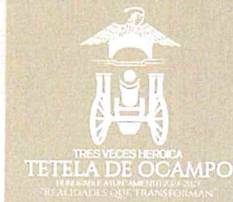




TRES VECES HEROICA  
**TETELA DE OCAMPO**  
HONORABLE AYUNTAMIENTO 2024-2027  
"REALIDADES QUE TRANSFORMAN"

# **Manual de Procedimientos de Archivo Municipal**


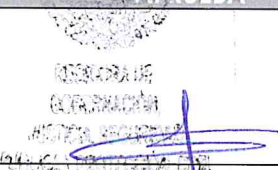


Autorizado 08 de Enero de 2024



VALIDACIÓN

Manual de Procedimientos  
Archivo Municipal

<b>CLAVE</b>	MTO/DAMT/MP/24-27
--------------	-------------------

AUTORIZA	APRUEBA	REvisa
 <b>C. OSCAR MENDEZ DIAZ</b> PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	 <b>C. NANTZI BERENECE</b> <b>BARRIENTOS FUENTES</b> REGIDORA DE GOBERNACION	 <b>C. JOEL RODRIGUEZ LIMON</b> CONTRALOR MUNICIPAL 2024-2027
ELABORA	ELABORA	ELABORA
 <b>C. NESTOR CABRERA SANCHEZ</b> RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ARCHIVO MUNICIPAL		

Actualizado el veinte de febrero de dos mil veinticinco, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.



## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	4
PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS .....	5
ACTA ENTREGA – RECEPCIÓN DOCUMENTAL .....	6
DIAGRAMA 1.....	8
ACTUALIZACION ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS.....	9
DIAGRAMA 2.....	10
INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA DOCUMENTAL .....	11
DIAGRAMA 3.....	13
Préstamos y Consultas Documentales .....	14
DIAGRAMA 4.....	16
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Y BAJA DOCUMENTAL .....	17
DIAGRAMA 5.....	19
DIGITALIZACION .....	20
DIAGRAMA 6.....	22
GLOSARIO.....	23



## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de Archivo del Municipio de Tetela de Ocampo, Puebla, tiene como finalidad establecer los lineamientos técnicos y administrativos que regulan la gestión documental en sus distintas fases: archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico. Su implementación busca garantizar el adecuado manejo, conservación, acceso y disposición final de los documentos generados y recibidos por las unidades administrativas municipales, en cumplimiento con los principios de legalidad, transparencia, eficiencia y rendición de cuentas.

Este instrumento se elabora en concordancia con la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Puebla, y las disposiciones emitidas por el Archivo General del Estado de Puebla (AGEP) y el Archivo General de la Nación (AGN). Asimismo, incorpora criterios técnicos reconocidos internacionalmente, como la Norma ISO 15489 sobre gestión documental y el Estándar ISAD(G) para la descripción archivística, con el propósito de fortalecer la organización institucional y preservar la memoria documental del municipio.

El Manual está dirigido al personal responsable de los archivos municipales, incluyendo al Responsable del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico, así como a las y los servidores públicos que intervienen en la producción, manejo y uso de documentos en el ejercicio de sus funciones. Su aplicación contribuirá a institucionalizar buenas prácticas archivísticas, facilitar la toma de decisiones informadas, y asegurar la protección del patrimonio documental de Tetela de Ocampo.



## PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- 1      Acta Entrega – Recepción
- 2      Actualización del Registro Nacional de Archivos
- 3      Elaboración de los instrumentos de Control y Consulta Documental
- 4      Préstamo y Consulta
- 5      Transferencia Documental y Baja Documental
- 6      Digitalización y Gestión Electrónica



## ACTA ENTREGA – RECEPCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD RESPONSABLE: Archivo Municipal

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley de Archivos del Estado de Puebla	Art. 17	28/02/2024	SIN REFORMA
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla	Art. 2.	26/06/1984	29/12/2017
Ley Orgánica Municipal	Art. 69 Frac. XX, 230 Frac XI.	23/03/2001	05/11/2021
Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla.	Art. 03 Y 04	02/10/2021	23/03/2021

**OBJETIVO:** Garantizar la existencia y orden cronológico de la documentación.

**FUNCIÓN:** Busca garantizar la continuidad operativa, la rendición de cuentas, la integridad de la información y el cumplimiento normativo, minimizando riesgos y facilitando la toma de decisiones informadas.

**ALCANCE:** Todas las áreas que conforman al H. Ayuntamiento de Tetela de Ocampo, Puebla.

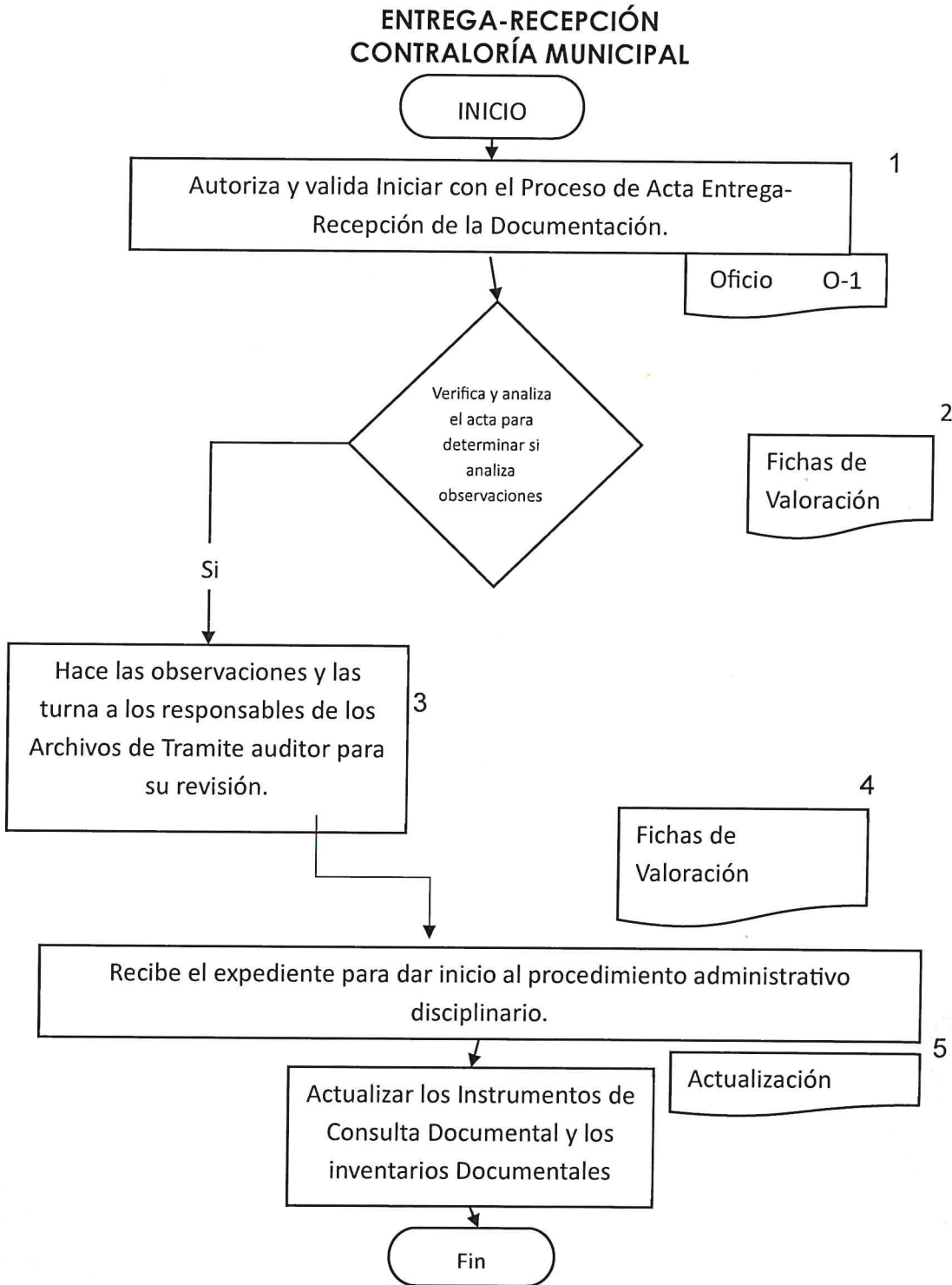
**POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

- Entrega de información en tiempo y forma de parte de las áreas.
- El Archivo Municipal respalda la información soporte de las Actas Entrega-Recepción de la Documentación. Cumplimiento de acuerdo al Marco Normativo aplicable en la Ley General de Archivos del Estado de Puebla.

TIEMPO DE GESTIÓN: 30 días naturales.

NO.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Archivo Municipal.	Valida y autoriza llevar a cabo el acto de Entrega – Recepción de la Documentación.	Oficio.
<b>INFORMACIÓN CORRECTA</b>			
2	Archivo Municipal.	Verifica que el acta de Entrega-Recepción de la Documentación se ajusten a la verdad, y en todo caso que no se cumpla este puede realizar observaciones sobre irregularidades de la información que integra en el expediente de la Entrega-Recepción de la Documentación.	Expediente de Entrega-Recepción de la Documentación (Ficha de Valoración)
3	Archivo Municipal.	Firma de las fichas de Entrega – Recepción de la Documentación.	Fichas de Entrega Recepción de la Documentación.
4	Archivo Municipal.	Actualización de los Instrumentos de Consulta.	Catálogo de Disposición. Documental Guía de archivo Documental. Inventario Documental.

DIAGRAMA 1



## ACTUALIZACION ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS

UNIDAD RESPONSABLE: Archivo Municipal.

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley de Archivos del Estado de Puebla	Art. 11 Fracción IV	28/02/2024	SIN REFORMA

**OBJETIVO:** Asegurar que las instituciones públicas cumplan con sus obligaciones en materia de gestión documental, transparencia y preservación de la memoria institucional.

**FUNCIÓN:** Es generar información estratégica sobre el estado de los archivos públicos en México, para fortalecer su gestión, garantizar el cumplimiento legal y promover la transparencia institucional.

**ALCANCE:** Todas las dependencias del Gobierno de la Administración Pública Municipal.

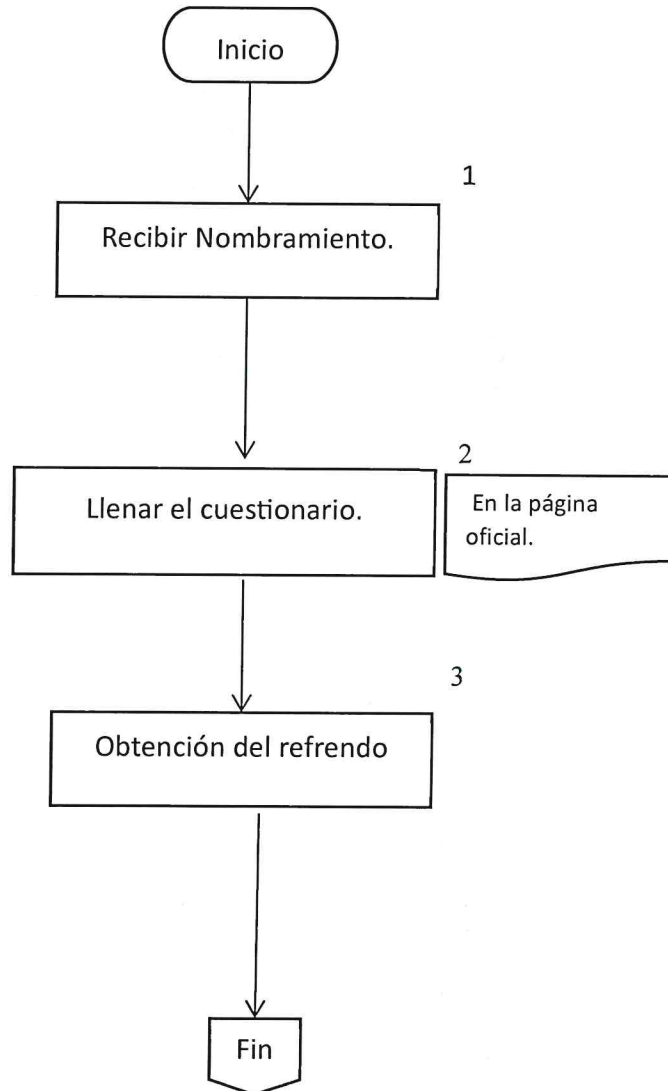
### POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Entrega de información en tiempo y forma de parte de las dependencias.

TIEMPO DE GESTION: 30 días naturales

NO.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Secretaría Municipal	Contar con un nombramiento relacionado al área.	Nombramiento.
2	Archivo Municipal	Una vez obtenido, se procede a llenar el Registro Nacional de Archivos.	Formulario.
3	Registro Nacional de Archivos	Validación de la información proporcionada.	Refrendo.

DIAGRAMA 2





## Manual de Procedimientos de Archivo Municipal

Código MTO/ DAMT/MP/24-27      Página 11 de 23  
Fecha de Emisión      08 de enero de 2024  
Fecha de Actualización      20 de febrero de 2025  
Revisiones      1

### INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA DOCUMENTAL

UNIDAD RESPONSABLE: Archivo Municipal

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley de Archivos del Estado de Puebla.	Art. 10, 13, 17, 18 y 28	28/02/2024	SIN REFORMA
Ley General de Archivos.	Art.13 y 14	15/06/2018	19/01/2023

**OBJETIVO:** Tener una correcta Gestión Documental y dar cumplimiento a lo que marca la Ley.

**FUNCIÓN:** La función de los instrumentos de control y consulta documental es garantizar la organización, acceso, conservación y disposición adecuada de los documentos de archivo, a lo largo de su ciclo de vida, conforme lo indica a Ley aplicable.

**ALCANCE:** Archivos Públicos, Privados y Municipales.

#### POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Obligatoriedad normativa todos los sujetos obligados deben elaborar y mantener actualizados los instrumentos conforme a la Ley Aplicable.
- Responsabilidad institucional la elaboración y actualización de los instrumentos es responsabilidad del *Responsable del Archivo de Trámite, Concentración o Histórico*, según corresponda, en coordinación con el *Área Coordinadora de Archivos*.
- Validación técnica y jurídica los instrumentos deben ser revisados y validados por el AGN o el Coordinador Estatal de Archivos, conforme a los dictámenes técnicos y jurídicos emitidos por el Consejo Nacional de Archivos (CONARCH).



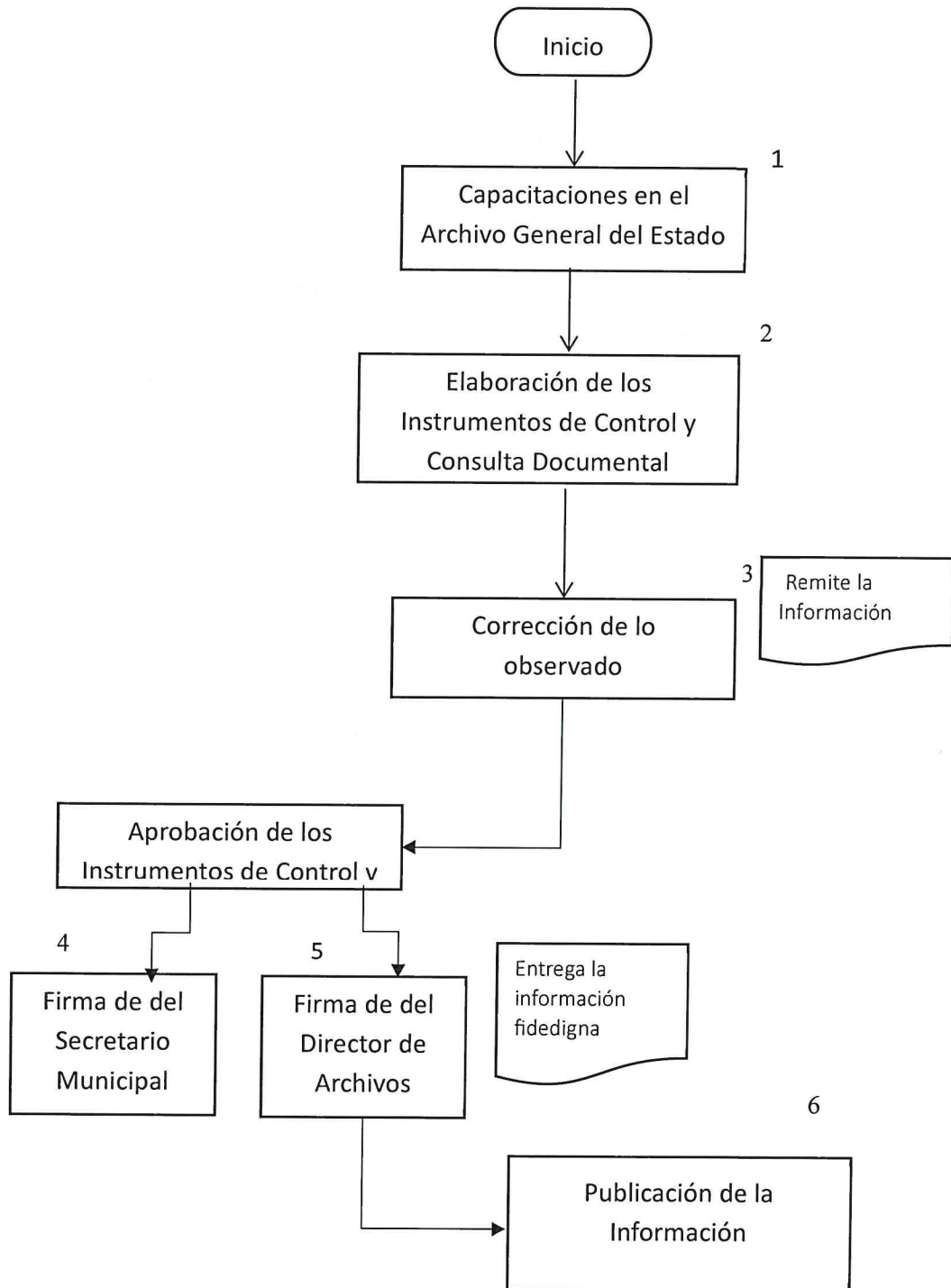
Manual de Procedimientos  
de Archivo Municipal

Código MTO/ DAMT/MP/24-27      Página 12 de 23  
 Fecha de Emisión                      08 de enero de 2024  
 Fecha de Actualización              20 de febrero de 2025  
 Revisiones                                      1

TIEMPO DE GESTIÓN: Indefinido.

NO.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
<b>SE ADMITE EL INFORME</b>			
1	Archivo del Estado de Puebla.	Capacitación y asesoramiento para la elaboración de los Instrumentos de Consulta y Control Documental.	Inventarios
2	Archivo Municipal.	Elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Documental.	Inventarios
<b>OBSERVACIONES Y CORRECCIONES</b>			
3	Archivo del Estado de Puebla.	Remitir la información para hacer las correcciones pertinentes.	Notificación
<b>APROBACIÓN</b>			
4	Archivo del Estado de Puebla.	Una vez cumplidas las especificaciones el Archivo del Estado de Puebla Firmara la aprobatoria.	Notificación
5	Secretaria Municipal	Una vez cumplidas las especificaciones el secretario y el director de Archivos Firmaran la aprobatoria.	Acuerdo
<b>PUBLICACION</b>			
6	Transparencia y Acceso a la Información	El director de Archivos deberá de entregar los Instrumentos de Control y Consulta Documental a la persona Titular de Transparencia para que los publique en el portal.	Inventarios

DIAGRAMA 3





## Préstamos y Consultas Documentales

**UNIDAD RESPONSABLE:** Archivo Municipal

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley General de Archivos.	1 y 2 5 Fracción IV 31	15/06/2018	19/01/2023
Ley de Archivos del Estado de Puebla	63 al 67	28/02/2024	Sin reforma
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla	La que se aplique	11/05/2022	20/03/2025

**OBJETIVO:** Garantizar el derecho de acceso a la información.

**FUNCIÓN:** Es asegurar el uso legítimo, controlado y accesible de la información contenida en los documentos públicos, tanto para fines administrativos como sociales, históricos y legales

**ALCANCE:** Servidores Públicos que Integran la Administración Pública Municipal.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

- **Acceso controlado:** Solo personal autorizado puede solicitar préstamos o realizar consultas.
- **Trazabilidad:** Toda solicitud debe quedar registrada para asegurar el seguimiento del documento.
- **Conservación:** Se prohíbe alterar, dañar o sustraer documentos del archivo.

### **Procedimiento para Préstamo Documental**

- **Solicitud formal:** Mediante formato oficial, especificando expediente, motivo y duración del préstamo.
- **Autorización:** Validación por parte del responsable del Archivo o autoridad designada.



Manual de Procedimientos  
de Archivo Municipal

Código MTO/ DAMT/MP/24-27      Página 15 de 23  
 Fecha de Emisión                      08 de enero de 2024  
 Fecha de Actualización              20 de febrero de 2025  
 Revisiones                                      1

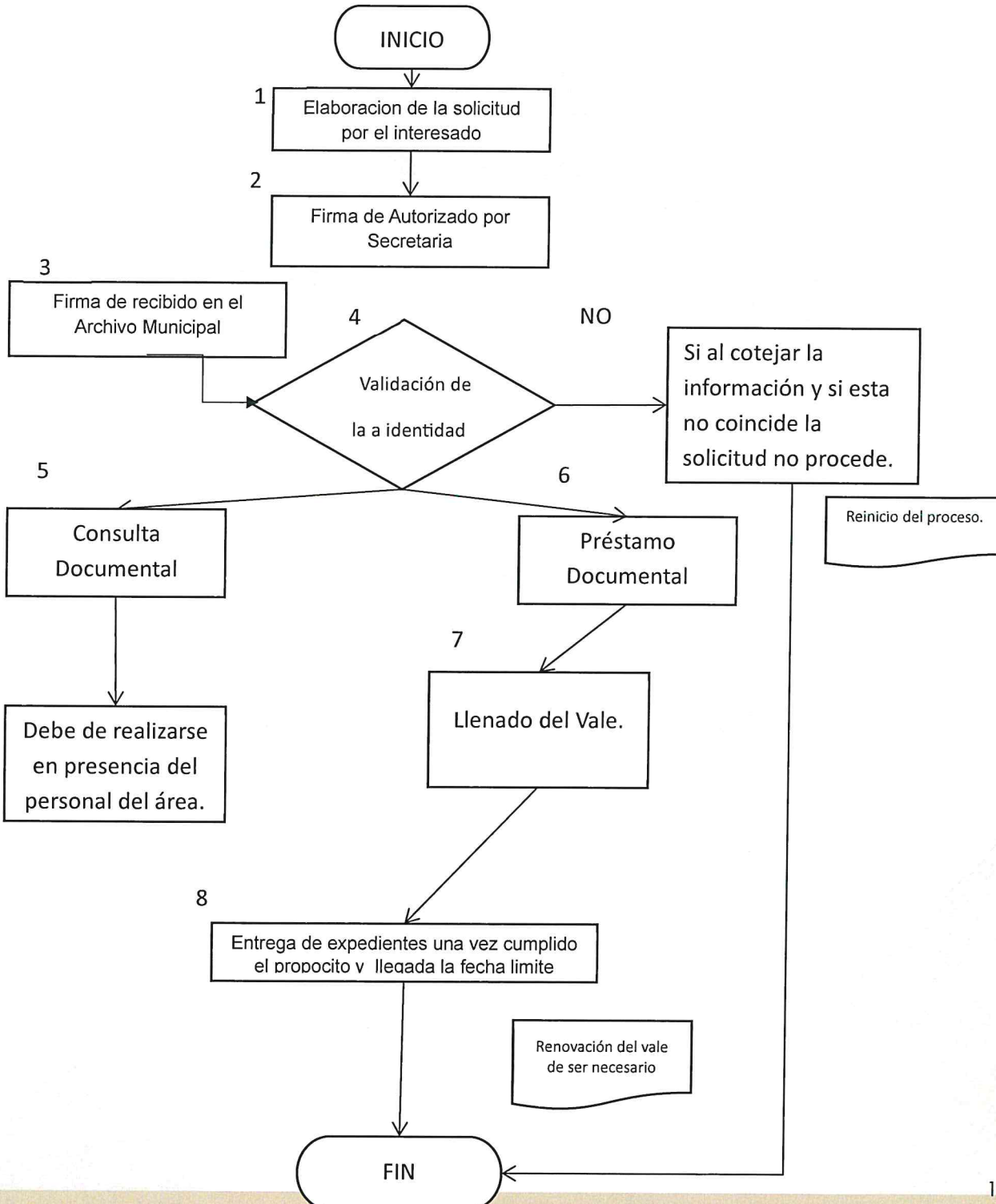
- **Registro:** Asiento en bitácora o sistema de control con fecha de salida y responsable.
- **Plazo de devolución:** Establecido según el tipo de documento (usualmente entre 3 y 15 días hábiles).
- **Renovación:** Posible previa solicitud y justificación.
- **Devolución:** Revisión del estado físico del documento y registro de retorno.

**TIEMPO DE GESTIÓN:** 15 Días.

NO.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Solicitante	Realizar la solicitud para acceder al Archivo Municipal	Solicitud
<b>VISTO BUENO Y AUTORIZACION</b>			
2	Secretaría Municipal.	Se elabora la solicitud y debe de ser autorizada por Secretaría Municipal una vez autorizada debe de presentarse el interesado en el Archivo Municipal.	Solicitud autorizada
3	Archivo Municipal.	Se vede presentar la solicitud autorizada por Secretaría y el titular del área de Archivo debe firmar y sellar la solicitud	Solicitud autorizada
<b>VALIDAR IDENTIDAD</b>			
4	Solicitante	El interesado debe presentar alguna identificación oficial que acredite su identidad.	INE, Cartilla Militar, Pasaporte o Permiso de Conducir.
<b>CONSULTA</b>			
5	Contraloría Municipal.	Si se trata de una Consulta Documental dicha Actividad debe realizarse en el Archivo Municipal, bajo vigilancia de los que allí laboren.	Solicitud autorizada.
<b>PRESTAMO DOCUMENTAL</b>			
6	Solicitante	Realizar la solicitud para acceder al Archivo Municipal y tener permitido el acceso al o los expedientes especiados.	Solicitud Autorizada
7	Archivo Municipal	Llenado del Vale del Préstamo Documental.	Vale
8	Solicitante	Entrega de el o los expedientes en préstamo	Vale

DIAGRAMA 4

**PRESTAMO Y CONSULTAS**





## TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Y BAJA DOCUMENTAL

**UNIDAD RESPONSABLE:** Archivo Municipal

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley General de Archivos	Art. 4 Fracción XVII Art. 28 Fracción X,	15/06/2018	19/01/2023
Ley de Archivos del Estado de Puebla	Artículos 28 Fracción X Artículos 31 Fracción X Artículos 32 Fracción I Artículos 98 Fracciones VII, VIII y IX	28/02/2024	Sin reforma

**OBJETIVO:** El objetivo de las transferencias documentales es asegurar la correcta circulación, conservación y disposición de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, conforme a criterios técnicos, legales y administrativos. Este proceso es clave para garantizar la eficiencia institucional, la transparencia y la memoria histórica.

**FUNCIÓN:** garantizar la correcta gestión, conservación y acceso a los documentos a lo largo de su ciclo de vida. Aquí te explico su propósito principal.

**ALCANCE:** Archivo Municipales, Públicos y Privados

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Es obligación de los responsables de archivo de tramite de las diferentes áreas que integran un H. Ayuntamiento hacer las Transferencias Primarias al Archivo Municipal.
- Es responsabilidad del Titular del área de Archivos realizar las transferencias secundarias al archivo de concentración.



Manual de Procedimientos  
de Archivo Municipal

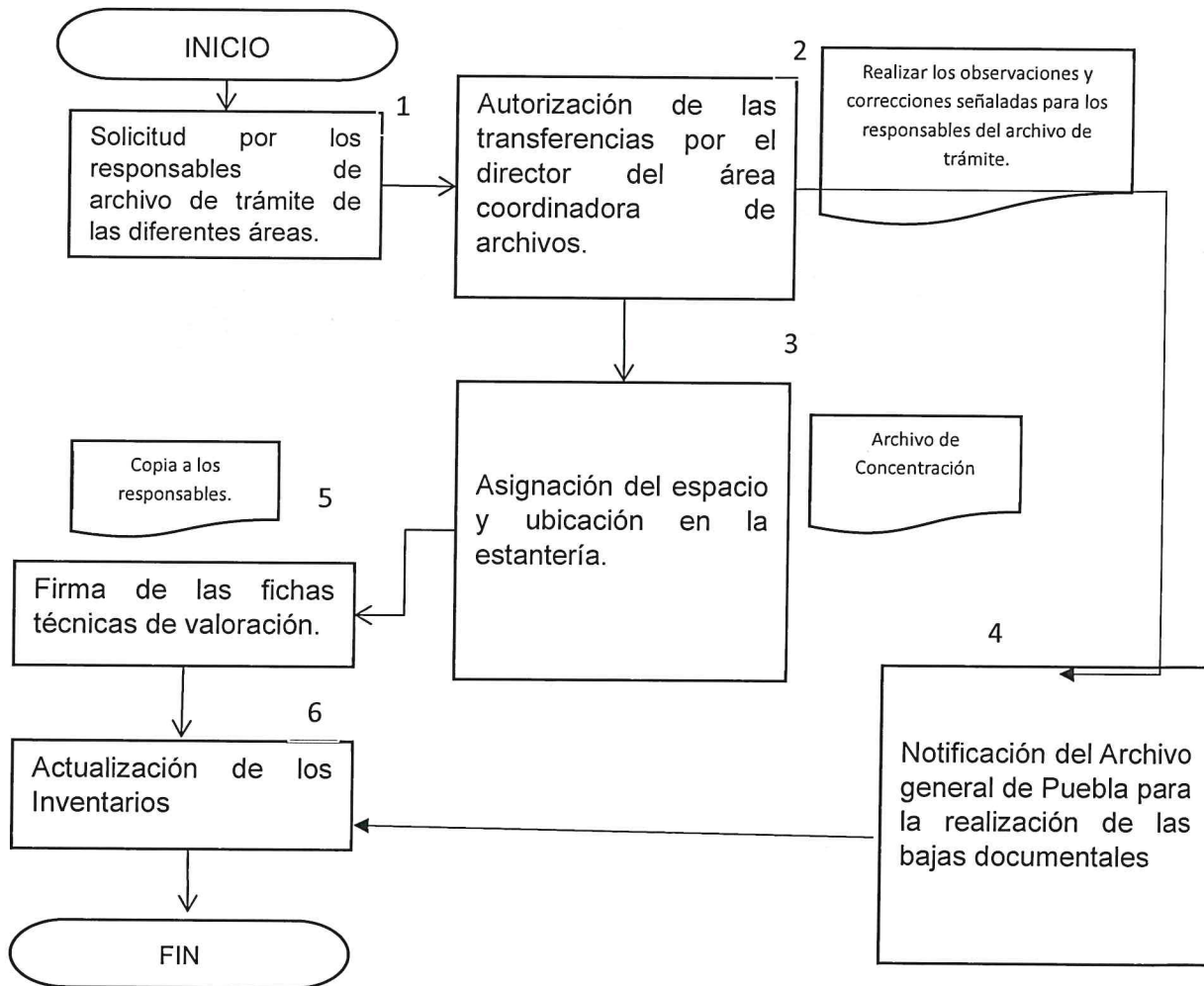
Código MTO/ DAMT/MP/24-27      Página 18 de 23  
 Fecha de Emisión                      08 de enero de 2024  
 Fecha de Actualización              20 de febrero de 2025  
 Revisiones                                      1

**TIEMPO DE GESTIÓN:** Indefinido

NO	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Responsables de Archivo de Trámite	Cada sujeto que realiza la función de responsable del archivo de trámite de su área deberá de solicitar la transferencia primaria de sus archivos siempre y cuando hayan cumplido su tiempo de consulta.	Fichas Técnicas
2	Archivo Municipal.	Recibir las transferencias primarias verificando el contenido de las fichas de valoración documental.	Fichas Técnicas
3	Archivo de Concentración	Asignar un lugar seguro para la documentación almacenada.	Fichas Técnicas
4	Archivo Municipal	Firmar las fichas técnicas una vez recibida la información y puesta en resguardo por el archivo de concentración.	Fichas técnicas
5	Archivo General del Estado de Puebla	Autorizar las Bajas Documentales a través de llenada de las fichas de Valoración documental que hacen los responsables del archivo de Trámite y la autorización del director de archivos.	Notificación
6	Archivo Municipal	Actualizar los instrumentos de consulta documental	Inventarios

DIAGRAMA 5

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES





## Manual de Procedimientos de Archivo Municipal

Código MTO/ DAMT/MP/24-27      Página 20 de 23  
Fecha de Emisión                      08 de enero de 2024  
Fecha de Actualización                20 de febrero de 2025  
Revisiones                                      1

### DIGITALIZACION

**UNIDAD RESPONSABLE:** Archivo Municipal y los Responsables de Archivos de Tramite.

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley General de Archivos	Art. 2 Fracción V Art. 4 Fracción XVIII Art. 11 Fracción VI Art. 63, 74 Fracción IX	15/06/2018	19/01/2023
Ley de Archivos del Estado de Puebla	Artículos 47 y 63 Artículos 94 Fracción II	28/02/2024	Sin reforma

**OBJETIVO:** La digitalización documental tiene como propósito fundamental transformar documentos físicos en formatos digitales accesibles, seguros y eficientes, con el fin de mejorar la gestión de la información institucional.

**FUNCIÓN:** La digitalización documental cumple una función estratégica en la gestión de archivos, al facilitar la transformación de documentos físicos en formatos digitales que permiten su conservación, acceso, uso y control eficiente.

**ALCANCE** Archivo Municipales, Públicos y Privados.

#### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

- Se observarán los criterios establecidos por la Ley General de Archivos, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y las normas técnicas aplicables.
- Toda digitalización debe realizarse conforme a la legislación vigente en materia de archivos, transparencia, protección de datos personales y administración pública.



Manual de Procedimientos  
de Archivo Municipal

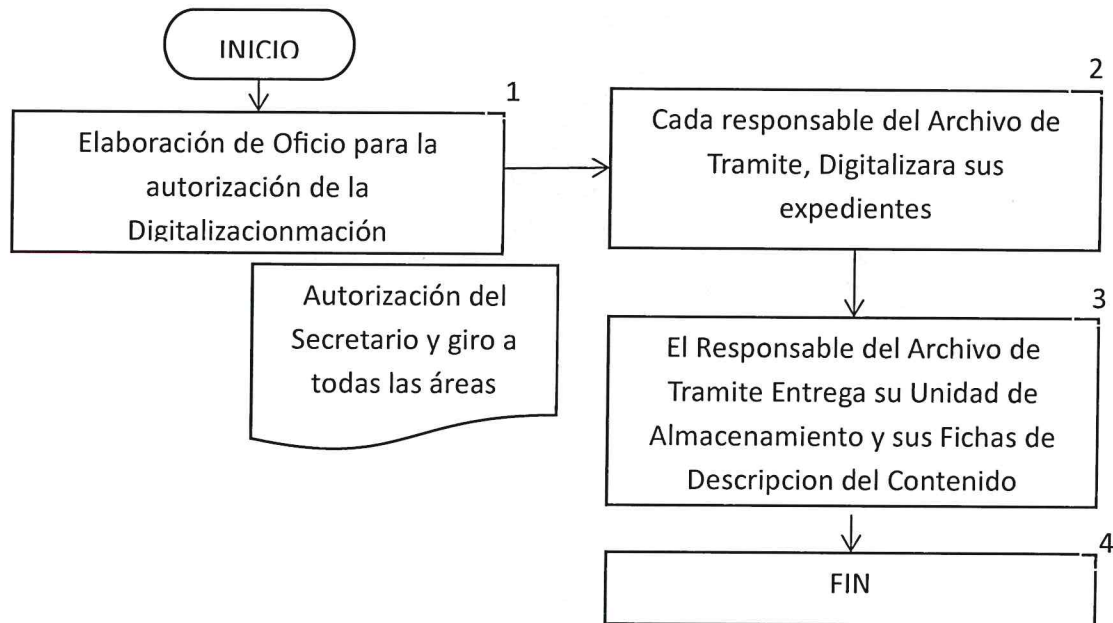
Código MTO/ DAMT/MP/24-27      Página 21 de  
23  
Fecha de Emisión      08 de enero de 2024  
Fecha de Actualización      20 de febrero de 2025  
Revisiones      1

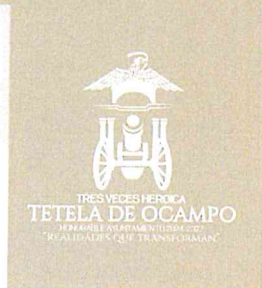
**TIEMPO DE GESTIÓN:** Indefinido

NO.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Responsables de archivo de tramite	Como medida de protección ante la perdida de documentación en soporte papel los responsables de los archivos de trámite de las diferentes áreas deberán de realizar la digitalización de sus expedientes	Electrónica.
2	Archivo Municipal.	Verificar la información recibida de manera digital.	Electrónica.
3	Archivo Municipal.	Firmar las fichas de valoracion documental	Fichas de valoración documental

DIAGRAMA 6

### Digitalización y Gestión Electrónica





## GLOSARIO

**Instrumentos de Control documental:** Un instrumento de control documental es un recurso archivístico que establece criterios, estructuras y procedimientos para el manejo sistemático de los documentos, facilitando su identificación, clasificación, acceso, conservación y disposición final, conforme a los marcos legales y técnicos vigentes

**Instrumentos de Consulta Documental:** Un instrumento de consulta documental es un recurso técnico que describe, organiza y sistematiza la información contenida en los archivos, permitiendo a los usuarios internos y externos conocer la existencia, ubicación, contenido y características de los documentos.

**Transferencia Documental:** La transferencia documental es el procedimiento mediante el cual una unidad administrativa remite expedientes o series documentales desde el Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, y posteriormente al Archivo Histórico, conforme a los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

**Baja Documental:** La baja documental es el procedimiento técnico y normativo mediante el cual se autoriza la eliminación física o digital de documentos que han cumplido con su plazo de conservación y no poseen valores secundarios (legal, histórico, testimonial), conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

**Digitalización:** La **digitalización documental** es un proceso técnico y estratégico que transforma documentos físicos en archivos digitales, permitiendo su gestión electrónica, conservación eficiente y acceso ágil. Es una práctica fundamental en la modernización de archivos y en el cumplimiento de marcos normativos como la Ley General de Archivos, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y normas técnicas como ISO 15489.