



GOBIERNO DE TOCHIMILCO

ADMINISTRACIÓN

2021 - 2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE

JEFATURA DE

ARCHIVO MUNICIPAL



[Firma]

[Firma]
Socorro Sagia D

[Firma]

[Firma]
V. G. H.

[Firma]
[Firma]

[Firma]

[Firma]
F. P. 2016



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N. BARRIO CENTRO,
TOCHIMILCO, PUEBLA.
C.P. 74330



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	2
OBJETIVO	2
ALCANCE.....	2
MARCO JURÍDICO.....	3
Federal.	3
Estatad.	3
Municipal.	4
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL	5
ORGANIGRAMA FUNCIONAL	5
PRESENTACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.....	6
Jefa del área de Archivo Municipal.	6
Datos Generales	6
Atribuciones	6
Procedimientos	7
Políticas	11
TRANSPARENCIA	12

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



2444410038 - 2444410450
gobiernotochimilco@gmail.com



www.tochimilco.gob.mx
H. Ayuntamiento Tochimilco

PRESENTACIÓN

Dentro de toda Administración Pública Municipal debe existir el área de Jefatura de Archivo Municipal, su importancia radica en que es la encargada de concentrar, conservar y custodiar el archivo municipal, el cual es el conjunto de documentos generados y recibidos por las distintas áreas de la Administración en el ejercicio de sus funciones esto conforme a lo establecido en el artículo 8 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

Por ello la función de la administración de los archivos municipales es vital y se debe tomar en cuenta con la importancia que le corresponde, los servidores públicos encargados de esta área deberán cumplir con lo establecido en distintas normatividades aplicables a su área.

El presente manual se creó para servir como un instrumento de guía y apoyo para las y los servidores públicos que son parte del área de Jefatura de Archivo Municipal, para el correcto desarrollo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en la ley y lo atribuido por el Ayuntamiento de acuerdo a las necesidades del mismo.

Lo contenido en el presente manual quedará sujeto a las modificaciones que se realice para adecuarlo a las necesidades del H. Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla.

OBJETIVO

El principal objetivo de este manual de procedimientos es establecer las actividades que se llevarán a cabo por el área de Jefatura de Archivo Municipal del H. Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla.

ALCANCE

Este manual va dirigido a todos los servidores públicos adscritos al área de Jefatura de Archivo Municipal, donde sus responsabilidades estén relacionadas con las funciones que se establezcan en el presente manual.



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024
PALACIO MUNICIPAL S/N. BARRIO: CENTRO,
TOCHIMILCO, PUEBLA.
C.P. 74330



Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.

Código Fiscal del Estado de Puebla.

Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.

Municipal.

Ley de Ingresos del Municipio de Tochimilco, Puebla para el ejercicio fiscal 2022.

Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla.

Código de Conducta del Honorable Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla.

Plan Municipal de Desarrollo de Tochimilco, Puebla 2021-2024.

Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Tochimilco, Puebla.

Ley de Egresos del Municipio de Tochimilco, Puebla.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

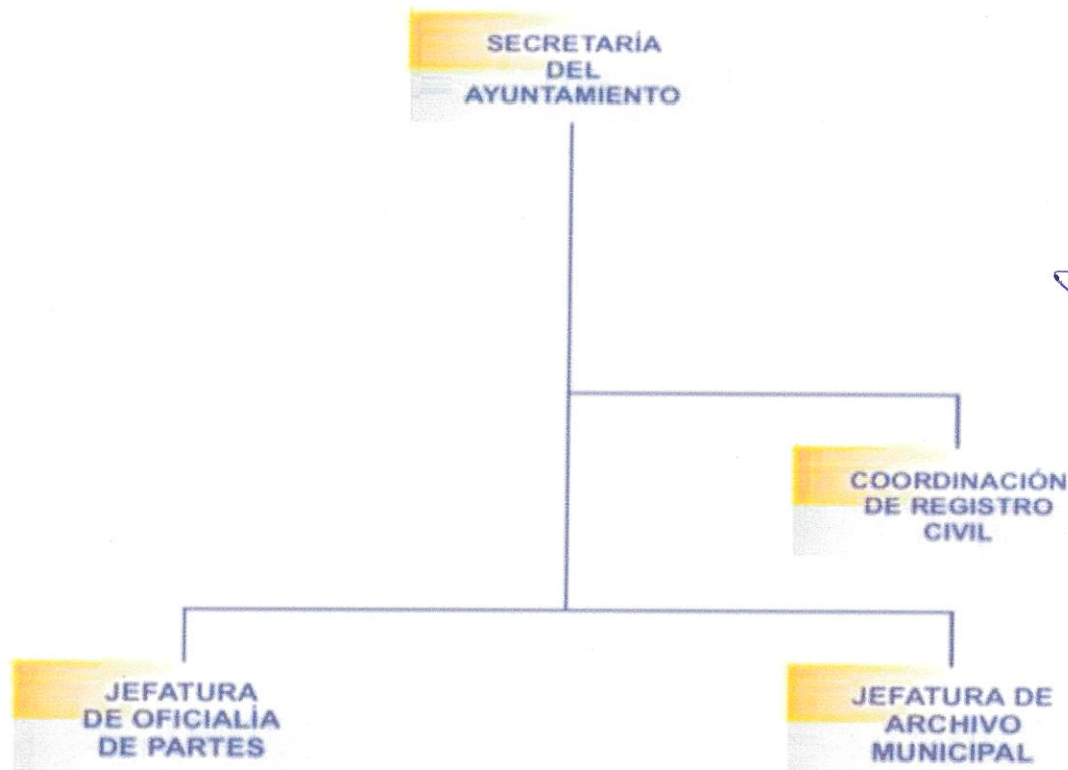
[Handwritten signature]



FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL

Las funciones y atribuciones que le corresponden al área de Jefatura de Archivo Municipal están establecidas de acuerdo con las distintas normatividades aplicables, como lo es la Ley Orgánica Municipal en el artículo 138, esto derivado a que al ser parte del área de la Secretaría Municipal, le corresponden ciertas funciones derivadas de esta, así como lo establecido en el artículo 11 de la Ley General de Archivos.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



PRESENTACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

A continuación, se presentan los procedimientos que llevan a cabo las y los servidores públicos que son parte del área de Jefatura de Archivo Municipal, para otorgar un mejor servicio de calidad a la población en general.

Para cada proceso que realicen se mostrará un diagrama de flujos para un detalle secuencial y progresivo, logrando un entendimiento más fácil, así mismo, se hará una narrativa de cada proceso del área de la Jefatura de Archivo Municipal.

Jefa del área de Archivo Municipal.

Datos Generales

Puesto:	Jefa del área de Archivo Municipal.
Grado Académico:	Bachillerato
Periodo de las actividades:	Trimestral
Reporta a:	Secretaría del Ayuntamiento

Atribuciones

Artículo 138 de la Ley Orgánica Municipal:

XI. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;

Artículo 11 de la Ley General de Archivos:

I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;

II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;

III. Integrar los documentos en expedientes;

IV. Inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;

V. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;

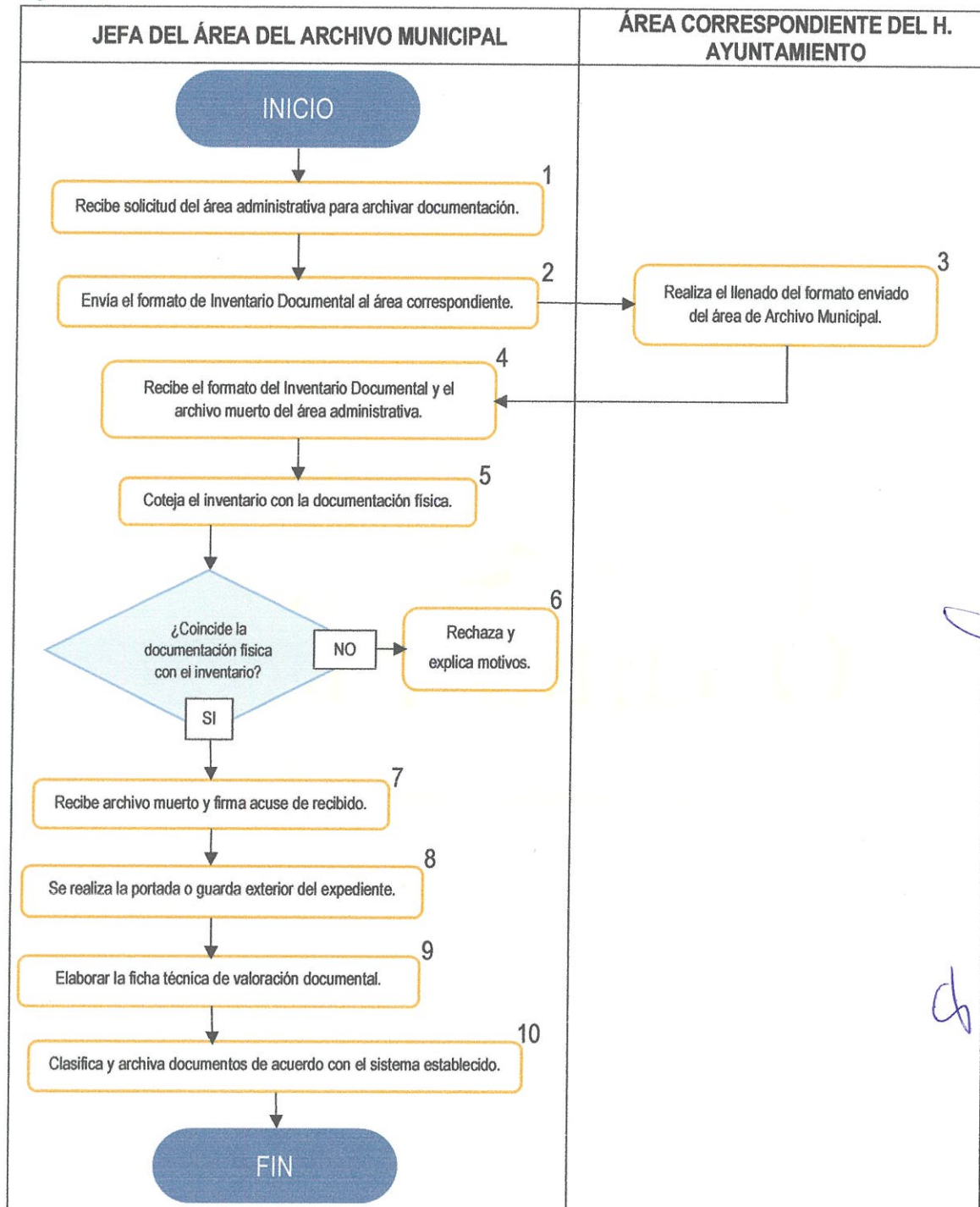
- VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables, y
- XII. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Procedimientos

Los procedimientos que se presentan a continuación se llevan a cabo por la Jefa de área de Archivo Municipal quien recibe, registra y archiva los expedientes y/o documentación del H. Ayuntamiento, además llevara a cabo lo siguiente:

- 1.- Clasificar, ordenar y resguardar los documentos recibidos o producidos por el Ayuntamiento.
- 2.- Tomar capacitaciones virtuales por parte del Archivo General del Estado de Puebla.

1.- Clasificar, ordenar y resguardar los documentos recibidos o producidos por el Ayuntamiento.



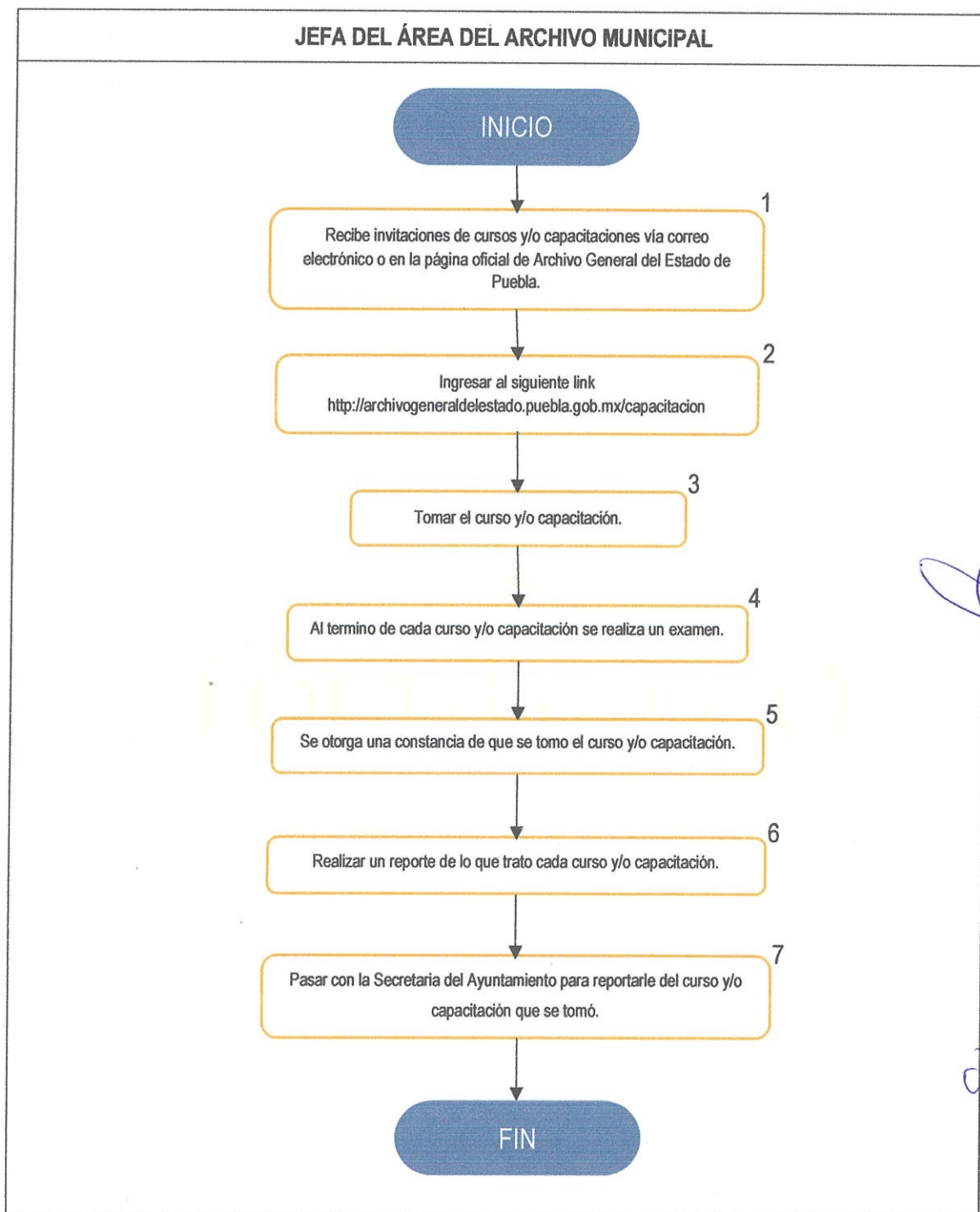
Objetivo.

Resguardar y conservar el archivo muerto de las áreas de la Administración Pública Municipal de Tochimilco, Puebla.

Descripción		
Área	No.	Actividad
JEFA DEL ÁREA DEL ARCHIVO MUNICIPAL	1	Recibe solicitud del área administrativa para archivar documentación.
JEFA DEL ÁREA DEL ARCHIVO MUNICIPAL	2	Envía el formato de Inventario Documental al área correspondiente.
ÁREA CORRESPONDIENTE DEL H. AYUNTAMIENTO	3	Realiza el llenado del formato enviado del área de Archivo Municipal.
JEFA DEL ÁREA DEL ARCHIVO MUNICIPAL	4	Recibe el formato del Inventario Documental y el archivo muerto del área administrativa.
JEFA DEL ÁREA DEL ARCHIVO MUNICIPAL	5	Coteja el inventario con la documentación física.
¿COINCIDE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA CON EL INVENTARIO?		
JEFA DEL ÁREA DEL ARCHIVO MUNICIPAL	6	NO: Rechaza y explica motivos.
JEFA DEL ÁREA DEL ARCHIVO MUNICIPAL	7	SI: Recibe archivo muerto y firma acuse de recibido.
JEFA DEL ÁREA DEL ARCHIVO MUNICIPAL	8	Se realiza la portada o guarda exterior del archivo.
JEFA DEL ÁREA DEL ARCHIVO MUNICIPAL	9	Elaborar la ficha técnica del archivo.
JEFA DEL ÁREA DEL ARCHIVO MUNICIPAL	10	Clasifica y archiva documentos de acuerdo con el sistema establecido.
FIN DEL PROCESO		

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin, including 'Amorós', 'P. P. P.', and 'S. P. P.']

2.- Tomar capacitaciones virtuales por parte del Archivo General del Estado de Puebla.



Objetivo.

Adquirir los conocimientos del tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la elaboración e implementación de los Instrumentos de control y consulta archivísticos, con la finalidad de que cuenten con las herramientas necesarias para implementar el Sistema Institucional de Archivos y se pueda dar cumplimiento a todas y cada una de las obligaciones establecidas en la normatividad de la materia.

Descripción		
Área	No.	Actividad
JEFA DEL ÁREA DEL ARCHIVO MUNICIPAL	1	Recibe invitaciones de cursos y/o capacitaciones vía correo electrónico o en la página oficial de Archivo General del Estado de Puebla.
JEFA DEL ÁREA DEL ARCHIVO MUNICIPAL	2	Ingresar al siguiente link http://archivogeneraldelestado.puebla.gob.mx/capacitacion
JEFA DEL ÁREA DEL ARCHIVO MUNICIPAL	3	Tomar el curso y/o capacitación.
JEFA DEL ÁREA DEL ARCHIVO MUNICIPAL	4	Al término de cada curso y/o capacitación se realiza un examen.
JEFA DEL ÁREA DEL ARCHIVO MUNICIPAL	5	Se otorga una constancia de que se tomó el curso y/o capacitación.
JEFA DEL ÁREA DEL ARCHIVO MUNICIPAL	6	Realizar un reporte de lo que trató cada curso y/o capacitación.
JEFA DEL ÁREA DEL ARCHIVO MUNICIPAL	7	Pasar con la Secretaría del Ayuntamiento para reportarle del curso y/o capacitación que se tomó.
FIN DEL PROCESO		

Políticas

- Para la organización conservación y localización de documentos se deberán utilizar los instrumentos archivísticos señalados en la Ley General de Archivos.
- El ingreso de documentos o expedientes se integrará por la recepción, revisión, validación y registro de estos.
- Realizar la recepción de conformidad con el inventario documental.

- Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como restringidos, con el carácter de reservados o confidenciales, deberán contener la leyenda y acuerdo de clasificación de la información.
- La baja documental se realizará atendiendo a la vigencia de la documentación, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental; así como la utilidad, importancia y valor histórico, considerando las disposiciones de reserva y confidencialidad establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

TRANSPARENCIA

- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información que el/la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información solicite, así mismo esta información debe cumplir con los criterios y lineamientos en materia de Transparencia, así como dar contestación y solventar las observaciones que se le atribuyan.
- Otorgar la información que se publicará en el portal web y en la plataforma nacional de transparencia que se menciona en el Título V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Brindar el cuidado adecuado a los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, los cuales se deben utilizar exclusivamente para sus funciones.
- Mantener organizada la documentación que realicen para su fácil localización y consulta, para dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla.