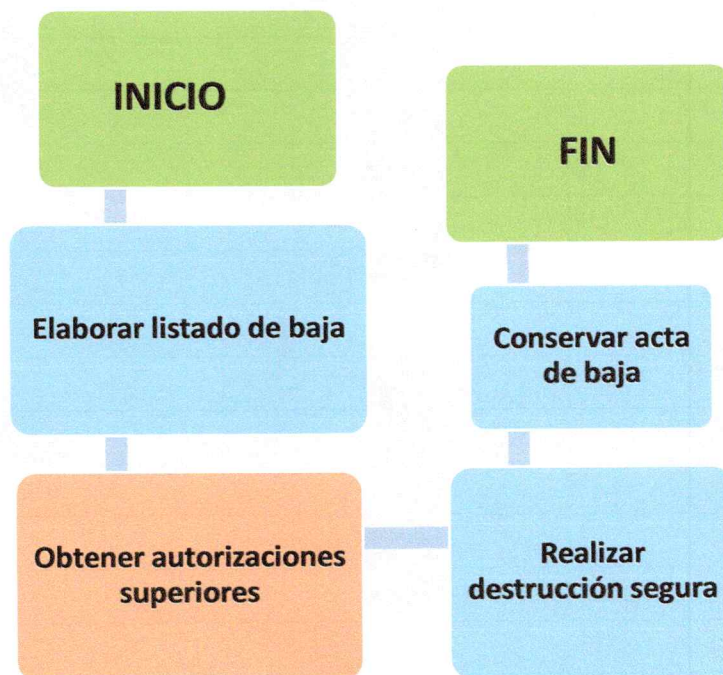




BAJA DOCUMENTAL

No.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	Área Coordinadora de Archivo	Elaborar listado de baja.	
2	H. Ayuntamiento	Obtener autorizaciones superiores.	
3	Área Coordinadora de Archivo	Realizar destrucción segura.	
	Área Coordinadora de Archivo	Conservar acta de baja.	Acta de baja documental.

DIAGRAMA DE FLUJO 5

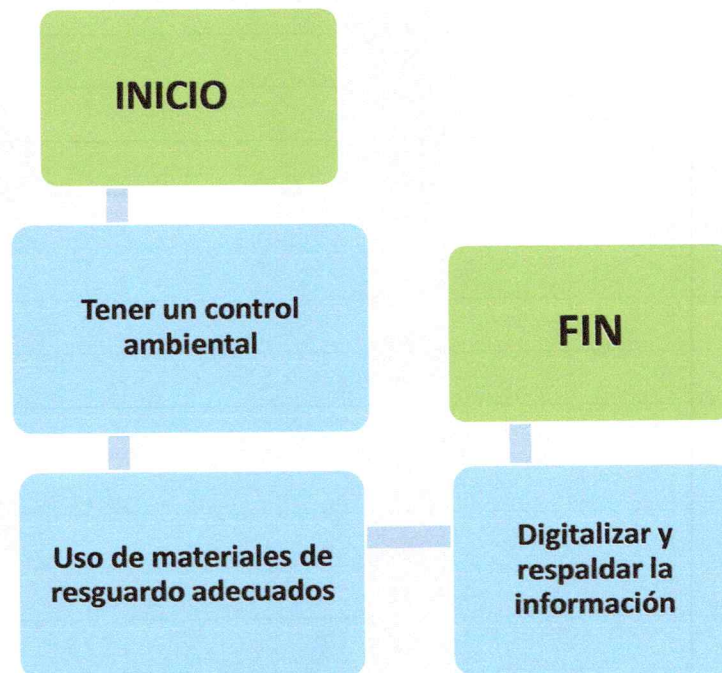




CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN

No.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	Área Coordinadora de Archivo	Tener un control ambiental.	
2	Área Coordinadora de Archivo	Uso de materiales de resguardo adecuados.	
3	Área Coordinadora de Archivo	Digitalizar y respaldar la información.	

DIAGRAMA DE FLUJO 6



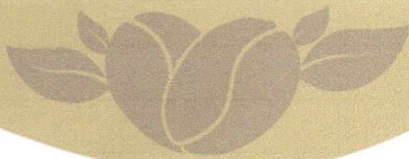


CAPACITACIONES

No.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	Área Coordinadora de Archivo	Programación de capacitaciones archivísticas.	
2	Área Coordinadora de Archivo	Actualizaciones normativas.	
3	Área Coordinadora de Archivo	Entrega de constancias por participación a capacitación.	Constancias de participación.

DIAGRAMA DE FLUJO 7





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO 2026	
CLAVE.	MTP/ARCHIVO/2026
FECHA DE EMISIÓN	18/ ENERO/2025
FECHA DE ACTUALIZACIÓN 1	16/ JUNIO/2025
FECHA DE ACTUALIZACIÓN 2	22/ENERO /2026

VALIDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
  ARCHIVO MUNICIPAL TLACUILOTEPEC, PUEBLA 2024 - 2027	 CONTRALORÍA MUNICIPAL TLACUILOTEPEC, PUEBLA 2024 - 2027 	  H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL TLACUILOTEPEC, PUEBLA PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024 - 2027
C. DANIELA FLORES ANIMAS	C.P. MARÍA INOCENCIA GARCÍA SOSA	C. ALEJANDRO JOSUÉ GUZMÁN GARCÍA
DIRECTOR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO	CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL