H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ARCHIVOS

AGOSTO 2026

H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027

ÍNDICE

I. **Introducción** 03

II. **Antecedentes** 03

III. **Objetivo del Manual** 04

IV. **Responsabilidades** 04

V. **Marco Jurídico Aplicable** 05

VI. **Concentrado de Procedimientos** 06

VII. **Procedimientos de Gestión Documental** 07

VII.1 Procedimiento de Valoración Documental para la Actualización, Aprobación y Registro de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos 07

VII.2 Procedimiento de Control de Correspondencia 28

VII.3 Procedimiento de Integración y Registro de Expedientes 34

VII.4 Procedimiento de Transferencia Documental Primaria 44

VII.5 Procedimiento de Transferencia Documental Secundaria 53

VII.6 Procedimiento de Expurgo y Baja Documental 60

VII.7 Procedimiento de Consulta y Préstamo de Expedientes Semiactivos 71

VII.8 Procedimiento de Consulta del Archivo Histórico 78

VII.9 Procedimiento de Entrega-Recepción de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico 89

VII.10 Procedimiento de Digitalización de Expedientes 101

VII.11 Procedimiento de Supervisión a la Integración y Preservación de Expedientes ... 105

VIII. **Autorización** 115

TEPEACA
2024 - 2027

Archivo Municipal
(Área Coordinadora de Archivos)
Av. Colón No. 201 Col Centro
C.P. 75200 Tepeaca, Puebla
archivo@tepeaca.gob.mx

I. Introducción

El presente Manual de Procedimientos, tiene por objeto establecer los criterios generales para la aplicación de funciones y actividades de las Unidades Normativas y Operativas del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla.

Este documento establece y define ordenadamente la composición de cada Unidad Administrativa que integra el Sistema, detallando las líneas de autoridad, interacción y comunicación formal.

Ha sido elaborado en estricto apego a los artículos 6, 9, 10 y 12 de la Ley General de Archivos; 6, 9, 10 y 12 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos y demás disposiciones aplicables.

II. Antecedentes

Que de conformidad con el artículo 2 de la Ley Orgánica Municipal, el Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.

Que de conformidad con el artículo 3 de la Ley Orgánica Municipal, el Municipio se encuentra investido de personalidad jurídica y de patrimonio propios, su Ayuntamiento administrará libremente su hacienda y no tendrá superior jerárquico. No habrá autoridad intermedia entre el Municipio y el Gobierno del Estado.

Que de conformidad con el artículo 78 fracción III de la Ley Orgánica Municipal, es atribución del Ayuntamiento, aprobar su organización y división administrativas, de acuerdo con las necesidades del Municipio.

Que de conformidad con el artículo 138 fracción XI de la Ley Orgánica Municipal, es atribución del Secretario del Ayuntamiento, tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal.

III. Objetivo del Manual

Proporcionar a las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, la descripción detallada y sistemática de las actividades y responsabilidades, para el adecuado ejercicio del servicio público en materia de administración y control de archivos, a fin de evitar duplicidad de funciones, actividades y/o responsabilidades.

IV. Responsabilidades

Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento, la revisión de los procedimientos en materia de administración y control de archivos de conformidad con el artículo 138, fracción XI de la Ley Orgánica Municipal.

Es responsabilidad del Titular del Archivo Municipal (Área Coordinadora de Archivos), la elaboración de los procedimientos en materia de administración y control de archivos, de conformidad con los artículos 6, 9, 10, 12 y 28, fracciones I a XI de la Ley General de Archivos, 6, 9, 10, 12 y 28, fracciones I a XI de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

Es responsabilidad de las Unidades Productoras, la ejecución de las actividades descritas en los procedimientos en materia de administración y control de archivos, de conformidad con los artículos 29 y 30 fracciones I a VII de la Ley General de Archivos, 29 y 30 fracciones I a VII de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

Es responsabilidad de la persona Titular del Órgano Interno de Control, vigilar el cumplimiento de los procedimientos en materia de administración y control de archivos, de conformidad con el artículo 12 de la Ley General de Archivos, 12 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

Es responsabilidad del Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, la aprobación de los procedimientos en materia de administración y control de archivos, de conformidad con el artículo 52, fracciones I a VI de la Ley General de Archivos, 52, fracciones I a VI de la Ley de Archivos del Estado de Puebla y Reglas de Operación vigentes.

V. Marco Jurídico Aplicable

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- NACG 01.- Norma de Archivo Contable Gubernamental.

Archivo Municipal
(Área Coordinadora de Archivos)
Av. Colón No. 201 Col Centro
C.P. 75200 Tepeaca, Puebla
archivo@tepeaca.gob.mx

VI. Concentrado de Procedimientos

Archivo Municipal (Área Coordinadora de Archivos)

Clave	*Descripción*	*Página*
VII.1	Procedimiento de Valoración Documental para la Actualización, Aprobación y Registro de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	07
VII.2	Procedimiento de Control de Correspondencia	28
VII.3	Procedimiento de Integración y Registro de Expedientes	34
VII.4	Procedimiento de Transferencia Documental Primaria	44
VII.5	Procedimiento de Transferencia Documental Secundaria	53
VII.6	Procedimiento de Expurgo y Baja Documental	60
VII.7	Procedimiento de Consulta y Préstamo de Expedientes Semiactivos	71
VII.8	Procedimiento de Consulta del Archivo Histórico	78
VII.9	Procedimiento de Entrega-Recepción de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico	89
VII.10	Procedimiento de Digitalización de Expedientes	101
VIII.11	Procedimiento de Supervisión a la Integración y Preservación de Expedientes	105

H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA 2024-2027

VII. Procedimientos de Gestión Documental

VII.1 Procedimiento de Valoración Documental para la Actualización, Aprobación y Registro de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos

Objetivo. – Establecer, a partir de las prácticas y técnicas de la archivística y administración de documentos, las bases para el diseño de instrumentos de control archivístico, así como definir las actividades y estrategias encaminadas a asegurar su desarrollo uniforme, coherente y atento a los propósitos planteados en las disposiciones vigentes y aplicables.

Políticas de Operación:

1. El **Cuadro General de Clasificación** documental responde a una triple necesidad:

    a) Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones del H. Ayuntamiento.
    b) Facilitar su localización; es decir, facilitar el acceso a la información contenida en el acervo documental.
    c) Facilitar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.

2. Así, organizar un archivo conlleva tres tareas concatenadas que son:
    - La clasificación archivística, que consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional del H. Ayuntamiento.
    - Ordenar los documentos de archivo estableciendo la relación entre cada agrupación o serie documental de acuerdo con una unidad de orden establecida para cada caso.
    - La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística será jerárquica y atenderá a los conceptos básicos de fondo, sección, y serie que establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de una dependencia o entidad. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales, a saber: fondo, sección, serie (subserie), expediente, unidad documental.

3. **Fondo. -** Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por el H. Ayuntamiento con cuyo nombre se identifica. Los criterios de identificación de un Fondo en los organismos productores públicos, son los siguientes:

Archivo Municipal
(Área Coordinadora de Archivos)
Av. Colón No. 201 Col Centro
C.P. 75200 Tepeaca, Puebla
archivo@tepeaca.gob.mx

- Existencia legal: debe tener un nombre y una existencia jurídica propia establecida por una disposición normativa precisa, fechada y publicada (Ley Orgánica Municipal).
- Funciones propias establecidas en alguna disposición normativa.
- Posición jerárquica claramente definida dentro de la estructura administrativa.
- Autonomía suficiente para el desarrollo de sus funciones.
- Estructura interna oficialmente establecida.

4. **Sección. -** Es cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones del H. Ayuntamiento de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Los criterios de identificación de una sección en los organismos productores públicos son los siguientes:
   - Debe ser claramente identificable y tener una posición subordinada con respecto al organismo creador cuyo nivel es el fondo.
   - Debe corresponder a funciones establecidas en un reglamento, interno o semejante, delegadas por el órgano creador cuyo nivel es el fondo.
   - Debe pertenecer a un sistema de archivos.
   - Debe estar inserta en una organización capaz de desarrollar las funciones delegadas.
   - Debe contar con competencias propias, aunque esté sujeta a otro organismo superior.
   - Es un conjunto de documentos relacionados entre sí que, por lo general, tienen correspondencia con las subdivisiones administrativas o las funciones el sujeto que lo origina.
   - Corresponde a una diferenciación al interior del fondo.
   - De conformidad con los Lineamientos, las Secciones son las subdivisiones del Fondo identificadas con funciones.

5. **Serie. -** Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico. Los criterios de identificación de una serie en los organismos productores públicos son los siguientes:
   - Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica o de procedimiento.
   - Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados que forman una unidad como resultado de una misma acumulación.
   - Agrupación de documentos que reflejan la misma actividad, que tienen una forma particular o que son resultado de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o uso.

- Las series son el resultado de la aplicación del principio de orden original (donde los documentos de archivo de un fondo no se mezclan con los de otros) y responden al carácter seriado de los mismos, a la repetición de actividades o procedimientos administrativos para el cumplimiento de una función atribuida a una institución.

6. La elaboración del **Catálogo de Disposición Documental** se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de ellas comprende la realización de tareas específicas que permitirán la integración de este instrumento básico para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases de su ciclo vital; así como para su correcta disposición y accesibilidad.

   El instrumento básico de control y de trabajo es el **Cuadro General de Clasificación Archivística** que integra las series documentales del H. Ayuntamiento y que cada una de ellas representa la unidad de trabajo para la aplicación de las dos primeras etapas: la identificación y la valoración.

7. **Identificación. -** Consiste en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo. Para realizar este proceso, deben seguirse los siguientes pasos:
   - Compilar la información institucional; es decir, reunir las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y a los cambios estructurales del H. Ayuntamiento.
   - Reunir las disposiciones que regulan sus competencias, así como las normas y procedimientos que condicionan su aplicación real.
   - Acopiar las normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos en la fase de producción activa.
   - Identificar la estructura interna y las funciones del H. Ayuntamiento, mediante el análisis de manuales de procedimientos, organigramas y reglamentos internos.
   - Entrevistar a los productores de los documentos en el ámbito institucional; es decir, a las personas que producen y tramitan los documentos, quienes, además de resolver cualquier duda planteada en la interpretación de las disposiciones legales, pueden suministrar datos sobre la frecuencia de consulta en los momentos posteriores a la finalización del trámite.
   - Ubicar la procedencia institucional de la documentación mediante el examen del organismo que la generó y, en consecuencia, de la función de la cual deriva en relación directa.

- Caracterizar a los documentos en relación con sus soportes, tipología, volumen y organización.

Efectuar una descripción que comprenda el contenido informativo, la relación entre serie y función, común o sustantiva, el periodo que cubre la información y la relación entre la serie en cuestión con otras series y otras fuentes de información afines. Los resultados de esta etapa permitirán:

- Conocer la evolución orgánica del sujeto productor.
- Identificar las funciones del organismo y de cada una de las unidades administrativas productoras de documentos.
- Identificar las series documentales con base en dichas funciones.
- Conocer los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de los documentos y expedientes que forman cada serie documental.

8. **Valoración.** - Consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación. Para realizar este proceso, deben seguirse los siguientes pasos:

- Análisis y determinación de valores primarios:

  Administrativo: el que tiene los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos o recibidos en cualquier dependencia o entidad para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.
  Legal: el que puedan tener los documentos para servir como prueba ante la Ley.
  Fiscal: el que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.
  Contable: el que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario.

Con esta valoración "primaria" se establecen los parámetros de utilidad de la documentación gubernamental y con ello, se facilita la identificación de los plazos de retención de los documentos de archivo, con base en las necesidades institucionales.

- Análisis y determinación de valores secundarios: Informativo:

Archivo Municipal
(Área Coordinadora de Archivos)
Av. Colón No. 201 Col Centro
C.P. 75200 Tepeaca, Puebla
archivo@tepeaca.gob.mx

- el que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración.
- Evidenciales o testimoniales: los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia.

La valoración "secundaria" permite identificar con precisión aquella documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria y definitiva al archivo histórico. Los resultados de esta etapa permitirán:

- Conformación de las series con sus características generales, incluyendo el expediente tipo.
- Estudio comparativo de las series complementarias (a) y paralelas (b) de las distintas unidades administrativas, indicando dónde se encuentran.
- Elaboración de propuestas de valoración de cada serie documental con expresión de sus plazos de transferencia, conservación o eliminación y plazos de acceso.
- Disponer de la información necesaria sobre el plazo de prescripción de los valores administrativo, legal, fiscal o contable.
- Establecer los plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos de trámite o de concentración.
- Eliminar los ejemplares duplicados de cada serie.
- Identificar la posibilidad de desarrollo de valores secundarios.
- Establecer los criterios básicos sobre la reserva o accesibilidad de cada serie documental.
- Confeccionar el cuadro de valoración y selección, donde se indican los plazos de transferencia, selección, eliminación y acceso.
- Elaborar un repertorio de fichas técnicas.

La aplicación práctica de estos resultados constituirá el conjunto de instrucciones que darán contenido al Catálogo de Disposición Documental. Adicionalmente a la identificación de los valores documentales, deben tenerse en cuenta cuatro criterios:

- Criterio de procedencia y evidencia: son más valiosos los documentos que proceden de una institución o sección de rango superior en la jerarquía administrativa. Los documentos de unidades administrativas de rango inferior son importantes cuando reflejan su propia actividad irrepetible.
- Criterio de contenido: es mejor conservar la misma información comprimida que extendida (ej.: informes anuales y no mensuales).
- Criterio diplomático: es preferible conservar un original que una copia.

- Criterio cronológico: fecha determinada por cada dependencia o entidad a partir de la cual no se puede realizar ninguna eliminación.

9. **Regulación. -** En esta fase se elaborará e integrará el Catálogo de Disposición Documental en los formatos establecidos, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección.

El Catálogo de Disposición Documental se integrará por:

- Registro de todas y cada una de las series documentales con sus plazos de conservación y técnicas de disposición documental.
- Relación de Documentación de Comprobación Inmediata.
- Hoja de cierre, deberá incluir la siguiente leyenda y, al final, los nombres y firmas del Archivo Municipal (Área Coordinación de Archivos) y el Comité de Información:

  El presente Catálogo de Disposición Documental consta de (___) secciones sustantivas, que contienen (___) series documentales, y (___) secciones comunes que contienen (___) series documentales, mismas que establecen su Valor Documental, Vigencia Documental, Plazos de Conservación y Destino Final.

Los resultados de esta etapa permitirán:

- Integrar, en un formato electrónico susceptible de actualizarse permanentemente, el Catálogo de Disposición Documental.
- Contar con un Instrumento de Consulta y Control Archivístico que permita conocer con precisión los plazos de conservación de los documentos en cada uno de los momentos del ciclo vital, así como controlar su accesibilidad y regular su transferencia.

10. **Control. -** Es la última fase y consiste en validar y aplicar el Catálogo de Disposición Documental. Para realizar este proceso, deben seguirse los siguientes pasos:

- Recabar las firmas de los funcionarios autorizados.
- Aprobar y validar el Catálogo, por parte del Grupo Interdisciplinario y el Comité de Transparencia.
- Remitir el Catálogo al Archivo General del Estado de Puebla para su registro y validación mediante el Titular del Archivo Municipal (Área Coordinadora de Archivos).
- Difundir el Catálogo y establecer los mecanismos para su permanente actualización.

Los resultados de esta etapa permitirán:

- Cumplir con lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Puebla.

Etapas del Procedimiento

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
AM (ACA)	1. Programa la capacitación a RAT, RAC y RAH, para dar a conocer las metodologías de valoración de archivos y el llenado de los Formatos de Ficha Técnica de Valoración Documental.	Cronograma de Capacitación **(Anexo 1)** Carta Programática de Capacitación **(Anexo 2)** F.T.V.D. **(Anexo 6)**
AM (ACA)	2. Capacita al personal involucrado en la Valoración Documental y Actualización de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	Lista de Asistencia **(Anexo 3)** Evidencia Fotográfica
AM (ACA)	3. Elabora programa de asesoría y entrega de Formato de Fichas Técnicas de Valoración Documental de las Unidades o Áreas Administrativas Productoras y somete a consideración de su superior jerárquico para su autorización y difusión.	Circular, Cronograma de Actividades **(Anexo 4)** F.T.V.D. **(Anexo 6)**
SA	4. Firma la Circular e instruye su difusión a todas las Unidades o Áreas Administrativas Productoras de la Documentación.	Acuse de Circular
UAP	5. Conforme a lo establecido en el Cronograma, solicitan asesoría y/o entregan al AM (ACA), las Fichas Técnicas de Valoración Documental (1 por cada Serie y/o Subserie).	Minuta de Acuerdos **(Anexo 5)** y/o Acuse de Entrega F.T.V.D. **(Anexo 6)**

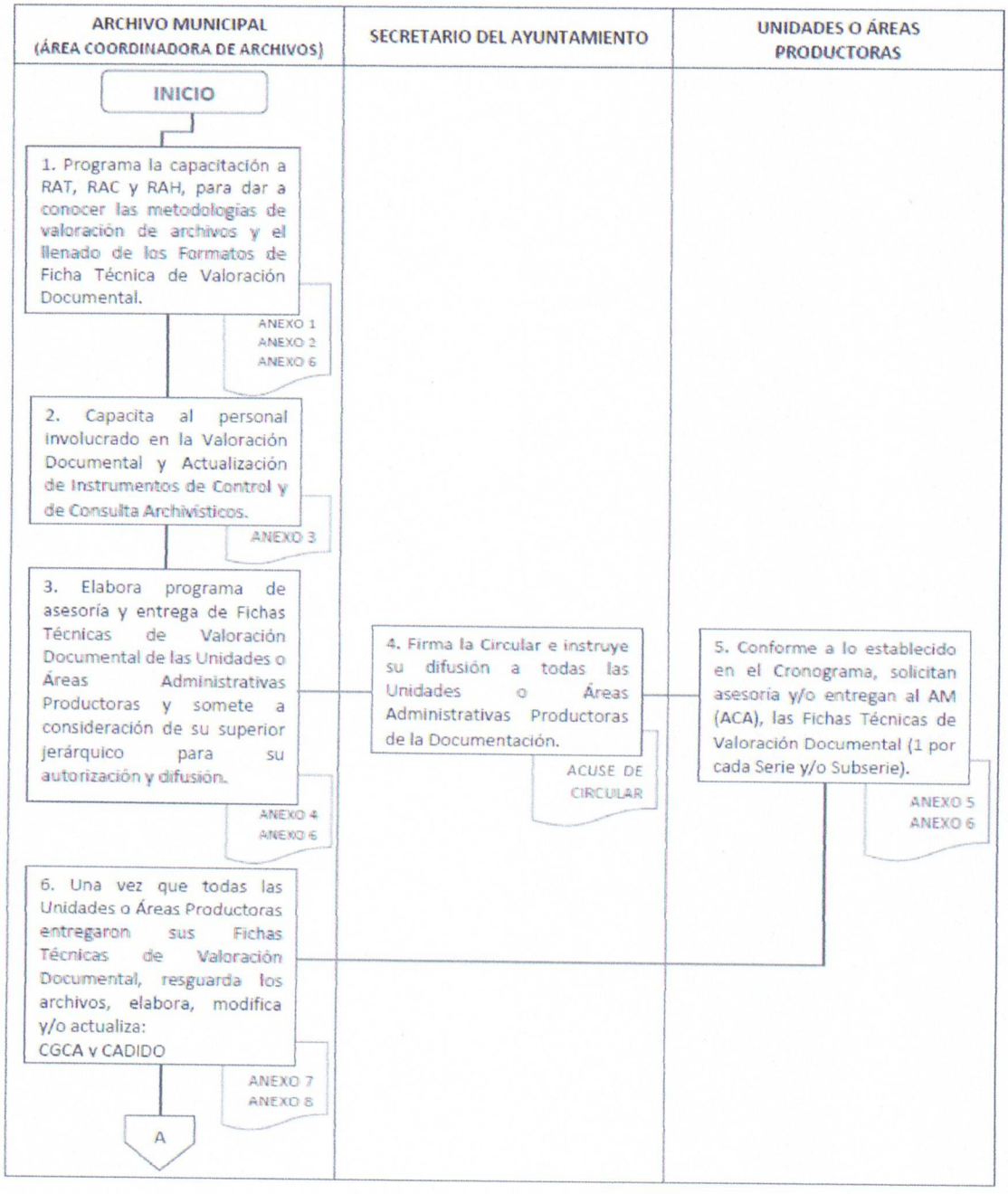
AM (ACA)	6. Una vez que todas las Unidades o Áreas Productoras entregaron sus Fichas Técnicas de Valoración Documental, resguarda los archivos, elabora, modifica y/o actualiza: • Cuadro General de Clasificación Archivística y • Catálogo de Disposición Documental	Propuesta de CGCA **(Anexo 7)** y CADIDO **(Anexo 8)**
AM (ACA)	7. Prepara la información para su presentación y visto bueno por el Grupo Interdisciplinario.	Orden del Día Presentación Acta de Sesión Ordinaria y/o Extraordinaria
AM (ACA)	8. Una vez que el Grupo Interdisciplinario valide los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, elabora Memorándum, mediante el cual se solicitará al Titular de la Unidad de Transparencia un punto de acuerdo para su aprobación en la siguiente sesión del Comité, y lo somete a consideración de su superior jerárquico.	Memorándum
SA	9. Formaliza el memorándum e instruye su notificación.	Acuse del Memorándum
CT	10. Mediante Sesión Ordinaria o Extraordinaria, someten para su aprobación, los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	Acta de Sesión Ordinaria o Extraordinaria
AM (ACA)	11. Elabora Circular para su difusión a todas las Unidades o Áreas Productoras de la Documentación y somete a consideración de su superior jerárquico.	Circular
SA	12. Formaliza Circular e instruye su notificación.	Acuse de Circular
AM (ACA)	13. Entrega a la Unidad de Transparencia el Anexo A77FXLVC, y PDFS de CGCA, CADIDO y Acta de Aprobación para su publicación, dentro de los primeros 30 días del mes de enero del ejercicio inmediato posterior.	Anexo A77FXLVC PDFS de CGCA, CADIDO
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

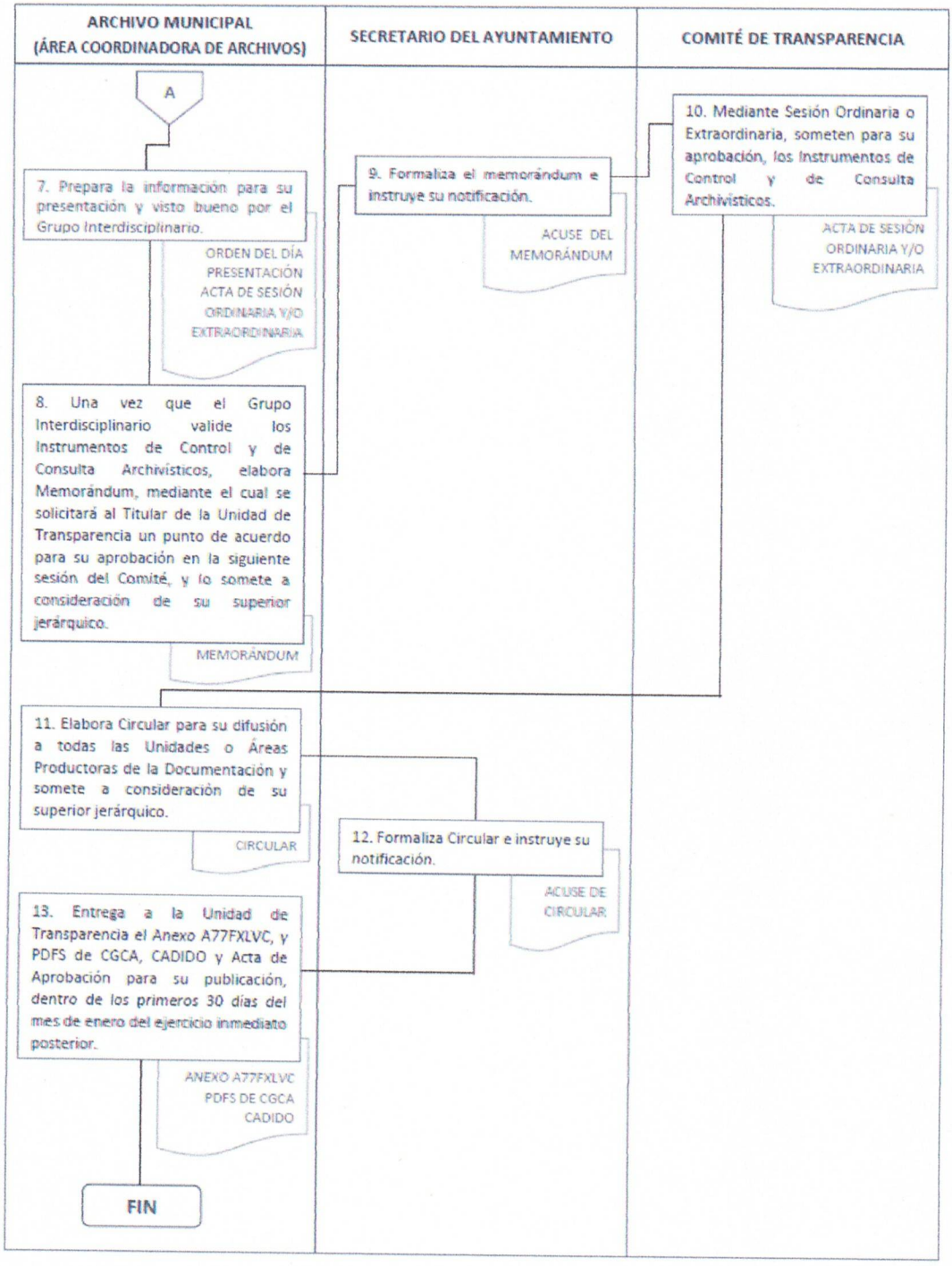
GLOSARIO DE TÉRMINOS

CGCA	Cuadro General de Clasificación Archivística
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental
FTVD	Ficha Técnica de Valoración Documental
AM (ACA)	Archivo Municipal (Área Coordinadora de Archivos)
UAP	Unidades o Áreas Productoras
RAT	Responsable de Archivo de Trámite
RAC	Responsable de Archivo de Concentración
RAH	Responsable de Archivo Histórico
SA	Secretario del Ayuntamiento
CT	Comité de Transparencia

H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027

Flujograma VII.1
Procedimiento de Valoración Documental para la Actualización, Aprobación y Registro de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos




ARCHIVO MUNICIPAL
(ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS)
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
COMITÉ DE TRANSPARENCIA
A
7. Prepara la información para su presentación y visto bueno por el Grupo Interdisciplinario.
ORDEN DEL DÍA
PRESENTACIÓN
ACTA DE SESIÓN
ORDINARIA Y/O
EXTRAORDINARIA
8. Una vez que el Grupo Interdisciplinario valide los Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos, elabora Memorándum, mediante el cual se solicitará al Titular de la Unidad de Transparencia un punto de acuerdo para su aprobación en la siguiente sesión del Comité, y lo somete a consideración de su superior jerárquico.
MEMORÁNDUM
9. Formaliza el memorándum e instruye su notificación.
ACUSE DEL
MEMORÁNDUM
10. Mediante Sesión Ordinaria o Extraordinaria, someten para su aprobación, los Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos.
ACTA DE SESIÓN
ORDINARIA Y/O
EXTRAORDINARIA
11. Elabora Circular para su difusión a todas las Unidades o Áreas Productoras de la Documentación y somete a consideración de su superior jerárquico.
CIRCULAR
12. Formaliza Circular e instruye su notificación.
ACUSE DE
CIRCULAR
13. Entrega a la Unidad de Transparencia el Anexo A77FXLVC, y PDFS de CGCA, CADIDO y Acta de Aprobación para su publicación, dentro de los primeros 30 días del mes de enero del ejercicio inmediato posterior.
ANEXO A77FXLVC
PDFS DE CGCA
CADIDO
FIN

ANEXO 1
CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA 2024 – 2027

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA 2024-2027

ARCHIVO MUNICIPAL
(ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS)

CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS

No.	TEMA	TIPO	DURACIÓN (APROXIMADA)	LUGAR	FECHA	OBSERVACIONES
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

TEPEACA 2024 – 2027

Archivo Municipal
(Área Coordinadora de Archivos)
Av. Colón No. 201 Col Centro
C.P. 75200 Tepeaca, Puebla
archivo@tepeaca.gob.mx

ANEXO 2
CARTA PROGRAMÁTICA

HEROICA E HISTORICA CIUDAD DE TEPEACA DE NEGRETE, PUEBLA

TEPEACA

CARTA PROGRAMÁTICA

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:		DURACIÓN:		FECHA
TIPO:		LUGAR:		
DIRIGIDO A:		HORA:		

HORA	TEMA	CONTENIDO TEMÁTICO	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	BIBLIO GRAFÍA

ARCHIVO MUNICIPAL
(ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS)
AVENIDA COLÓN No. 201 COL. CENTRO
C.P. 75200 – TEPEACA, PUEBLA

: archivo@tepeaca.gob.mx

TEPEACA 2024 – 2027

ANEXO 3
LISTA DE ASISTENCIA

H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA 2024 - 2027	H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA 2024 - 2027 ARCHIVO MUNICIPAL (ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS) LISTA DE ASISTENCIA A CAPACITACIÓN	TEPEACA 2024 - 2027

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:		DURACION:		FECHA:
TIPO:		LUGAR:		
DIRIGIDO A:		HORA:		

No.	SEXO H /M	NOMBRE	ÁREA O DIRECCIÓN	CARGO	CORREO INSTITUCIONAL	TELÉFONO	FIRMA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

*El Archivo Municipal (Área Coordinadora de Archivos) del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla; con domicilio en Avenida Colón No. 201, Colonia Centro, Código Postal 75200 Tepeaca, Puebla; es responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporciones, los cuales serán protegidos en los términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

2024 - 2027

ANEXO 4
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES F.T.V.D.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA 2024 -2027

ARCHIVO MUNICIPAL

(ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS)

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

FICHAS TECNICAS DE VALORACION DOCUMENTAL

No.	ÁREA PRODUCTORA	SERIES O SUBSERIES	MES Y AÑO																												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1																																	
2																																	
3																																	
4																																	
5																																	
6																																	
7																																	
8																																	
9																																	
10																																	
11																																	
12																																	
13																																	
14																																	
15																																	
16																																	
17																																	
18																																	
19																																	
20																																	

TEPEACA
2024-2027

ANEXO 5
MINUTA DE ACUERDOS
ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

TEPEACA 2024 - 2027

TEPEACA

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA 2024 - 2027

ARCHIVO MUNICIPAL
(ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS)

MINUTA DE ACUERDOS

ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ÁREA:

FECHA: DÍA | MES | AÑO **HORA:**

LISTA DE ASISTENCIA

NOMBRE	CARGO	FIRMA

ASUNTOS O TEMAS A TRATAR

ACUERDOS

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA	FIRMA

LA PRESENTE MINUTA DE ACUERDOS SE CIERRA A LAS _____ HORAS, DEL DIA DE SU INICIO, PARA LOS EFECTOS ADMINISTRATIVOS A QUE HAYA LUGAR.

Archivo Municipal
(Área Coordinadora de Archivos)
Av. Colón No. 201 Col Centro
C.P. 75200 Tepeaca, Puebla
archivo@tepeaca.gob.mx

ANEXO 6
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA 2024 - 2027	H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA
	UNIDAD ADMINISTRATIVA:
	FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código	Sección
Código	Subsección
Código	Serie Documental
Código	Subserie Documental

Unidad Administrativa	
Área o áreas productoras de la documentación	

Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental	
1	
2	
3	

Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie.	
1	
2	

Función por la cual se genera la Serie Documental						
Descripción del contenido de la serie						
Fundamento de la Función por la cual se genera la Serie Documental						
Leyes		Reglamentos		Otros		
Describir:						

Términos relacionados con la serie				
Actividades inherentes a la serie				
No.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido

Página 1 de 3

1				
2				
3				
4				
5				

Tradición documental				Soporte documental			
Original		Copia		Físico / Papel		Electrónico / Digital	
Condiciones de acceso a la serie documental							
Pública		Reservada		Años		Confidencial	

Fundamento Legal	Reservado:
	Confidencial:

Valores documentales (primarios - en los archivos de trámite o concentración)			
Administrativo		Justificación	Documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos o recibidos, para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.
Legal		Justificación	Valor que tienen los documentos que se conservarán en atención a las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, con la finalidad de verificar la realización de actos, derechos u obligaciones de la administración pública. Asimismo, los que sean necesarios en caso de litigios, o bien por prescripción. Artículo 49, Fracciones I, V y VII, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Fiscal o contable		Justificación	Fiscal: Valor que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias. Artículos 28, Fracción III y 30 del Código Fiscal de la Federación. Contable: Valor que tienen los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos, egresos y de los movimientos económicos del Instituto. Apartado 12. Plazos de Guarda y Custodia de la NGIFG004-Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental.
Valores históricos (secundarios - en el archivo histórico)			
Informativo		Justificación	Valor que puede inducir a la investigación o estudio de cualquier área del conocimiento (documentos con información de personas, cosas, lugares, objetos, fenómenos, acontecimientos, eventos).

<table>
<tr><td>Evidencial o testimonial</td><td></td><td>Justificación</td><td colspan="3">Valor que se adquiere con el paso del tiempo, y que considera aquellos documentos que permitan medir la eficacia de la institución e informen sobre las competencias, funciones, estructura, normas de actuación, procedimientos, decisiones, planificación, etc. (Estatutos, Libros, Actas, Informes, Programas, Proyectos).</td></tr>
<tr><td colspan="6">Vigencia documental (plazos de conservación de la serie)</td></tr>
<tr><td colspan="2">En Trámite</td><td colspan="2">En Concentración</td><td colspan="2">Vigencia Total</td></tr>
<tr><td></td><td>años</td><td></td><td>años</td><td></td><td>años</td></tr>
<tr><td colspan="6">Técnica de Selección</td></tr>
<tr><td>Eliminación</td><td></td><td>Conservación</td><td></td><td>Muestreo</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">Justificación de la técnica de selección</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="3">Ubicación física de la serie</td><td colspan="3">Archivo de Trámite:
Archivo de Concentración:</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">Fechas extremas de la serie</td><td>Fecha de apertura</td><td colspan="2">Fecha de cierre</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Año de Conclusión de la Serie Documental</td><td></td><td>Causa o Motivo</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3">Nombre y cargo de los responsables del área productora</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3">Nombre y cargo del responsable del archivo de trámite del área productora</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3">Correo electrónico del responsable del archivo de trámite</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3">Teléfono del responsable del archivo de trámite</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3">Domicilio</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="6">Titular de La Unidad Administrativa

_____
Nombre y firma

Responsable del Archivo de Trámite

_____
Nombre y firma

Tepeaca de N. Puebla, a ___ de _____ del 2026.</td></tr>
</table>

Página 3 de 3

ANEXO 7
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA				
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA				
CÓDIGOS				FUNCIONES SUSTANTIVAS
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIES	SUBSERIES	
1S				GOBERNANZA / GOBERNABILIDAD
2S				SERVICIOS PÚBLICOS
3S				SEGURIDAD PÚBLICA
4S				HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL
5S				DESARROLLO ECONÓMICO
6S				DESARROLLO SOCIAL
7S				DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA				
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA				
CÓDIGOS				FUNCIONES COMUNES
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIES	SUBSERIES	
1C				MARCO JURÍDICO
2C				ASUNTOS JURÍDICOS
3C				PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
4C				RECURSOS HUMANOS
5C				RECURSOS FINANCIEROS
6C				RECURSOS MATERIALES
7C				SERVICIOS GENERALES
8C				TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
9C				COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN
10C				CONTRALORÍA MUNICIPAL Y AUDITORÍAS
11C				PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
12C				TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
13C				ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

ANEXO 8
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA

CÓDIGOS				FUNCIONES SUSTANTIVAS	VALORES DOCUMENTALES			PLAZO DE CONSERVACION		DESTINO		
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIES	SUBSERIES		ADMINISTRATIVO	CONTABLE / FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	PERMANENTE ARCHIVO HISTÓRICO	MUESTREO
1S				GOBERNANZA / GOBERNABILIDAD								
2S				SERVICIOS PÚBLICOS								
3S				SEGURIDAD PÚBLICA								
4S				HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL								
5S				DESARROLLO ECONÓMICO								
6S				DESARROLLO SOCIAL								
7S				DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE								

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA

CÓDIGOS				FUNCIONES COMUNES	VALORES DOCUMENTALES			PLAZO DE CONSERVACIÓN		DESTINO		
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIES	SUBSERIES		ADMINISTRATIVO	CONTABLE / FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	PERMANENTE ARCHIVO HISTÓRICO	MUESTREO
1C				MARCO JURÍDICO								
2C				ASUNTOS JURÍDICOS								
3C				PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN								
4C				RECURSOS HUMANOS								
5C				RECURSOS FINANCIEROS								
6C				RECURSOS MATERIALES								
7C				SERVICIOS GENERALES								
8C				TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN								
9C				COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN								
10C				CONTRALORÍA MUNICIPAL Y AUDITORÍAS								
11C				PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS								
12C				TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN								
13C				ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL								

VII.2 Procedimiento de Control de Correspondencia

Objetivo. - Controlar y dar seguimiento a la producción y recepción de documentos del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, para su registro, control y entrega correspondiente, adoptando medidas y mecanismos eficientes para el almacenamiento, protección y salvaguarda de la documentación que se genere, permitiendo el óptimo desarrollo de actividades, así como elevar la eficiencia en el proceso de entrega y recepción de documentación.

Políticas de Operación:

1. Toda la correspondencia, mensajería o paquetería deberá ser tramitada desde Oficialía de Partes; por lo que, las Secretarías y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla se abstendrán de recibir documentación por vía directa.
2. En la recepción física de la correspondencia, mensajería o paquetería, Oficialía de Partes y homólogas en las Unidades Administrativas, identificarán el acuse de recibo correspondiente, mismo que contendrá lo siguiente:
    a) Sello y en su caso nombre del servidor público que recibe (en caso de no contar con sello);
    b) Fecha;
    c) Hora de recepción;
    d) Rúbrica del servidor público que recibe; y
    e) La descripción de las copias, fotos, discos u otros elementos análogos que se anexen al escrito u oficio principal, o en su caso, la leyenda "Sin anexos".
3. En la recepción física de la correspondencia, mensajería o paquetería, Oficialía de Partes y homólogas en las Secretarías y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, deberán abstenerse de recibir:
    a) Documentos de carácter eminentemente personal, tales como: estados de cuenta bancarios, recibo de cobro de derechos, impuestos y otros, así como notificaciones judiciales, boletaje de transportación terrestre o aéreo, publicidad y análogos a los señalados; y
    b) Animales, fluidos o tejido orgánico, alimentos, dinero, valores, documentos contables o negociables, objetos frágiles o valiosos, sustancias o residuos peligrosos; armas de cualquier tipo, artículos perecederos o de fácil descomposición, entre otros.
4. Cuando se trate de mensajería con la leyenda de clasificado, reservado o confidencial, o de sobres cerrados, sólo serán recibidos por el área a quien venga dirigida la correspondencia oficial.
5. Oficialía de Partes propondrá, con base en las características del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla sus Secretarías y Unidades Administrativas, la ubicación y horarios de atención para la recepción y envío de la correspondencia, los cuales serán autorizados, previa opinión del Titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla quien se encargará de instruir su difusión en los portales de internet de la Secretaría y mediante cartelones, distintivos o señalamientos ubicados en los lugares de acceso al área donde se localice la recepción de correspondencia.

6. Tratándose de documentos y asuntos de carácter judicial o administrativo que prevean plazos legales o mandatos de autoridad que impliquen una obligación o cargo de las Unidades o Áreas del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla serán entregados y recibidos en los horarios que determinen las áreas competentes; y registrados éstos en el sistema manual o informático disponible.
7. Para el caso de envíos de mensajería y paquetería nacional, la Unidad o Área Administrativa solicitante deberá atender las restricciones de seguridad establecidas por las empresas prestadoras del servicio e invariablemente deberán proporcionar:
    a) Nombre completo del servidor público, cargo y unidad o área administrativa remitente;
    b) Nombre completo de la persona, cargo, unidad o área administrativa y dependencia, organismo o entidad destinataria;
    c) Domicilio del destinatario y remitente que incluyan calle, número exterior en su caso interior, oficina, piso, colonia, código postal, delegación o municipio y/o Estado;
    d) Identificación de la correspondencia que refleje su relevancia para manejo, trámite y envío, mediante leyendas tales como: "relevante", "confidencial" o "urgente";
    e) Solicitud y guía respectiva, en caso de contar con el servicio contratado de mensajería; y
    f) Otros requisitos que resulten indispensables para el envío de la correspondencia al interior del estado o país.
8. En caso de pérdida, destrucción, sustracción o daño de la correspondencia oficial, Oficialía de Partes procederá a comunicarlo al Titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla quién a su vez informará por escrito al remitente y al destinatario para adoptar las medidas que resulten necesarias y obtener su reposición y, en caso de advertir negligencia o actos ilícitos, procederá a dar vista de los hechos a la autoridad competente.

Etapas del Procedimiento

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
OP	1. Recibe documentación interna y externa (Oficios, Memorándums, Circulares, Tarjetas Informativas, Copias de Conocimiento, etc.).	Documentos
OP	2. Registra en el Sistema diseñado para tal fin, los datos de la documentación emitida o recibida: Número de Documento, Tipo de Documento, Asunto, Clasificación, Destinatario, Remitente, Anexos, Fecha de Vencimiento y Unidad o Área Responsable de su Atención.	Base de Datos y/o Sistema

Archivo Municipal
(Área Coordinadora de Archivos)
Av. Colón No. 201 Col Centro
C.P. 75200 Tepeaca, Puebla
archivo@tepeaca.gob.mx

	Nota: para el caso de la documentación emitida, se deberán registrar las iniciales de las personas servidoras públicas que elaboran, revisan y en su caso validan los documentos. **Ejem. HRS/AVS/JAZJ**	
OP	3. Digitaliza el documento y resguarda en Carpeta Electrónica y/o Sistema.	PDF
OP	4. Turna los documentos recibidos que requieran atención a las Unidades o Áreas Administrativas, que por competencia les corresponda.	Documentos Formato de Acuse
UAP	5. Reciben instrucción de atención y documento soporte para su atención. **¿Requieren firma del Presidente Municipal?** **SÍ, continúa con la actividad 6.** **NO, continúa con la actividad 8.**	Documentos Formato de Acuse
UAP	6. Solicita número de Oficio, Memorándum o Circular a Oficialía de Partes.	No Aplica
OP	7. Asigna número consecutivo del documento que se trate.	No Aplica
UAP	8. Elabora documento de atención y anexos que correspondan, marcando copia de conocimiento a Presidencia. **Nota: en caso de requerir firma del C. Presidente Municipal, turna a enlace de la Secretaría de H. Ayuntamiento, para tu trámite.**	Documento y Anexos
UAP	9. Notifica a quién corresponda el documento y anexos, recabando los sellos de recepción correspondientes. **¿El acuse, corresponde a Presidencia?** **SÍ, continúa con la actividad 10** **NO, continúa con la actividad 13**	Acuse

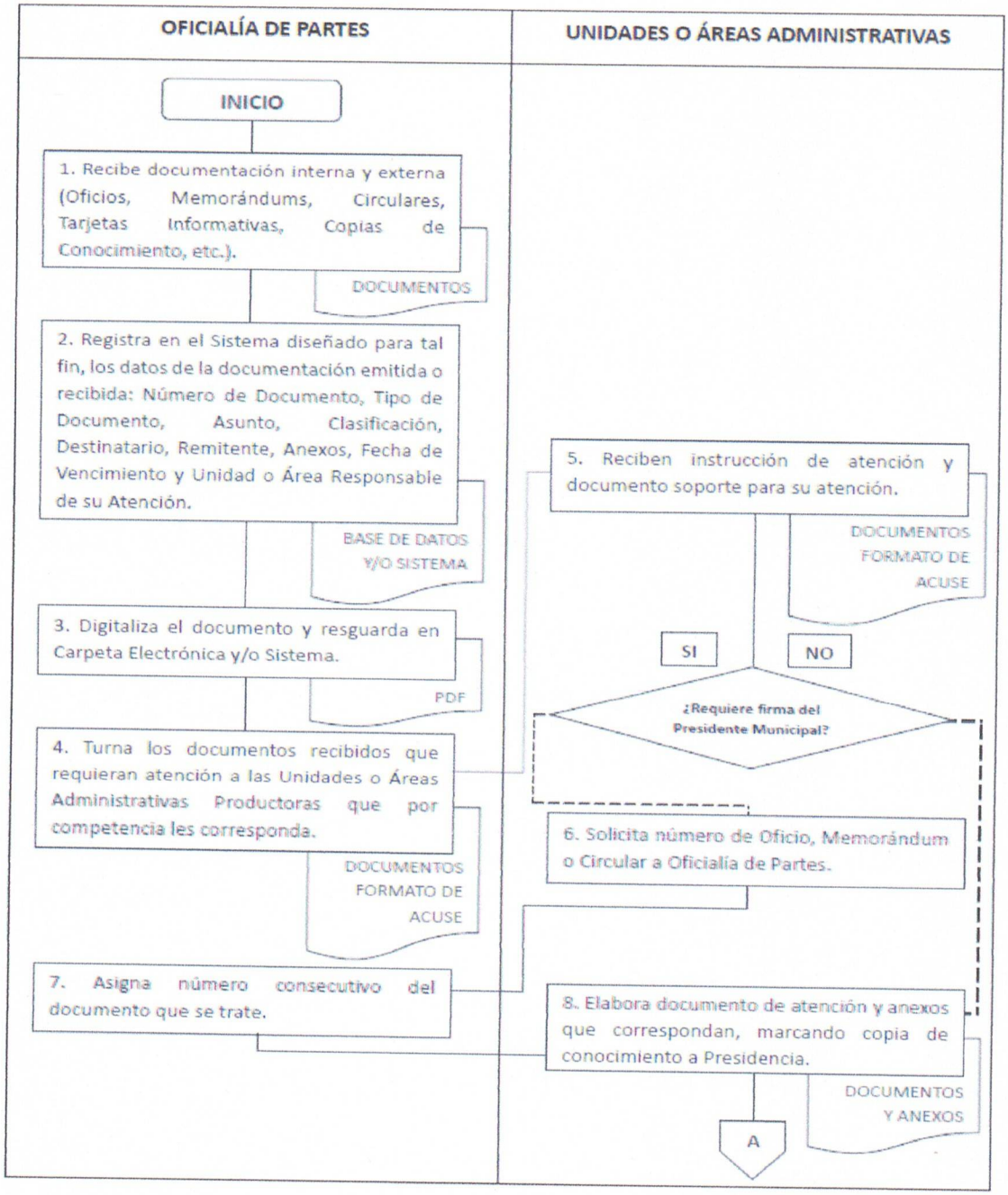
UAP	10. Entrega copia del acuse a la Secretaría del H. Ayuntamiento y resguarda Acuse Original en su archivo de trámite.	Acuse
OP	11. Registra en el sistema diseñado para tal fin los datos del documento con el que se dio atención al asunto, escanea y adjunta a Carpeta Electrónica y/o Sistema.	Base de Datos y/o Sistema
OP	12. Archiva de conformidad con la Clasificación asignada.	Archivo de Trámite
UAP	13. Registra en el sistema diseñado para tal fin los datos del documento con el que se dio atención al asunto, escanea y adjunta a Carpeta Electrónica y/o Sistema.	Base de Datos y/o Sistema
UAP	14. Archiva de conformidad con la Clasificación asignada.	Archivo de Trámite
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

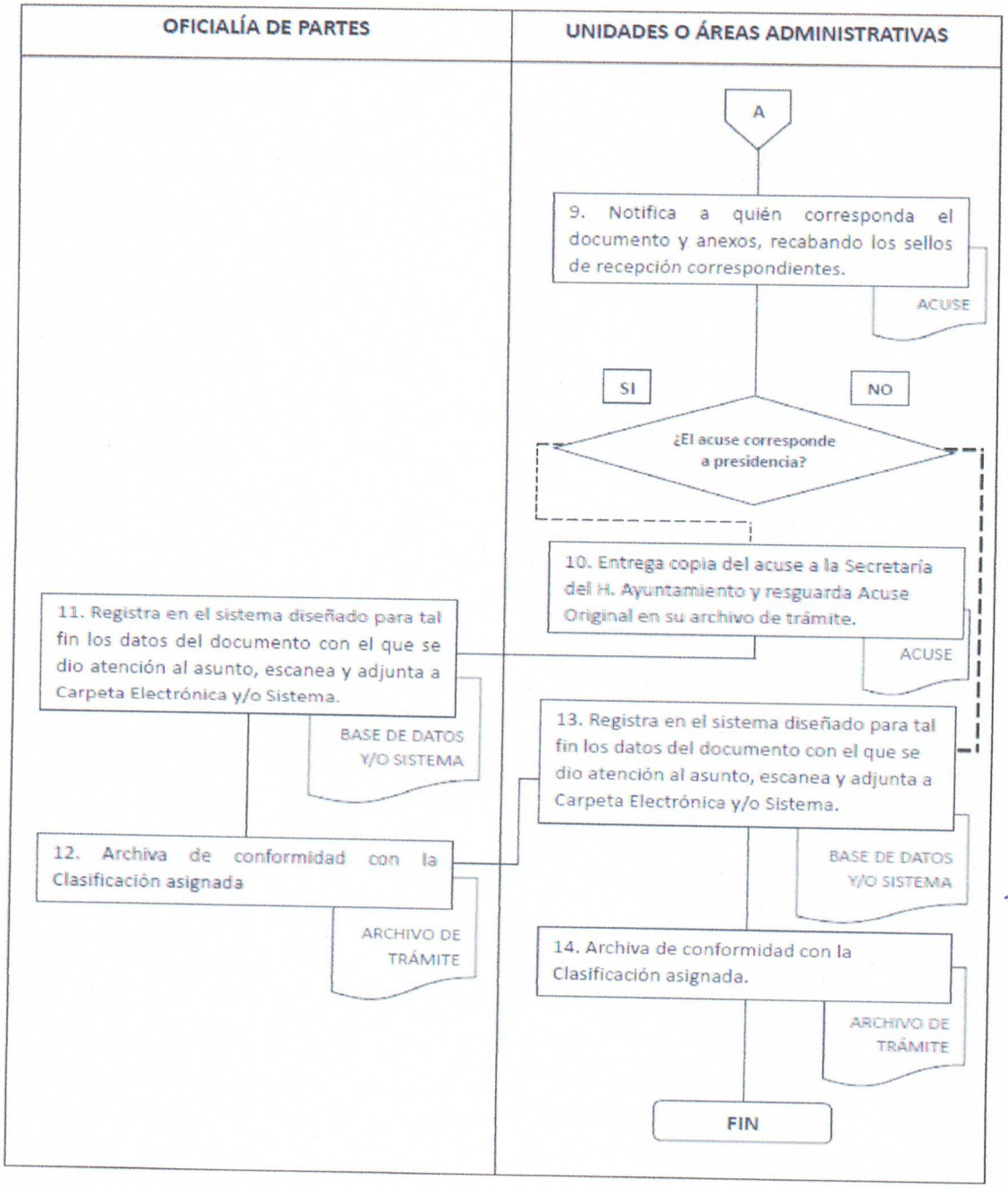
GLOSARIO DE TÉRMINOS

OP Oficialía de Partes
UAP Unidad o Área Productora

Archivo Municipal
(Área Coordinadora de Archivos)
Av. Colón No. 201 Col Centro
C.P. 75200 Tepeaca, Puebla
archivo@tepeaca.gob.mx

Flujograma VII.2
Procedimiento de Control de Correspondencia




OFICIALÍA DE PARTES
UNIDADES O ÁREAS ADMINISTRATIVAS
A
9. Notifica a quién corresponda el documento y anexos, recabando los sellos de recepción correspondientes.
ACUSE
SI
NO
¿El acuse corresponde a presidencia?
10. Entrega copia del acuse a la Secretaria del H. Ayuntamiento y resguarda Acuse Original en su archivo de trámite.
ACUSE
11. Registra en el sistema diseñado para tal fin los datos del documento con el que se dio atención al asunto, escanea y adjunta a Carpeta Electrónica y/o Sistema.
BASE DE DATOS Y/O SISTEMA
13. Registra en el sistema diseñado para tal fin los datos del documento con el que se dio atención al asunto, escanea y adjunta a Carpeta Electrónica y/o Sistema.
BASE DE DATOS Y/O SISTEMA
12. Archiva de conformidad con la Clasificación asignada
ARCHIVO DE TRÁMITE
14. Archiva de conformidad con la Clasificación asignada.
ARCHIVO DE TRÁMITE
FIN

VII.3 Procedimiento de Integración y Registro de Expedientes

Objetivo. – Integrar de forma correcta y en apego a las disposiciones vigentes y aplicables, los expedientes documentales, de tal manera que su orden y acceso resulte inmediato.

Políticas de Operación:

1. Sólo ingresarán al archivo de trámite, documentos oficiales en original o en fotocopia debidamente fundamentada, para integrar expedientes, con base en el principio de procedencia y el principio de respeto al orden original y en estricta observancia a la normatividad en materia de archivos.
2. La integración de expedientes se organizará conforme a la serie documental a la que pertenezcan, para su fácil localización y eficaz consulta.
3. Para la organización de expedientes deberán observarse las siguientes reglas:
    - Que los documentos tengan relación entre sí, por el asunto, materia, tipo documental o que el carácter de la información que contienen, sea técnico, sustantivo o administrativo interno.
    - Que los documentos se integren secuencialmente conforme se generen o se reciban.
    - Que las copias de oficios cuenten, con el número de oficio, fecha y firma autógrafa, preferentemente o, en su caso, imagen o documento digitalizado por medio de correo electrónico del funcionario responsable de su envío y firma.
    - Que en el caso de que se integren al expediente correos electrónicos impresos en papel, éstos deberán contar con la información completa acerca del remitente; destinatario; fecha de elaboración y envío; asunto; así como el nombre y la firma autógrafa de quién lo recibe e indica que se archive en formato de papel; y el correspondiente sello de entrada.
    - Que los documentos de archivo cuenten con los anexos o documentos técnicos que se mencionan en el contenido de los mismos.
    - Que todo documento técnico o anexo de otro tipo, cuente con la identificación del área que lo elabora, así como con la fecha de elaboración.
    - Que los documentos que contengan anexos, sin importar el soporte (Fotografías, CD-ROM, memoria USB, revistas o publicaciones, o cualquier otro medio magnético), se integren al expediente y de ser necesario, se incorporen en sobres o carpetas que se adhieran al expediente, identificando su contenido.
    - Que los documentos sean conservados en las mejores condiciones posibles, permitiendo su utilización cotidiana, pero salvaguardando su integridad.
    - Las unidades documentales simples que deban conservarse por las unidades administrativas y productoras como archivo de trámite, podrán organizarse en

carpetas y/o recopiladores, por serie o subserie documental según corresponda, para ir conformando las unidades documentales compuestas (expedientes).

- Una vez que se considere que ya han sido conformados en su totalidad las unidades documentales compuestas (expedientes), éstas deberán terminar su proceso de integración de acuerdo con el presente procedimiento.
- Que los documentos deberán ir libres de objetos ajenos al expediente, ya sean metálicos o de otro material como grapas, broches, clips, sujeta papel, ligas, bolsas de plástico, etc.
- Que los documentos sean foliados, de forma consecutiva y cronológica, los cuales se anotarán en el frente, sobre su parte superior derecha, con tinta indeleble; se utilizará un 0 antes del número ejem: 01, 010, 0100, 01000 etc.
- Los expedientes deberán identificarse con una portada o carátula **(Anexo 12)** conteniendo datos descriptivos y referenciales que servirán para homologar los sistemas de acceso y recuperación, facilitarán el control y ubicación de los mismos e integrarlo al expediente y legajos respectivamente, dentro de la Unidad o Área Administrativa del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla.
- Los expedientes deberán señalar en la pestaña una clave alfa numérica de agrupación con que se identificara el expediente, se anotarán las siglas del Fondo Documental ejem: **MTP-** seguido de un guión; las siglas de la Unidad Administrativa ejem: **SA-** seguidas de un guión; las siglas del Área Productora de la Documentación ejem: **AM/** seguidas de una diagonal; se registrara la Serie o Subserie según corresponda ejem: **13C.0.5.3/** seguido de una diagonal; se anotará el número de expediente, los primeros 9 anteponiendo un 0, (01, 02. . .09) posteriormente los números normales, (10, 100, 1000, etc.) ejem: **01-** seguido de un guión; se registrará el año en que se apertura el expediente ejem: **2026**; finalmente se asignará nombre al expediente ejem: **Instrumentos de Control y Desarrollo Archivístico,** quedando de la siguiente manera:
  MTP-SA-AM/13C.0.5.3/01-2026 Instrumentos de Control y Desarrollo Archivístico
- El orden de los expedientes será de carácter lógico y cronológico, bajo una lógica de Gestión Documental.
- En el caso de que los expedientes midan más de 5 centímetros, estos se deberán de dividir por legajos que no sobrepasen esta medida, sin importar en cuantos volúmenes se dividan, haciendo la anotación respectiva ejem. Legajo 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3 etc.
- Los expedientes deberán ser cosidos por el borde izquierdo de la hoja en posición vertical, a tres orificios en tamaño carta y 4 orificios en tamaña oficio y/o legal; se deberá usar preferentemente hilo de cáñamo o en su caso hilaza de algodón.

Etapas del Procedimiento

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
UAP	1. Deberá crear una clave alfanumérica de agrupación o identificación del expediente: • Se anotará el Fondo, en este caso pertenece al Municipio de Tepeaca Puebla, abreviándose de la siguiente manera: **MTP-** seguido de un guion, • Se anotarán las siglas de la Unidad Administrativa, por ejem: **SA-** (Secretaría del Ayuntamiento), seguidas de un guión, • Se anotarán las siglas del Área Productora de la Documentación por ejem: **AM/** (Archivo Municipal) seguidas de una diagonal, • Se registrará la serie o subserie que corresponda por ejem: **13C.0.5.3/**, seguido de una diagonal, • Se registrará el número de expediente a 2 dígitos por ejem: **01-**, seguido de un guion, • Se registrará el año en que se apertura el expediente por ejem: **2026**, • Se asignará nombre al expediente por ejem: **Instrumentos de Control y Desarrollo Archivístico**. **Quedando de la siguiente manera:** **MTP-SA-AM/13C.0.5.3/01-2026** **Instrumentos de Control y Desarrollo Archivístico**	Clave Alfanumérica del Expediente
UAP	2. Elaborar la Portada o Carátula del Expediente de conformidad con el **Anexo 12** y su instructivo de llenado, y pega a la portada del mismo.	Portada o Carátula del Expediente **(Anexo 12)**
UAP	3. Foliar los documentos que integran el expediente utilizando un 0 antes del número. **Ejem. 01, 010, 0100, 01000, etc...**	Expediente
UAP	4. Los expedientes deberán custodiarse de manera organizada y debidamente controlada para facilitar su consulta y salvaguardar su integridad. Se deberá utilizar para su guarda, cajas de archivo tamaño carta y oficio	Caja de Archivo con Etiqueta **(Anexo 13)**

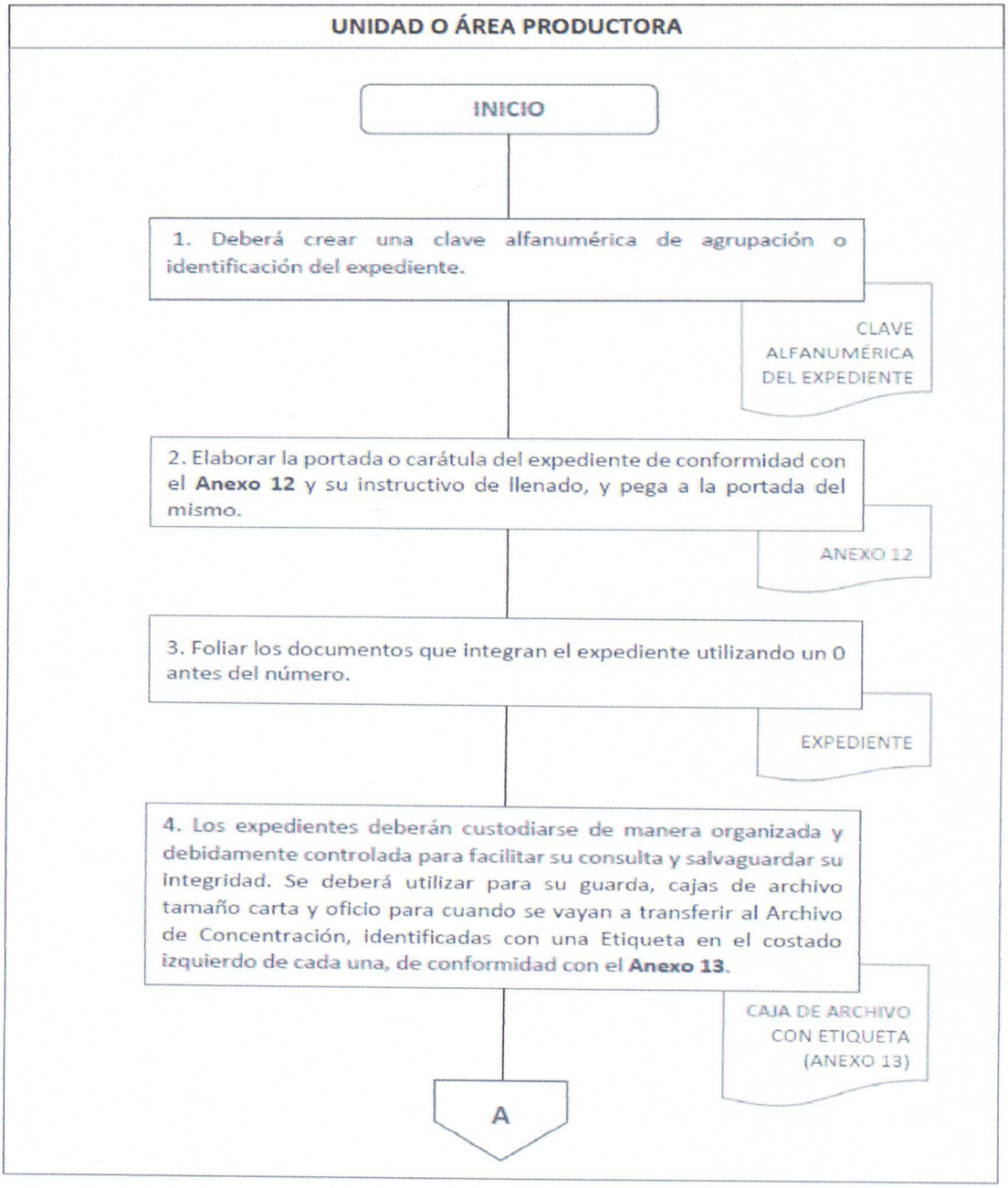
Archivo Municipal
(Área Coordinadora de Archivos)
Av. Colón No. 201 Col Centro
C.P. 75200 Tepeaca, Puebla
archivo@tepeaca.gob.mx

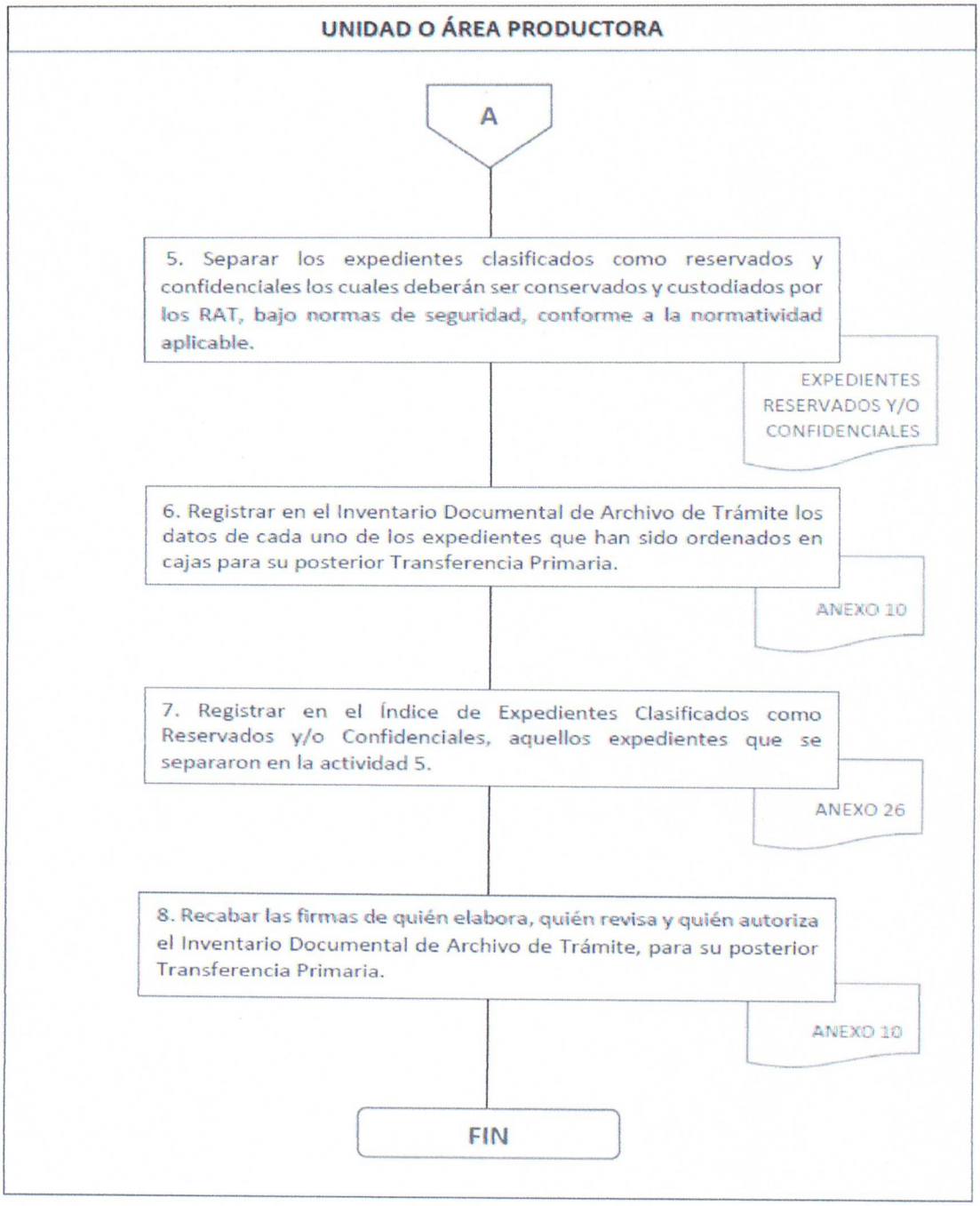
	para cuando se vayan a transferir al Archivo de Concentración, identificadas con una Etiqueta en el costado izquierdo de cada una, de conformidad con el **Anexo 13**.	
UAP	5. Separar los expedientes clasificados como reservados y confidenciales los cuales deberán ser conservados y custodiados por los RAT, bajo normas de seguridad, conforme a la normatividad aplicable.	Expedientes Reservados y/o Confidenciales
UAP	6. Registrar en el Inventario Documental de Archivo de Trámite los datos de cada uno de los expedientes que han sido ordenados en cajas para su posterior Transferencia Primaria.	Inventario Documental de Archivo de Trámite **(Anexo 11)**
UAP	7. Registrar en el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados y/o Confidenciales, aquellos expedientes que se separaron en la actividad 5.	Índice de Expedientes Clasificados como Reservados y/o Confidenciales **(Anexo 14)**
UAP	8. Recabar las firmas de quién elabora, quién revisa y quién autoriza el Inventario Documental de Archivo de Trámite, para su posterior Transferencia Primaria.	Inventario Documental de Archivo de Trámite **(Anexo 11)**
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

UAP	Unidad o Área Productora
MTP	Municipio de Tepeaca, Puebla
SA	Secretaría del Ayuntamiento
RAT	Responsable de Archivo de Trámite

Flujograma VII.3
Procedimiento de Integración y Registro de Expedientes




UNIDAD O ÁREA PRODUCTORA
A
5. Separar los expedientes clasificados como reservados y confidenciales los cuales deberán ser conservados y custodiados por los RAT, bajo normas de seguridad, conforme a la normatividad aplicable.
EXPEDIENTES RESERVADOS Y/O CONFIDENCIALES
6. Registrar en el Inventario Documental de Archivo de Trámite los datos de cada uno de los expedientes que han sido ordenados en cajas para su posterior Transferencia Primaria.
ANEXO 10
7. Registrar en el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados y/o Confidenciales, aquellos expedientes que se separaron en la actividad 5.
ANEXO 26
8. Recabar las firmas de quién elabora, quién revisa y quién autoriza el Inventario Documental de Archivo de Trámite, para su posterior Transferencia Primaria.
ANEXO 10
FIN

ANEXO 11
INVENTARIO DOCUMENTAL

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA
2024 - 2027

ARCHIVO MUNICIPAL
(ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS)

INVENTARIO DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
ÁREA PRODUCTORA:	
VALOR PRIMARIO:	ADMINISTRATIVO ( ) LEGAL ( ) FISCAL O CONTABLE ( )
VALOR SECUNDARIO:	EVIDENCIAL ( ) TESTIMONIAL ( ) INFORMATIVO ( )
FONDO DOCUMENTAL:	
SECCIÓN DOCUMENTAL:	
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL:	
SERIE DOCUMENTAL:	
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

TIPO:
DOCUMENTAL: ARCHIVO DE TRÁMITE ( )
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN ( )
ARCHIVO HISTÓRICO ( )
TRANSFERENCIA PRIMARIA ( )
TRANSFERENCIA SECUNDARIA ( )
BAJA DOCUMENTAL ( )

FECHA DE RECEPCIÓN:
No. DE TRANSFERENCIA:
UBICACIÓN TOPOGRÁFICA:

No. DOMICILIO	No. DE CAJA	CLASIFICACIÓN O IDENTIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO DEL EXPEDIENTE	No. DE FOLIOS	No. DE LEGAJOS	SOPORTE	PERIODO DEL TRÁMITE		PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AÑOS)		CONDICIONES DE ACCESO	UBICACIÓN	OBSERVACIONES
							FECHA DE APERTURA	FECHA DE CIERRE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		GAVETA, ANAQUEL, ESTANTERÍA, ETC.	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

EL PRESENTE INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA SUBSERIE _____ PERTENECIENTE A LA SERIE _____ CONSTA DE _____ FOJAS Y ABARCA LA CANTIDAD DE _____ EXPEDIENTES, CON UN TOTAL DE _____ LEGAJOS QUE CONTIENEN _____ FOLIOS, DEL AÑO _____ AL AÑO _____ CONTENIDO EN _____ CAJA (S), CON UN VOLUMEN DE _____ METROS LINEALES Y UN PESO APROXIMADO DE _____ KILOGRAMOS.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	RECIBIÓ:
NOMBRE Y FIRMA: CARGO:	NOMBRE Y FIRMA: CARGO:	NOMBRE Y FIRMA: CARGO:	NOMBRE Y FIRMA: CARGO:

2024 - 2027

Archivo Municipal
(Área Coordinadora de Archivos)
Av. Colón No. 201 Col Centro
C.P. 75200 Tepeaca, Puebla
archivo@tepeaca.gob.mx

ANEXO 12
PORTADA O CARÁTULA

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:							
PORTADA O CARÁTULA DEL EXPEDIENTE							
Área productora de la documentación:							
Responsable del archivo de trámite:							
Clasificación archivística							
Sección				Subsección			
Serie				Subserie			
Identificación de expediente							
Descripción del expediente/asunto							
Tradición documental				Soporte documental			
Original		Copia		Papel / Físico		Electrónico	
Fechas				Volumen			
De apertura		De cierre		No. de fojas		No. de legajos	
Valor documental						Vigencia documental (años)	
Administrativo		Legal		Fiscal o contable		En trámite	En concentración
Evidencial		Testimonial		Informativo			
Carácter de la información							
	Fecha de clasificación:						
	Área:						
	Información reservada:						
	Periodo de reserva:						
	Fundamento legal:						
	Ampliación del periodo de reserva:						
	Confidencial:						
	Fundamento legal:						
	Rubrica del titular del área:						
	Fecha de desclasificación:						
	Partes o secciones reservadas o confidenciales:						
	Rúbrica y cargo del servidor público:						

ANEXO 13
ETIQUETA PARA CAJA

TEPEACA	**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA 2024 - 2027** **ARCHIVO MUNICIPAL** **(ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS)** **ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN** **ETIQUETA PARA CAJA**	TEPEACA

FONDO DOCUMENTAL:		
SECCIÓN DOCUMENTAL:		
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL:		
SERIE DOCUMENTAL:		
SUBSERIE DOCUMENTAL:		
FECHAS EXTREMAS:	DEL:	AL:
NÚMERO DE EXPEDIENTES:		
NÚMERO DE LEGAJOS:		
SERIE DOCUMENTAL:		
SUBSERIE DOCUMENTAL:		
FECHAS EXTREMAS:	DEL:	AL:
NÚMERO DE EXPEDIENTES:		
NÚMERO DE LEGAJOS:		
SERIE DOCUMENTAL:		
SUBSERIE DOCUMENTAL:		
FECHAS EXTREMAS:	DEL:	AL:
NÚMERO DE EXPEDIENTES:		
NÚMERO DE LEGAJOS:		
SERIE DOCUMENTAL:		
SUBSERIE DOCUMENTAL:		
FECHAS EXTREMAS:	DEL:	AL:
NÚMERO DE EXPEDIENTES:		
NÚMERO DE LEGAJOS:		
SERIE DOCUMENTAL:		
SUBSERIE DOCUMENTAL:		
FECHAS EXTREMAS:	DEL:	AL:
NÚMERO DE EXPEDIENTES:		
NÚMERO DE LEGAJOS:		

CAJA No.	

ANEXO 14
ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS Y/O CONFIDENCIALES

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA 2024 - 2027

ARCHIVO MUNICIPAL

(ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS)

ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS Y/O CONFIDENCIALES

No.	Área que Generó, Obtuvo, Adquirió, Transformó y/o Conserve la Información	Nombre del Documento	Fracción del Numeral Séptimo de los Lineamientos que da Origen a la Reserva	Fecha de la Clasificación	Fundamento Legal de la Clasificación	Motivo de la Clasificación	Clasificación Total / Parcial	Partes del Documento que son Reservadas	Fecha del Acta en donde el Comité de Transparencia Confirmó la Clasificación	Plazo de Reserva	Fecha Vencimiento del Plazo de Reserva	Plazo de Prórroga	Partes o Secciones de los Expedientes o Documentos que se Clasifican
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

2024 - 2027

VII.4 Procedimiento de Transferencia Documental Primaria

Objetivo. – Controlar el traslado de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico, de manera ordenada y sistemática.

Políticas de Operación:

1. Toda la documentación que haya cumplido su ciclo vital de valores primarios que vaya a ser transferida al Archivo de Concentración, deberá ser correctamente preparada y organizada, por las Unidades o Áreas Productoras de la Documentación.
2. Será responsabilidad de la Unidad o Área Productora de la Documentación que vaya a realizar la Transferencia Documental Primaria, la elaboración completa y precisa del Inventario Documental de Transferencia Primaria, el cual será revisado y validado por la persona Titular de la Unidad o Área Productora de la Documentación.
3. A través del Archivo Municipal (Área Coordinadora de Archivos), se proporcionará la asistencia técnica que se requiera a las Unidades o Áreas Productoras de la Documentación, para la correcta y oportuna Transferencia Documental Primaria, previa solicitud de las mismas.
4. La documentación que no cumpla con los requisitos establecidos en el presente procedimiento y atendiendo al VII.3 Procedimiento de Integración y Registro de Expedientes, no será aceptada por el Archivo de Concentración.
5. La Transferencia Documental Primaria se efectuará una vez que se hayan realizado los procesos de expurgo e integración de expedientes, y que haya fenecido el periodo de conservación previsto en el Catálogo de Disposición Documental.
6. Todo procedimiento de Transferencia Documental Primaria deberá iniciar a través de un Memorándum de Solicitud de Transferencia Documental Primaria **(Anexo 15)**, formalizado por el/la Titular de la Unidad o Área Productora de la Documentación.

Etapas del Procedimiento

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
RAT de la UAP	1. Identifica los expedientes cuyo plazo de conservación en el Archivo de Trámite ha concluido conforme al CADIDO e integra en caja de archivo.	Expedientes

Archivo Municipal
(Área Coordinadora de Archivos)
Av. Colón No. 201 Col Centro
C.P. 75200 Tepeaca, Puebla
archivo@tepeaca.gob.mx

RAT de la UAP	2. Integra datos de los expedientes en el Inventario Documental de Transferencia Primaria y somete a consideración del Titular de la Unidad o Área Productora de la Documentación.	Inventario Documental de Transferencia Primaria **(Anexo 11)**
TUAP	3. Revisa la propuesta de Inventario Documental de Transferencia Primaria. **¿Es correcto?** **Sí, continúa con la actividad 4.** **No, regresa a la actividad 2.**	Inventario Documental de Transferencia Primaria **(Anexo 11)**
RAT de la UAP	4. Elabora Memorándum de Solicitud de Transferencia Documental Primaria, dirigido al Titular del Archivo Municipal (Área Coordinadora de Archivos), para programación de fecha de transferencia y somete a firma de su Titular.	Inventario Documental de Transferencia Primaria firmado **(Anexo 11)** Memorándum de Solicitud de Transferencia Documental Primaria **(Anexo 15)**
TUAP	5. Firma y turna Memorándum al Archivo Municipal (Área Coordinadora de Archivos) para su trámite correspondiente.	Acuse de Memorándum de Solicitud de Transferencia Documental Primaria
TAM(ACA)	6. Recibe Memorándum de Solicitud de Transferencia Documental Primaria y notifica con copia simple al RAC, para calendarizar y dar respuesta.	Copia Simple de Memorándum de Solicitud de Transferencia Documental Primaria e Inventario Documental de Transferencia Primaria firmado **(Anexo 11)**
RAC	7. Elabora propuesta de respuesta a solicitud, indicando fecha, hora y lugar para recibir la transferencia primaria de archivos; y somete a consideración de su titular.	Propuesta de Respuesta a Solicitud
TAM(ACA)	8. Revisa, valida y/o en su caso rectifica el contenido y fundamento, elabora Memorándum, Firma y notifica a la Unidad o Área Productora de la Documentación solicitante.	Acuse de Memorándum a Solicitud

RAT de la UAP	9. Acude al lugar en la fecha y hora señalada con el número de cajas de archivo a entregar.	Inventario Documental de Transferencia Primaria **(Anexo 11)**
RAC	10. Coteja el Inventario Documental de Transferencia Primaria en presencia del RAT, contra los expedientes integrados en cajas de archivo. **¿Existen observaciones?** **Sí, continúa con la actividad 11.** **No, continúa con la actividad 14.**	Inventario Documental de Transferencia Primaria **(Anexo 11)**
RAC	11. Elabora formato de Ubicación y Observaciones determinadas en la revisión del Inventario Documental de Transferencia Primaria y somete a consideración del Titular del Archivo Municipal (Área Coordinadora de Archivos).	Formato de Ubicación y Observaciones de Transferencia Documental Primaria **(Anexo 16)**
TAM(ACA)	12. Revisa, valida y/o en su caso rectifica el contenido y fundamento de las observaciones determinadas, elabora Memorándum firma y notifica a la Unidad o Área Productora de la Documentación solicitante.	Acuse de Memorándum de Observaciones
TUAP	13. Recibe Memorándum de observaciones, subsana y en su caso asume las observaciones, continúa con la actividad 9.	Memorándum de Observaciones de Transferencia Primaria
RAC	14. Elabora propuesta de respuesta de notificación de recepción de Transferencia Documental Primaria, indicando la ubicación de los expedientes en el Archivo de Concentración, para préstamo y consulta; somete a consideración de su Titular.	Propuesta de Respuesta de Recepción y Ubicación
TAM(ACA)	15. Revisa, valida y/o en su caso rectifica el contenido y fundamento de la recepción y ubicación determinada, elabora memorándum firma y notifica a la Unidad o Área Productora de la Documentación solicitante.	Acuse de Memorándum de Ingreso
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

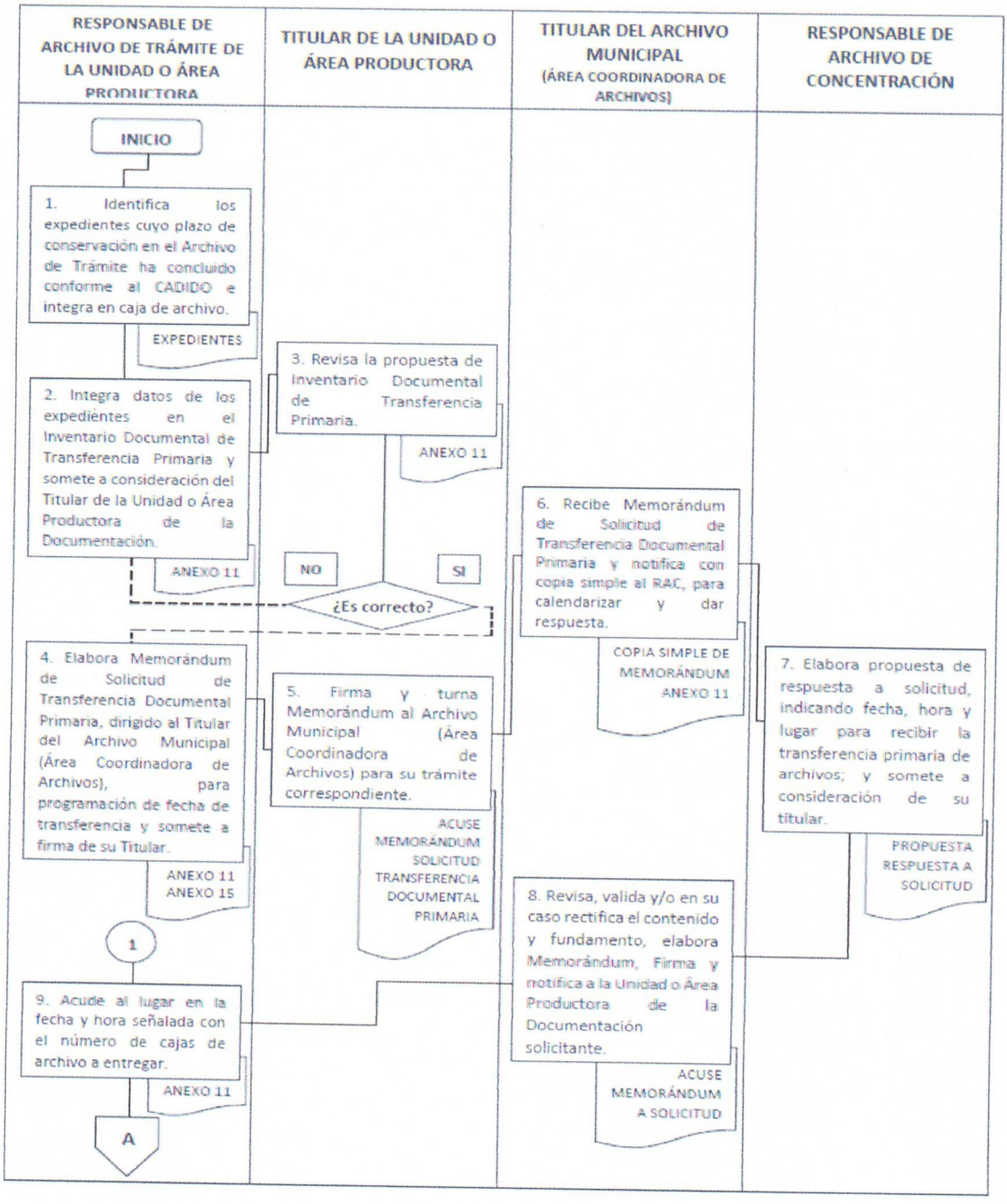
Archivo Municipal
(Área Coordinadora de Archivos)
Av. Colón No. 201 Col Centro
C.P. 75200 Tepeaca, Puebla
archivo@tepeaca.gob.mx

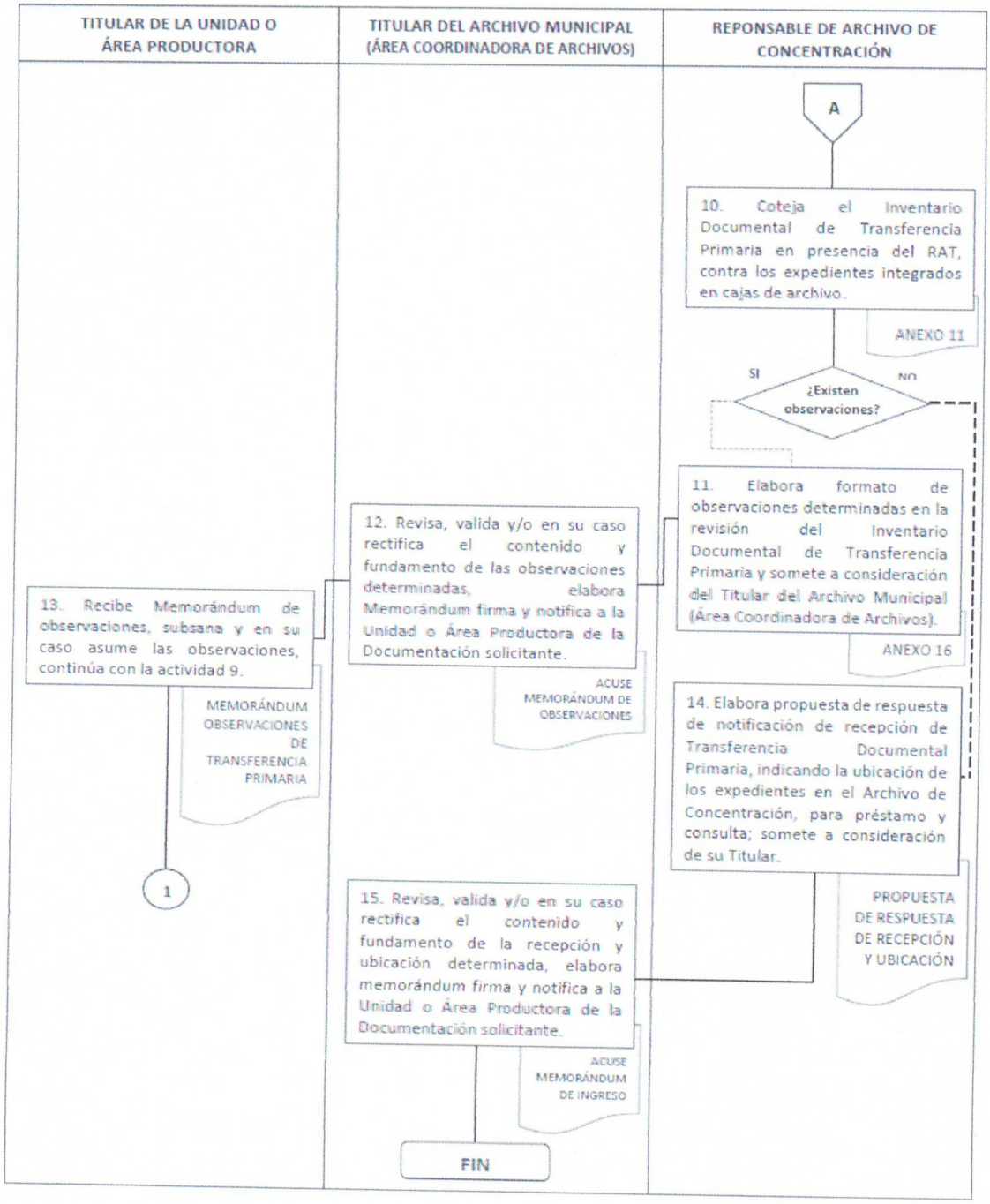
GLOSARIO DE TÉRMINOS

RAT de la UAP	Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad o Área Productora
TUAP	Titular de la Unidad o Área Productora
TAM(ACA)	Titular del Archivo Municipal (Área Coordinadora de Archivos)
RAC	Responsable de Archivo de Concentración

H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027

Flujograma VII.4
Procedimiento de Transferencia Documental Primaria




TITULAR DE LA UNIDAD O ÁREA PRODUCTORA
TITULAR DEL ARCHIVO MUNICIPAL (ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS)
REPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
A
10. Coteja el Inventario Documental de Transferencia Primaria en presencia del RAT, contra los expedientes integrados en cajas de archivo.
ANEXO 11
SI
NO
¿Existen observaciones?
11. Elabora formato de observaciones determinadas en la revisión del Inventario Documental de Transferencia Primaria y somete a consideración del Titular del Archivo Municipal (Área Coordinadora de Archivos).
ANEXO 16
12. Revisa, valida y/o en su caso rectifica el contenido y fundamento de las observaciones determinadas, elabora Memorándum firma y notifica a la Unidad o Área Productora de la Documentación solicitante.
ACUSE MEMORÁNDUM DE OBSERVACIONES
13. Recibe Memorándum de observaciones, subsana y en su caso asume las observaciones, continúa con la actividad 9.
MEMORÁNDUM OBSERVACIONES DE TRANSFERENCIA PRIMARIA
1
14. Elabora propuesta de respuesta de notificación de recepción de Transferencia Documental Primaria, indicando la ubicación de los expedientes en el Archivo de Concentración, para préstamo y consulta; somete a consideración de su Titular.
PROPUESTA DE RESPUESTA DE RECEPCIÓN Y UBICACIÓN
15. Revisa, valida y/o en su caso rectifica el contenido y fundamento de la recepción y ubicación determinada, elabora memorándum firma y notifica a la Unidad o Área Productora de la Documentación solicitante.
ACUSE MEMORÁNDUM DE INGRESO
FIN

ANEXO 11
INVENTARIO DOCUMENTAL

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA
2024 - 2027

ARCHIVO MUNICIPAL
(ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS)

INVENTARIO DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:		TIPO:		FECHA DE RECEPCIÓN:	
ÁREA PRODUCTORA:		DOCUMENTAL:	ARCHIVO DE TRAMITE ( )	No. DE TRANSFERENCIA:	
VALOR PRIMARIO:	ADMINISTRATIVO ( ) LEGAL ( ) FISCAL O CONTABLE ( )		ARCHIVO DE CONCENTRACION ( )		
VALOR SECUNDARIO:	EVIDENCIAL ( ) TESTIMONIAL ( ) INFORMATIVO ( )		ARCHIVO HISTORICO ( )		
FONDO DOCUMENTAL:		TRANSFERENCIA PRIMARIA	( )	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA:	
SECCIÓN DOCUMENTAL:		TRANSFERENCIA SECUNDARIA	( )		
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL:		BAJA DOCUMENTAL	( )		
SERIE DOCUMENTAL:					
SUBSERIE DOCUMENTAL:					

No. CONSECUTIVO	No. DE CAJA	CLASIFICACIÓN O IDENTIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO DEL EXPEDIENTE	No. DE FOLIOS	No. DE LEGAJOS	SOPORTE	PERIODO DEL TRÁMITE		PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AÑOS)		CONDICIONES DE ACCESO	UBICACIÓN	OBSERVACIONES
							FECHA DE APERTURA	FECHA DE CIERRE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		GAVETA, ARCHIVERO, ESTANTERÍA, ETC.	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

EL PRESENTE INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA SUBSERIE _____ PERTENECIENTE A LA SERIE _____ CONSTA DE _____ FOJAS Y AMPARA LA CANTIDAD DE _____ EXPEDIENTES, CON UN TOTAL DE _____ LEGAJOS QUE CONTIENEN _____ FOLIOS, DEL AÑO _____ AL AÑO _____ CONTENIDO EN _____ CAJA (S), CON UN VOLUMEN DE _____ METROS LINEALES Y UN PESO APROXIMADO DE _____ KILOGRAMOS.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	RECIBIÓ:
NOMBRE Y FIRMA: CARGO:	NOMBRE Y FIRMA: CARGO:	NOMBRE Y FIRMA: CARGO:	NOMBRE Y FIRMA: CARGO:

2024 - 2027

ANEXO 15
SOLICITUD TRANSFERENCIA PRIMARIA

HEROICA E HISTORICA CIUDAD DE TEPEACA DE NEGRETE, PUEBLA

TEPEACA

DEPENDENCIA: H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA
ÁREA O SECCIÓN: (NOMBRE DEL ÁREA QUE TRANSFIERE)
No. MEMORÁNDUM: MTP/___/___/M/___/202__
ASUNTO: SE SOLICITA TRANSFERENCIA PRIMARIA

C. ALEJANDRO VIVANCO SÁNCHEZ
TITULAR DEL ARCHIVO MUNICIPAL
(ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS) DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA.
PRESENTE:

Por medio de la presente, envío un cordial saludo y al mismo tiempo, con fundamento en los artículos 4, fracción XIII, 21, fracción II, inciso b) y c), 27, 28, fracción X; 30, fracción VI de la Ley General de Archivos; 4, fracción XIII, 21, fracción II, inciso b) y c), 27, 28, fracción X; 30, fracción VI de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; le solicito tenga a bien designar fecha, hora, lugar y servidor (a) público (a) para realizar la transferencia primaria de expedientes al Archivo de Concentración de este H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, que han cumplido con su valor primario de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, a lo cual anexo en (_____) fojas útiles el Inventario Documental de Transferencia Primaria.

Así mismo se ha enviado al correo electrónico institucional archivo@tepeaca.gob.mx los expedientes descritos en el Inventario Documental de Transferencia Primaria debidamente escaneados en formato .pdf y el archivo .xlsx (excel) del inventario en comento.

Sin más por el momento, y en espera de respuesta le reitero mi más distinguida consideración.

ATENTAMENTE
"HACER EQUIPO, SERVIR A TEPEACA"
TEPEACA DE NEGRETE, PUEBLA
A ___ DE _____ DE 202__

_____
NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA

Elaboró:	Revisó y Validó:

C.c.p. José Alejandro Zamora Jiménez – Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla – para su conocimiento.
C.c.p. Archivo

Archivo Municipal (Área Coordinadora de Archivos)
Av. Colón No. 201 Centro C.P. 75200
archivo@tepeaca.gob.mx

ANEXO 16
UBICACIÓN Y OBSERVACIONES DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

UNIDAD O ÁREA ADMINISTRATIVA:
UBICACIÓN Y OBSERVACIONES DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

No.	No. CAJA	No. CONSECUTIVO	CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL EXPEDIENTE	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	UBICACIÓN	OBSERVACIONES
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									

2024-2027

VII.5 Procedimiento de Transferencia Documental Secundaria

Objetivo. – Establecer el marco de acción para lograr una recepción eficiente de documentación con valor histórico que será transferida por las Unidades o Áreas Productoras de la Documentación del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla; estableciendo las responsabilidades y acciones de los actores principales en el proceso.

Políticas de Operación:

1. Toda la documentación que haya cumplido su ciclo vital de valores secundarios, que haya sido dictaminada con valor histórico de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental que vaya a ser transferida al Archivo Histórico, deberá ser correctamente preparada y organizada.
2. A través del Archivo Municipal (Área Coordinadora de Archivos), se proporcionará la asistencia técnica que se requiera a las Unidades o Áreas Productoras de la Documentación, para la correcta y oportuna transferencia documental secundaria, previa solicitud.
3. La única instancia responsable de la transferencia documental secundaria será el Archivo de Concentración, mediante el visto bueno de la Unidad o Área Productora de la Documentación.
4. La Transferencia Documental Secundaria se efectuará una vez que haya fenecido el periodo de conservación previsto en el Catálogo de Disposición Documental.
5. Se deberá formalizar la entrega de documentos al Archivo Histórico mediante memorándum de remisión, con los siguientes datos:
   a) Periodo cronológico (años extremos de la documentación apertura y cierre).
   b) Número de cajas, y total de expedientes.
   c) Nombre, cargo y teléfono del Responsable de Archivo de Concentración.
   d) Dos ejemplares impresos del Inventario Documental de Transferencia Secundaria y un archivo electrónico en formato XLSX (excel), en medio magnético.
6. Realizar, con sus propios medios, el traslado físico de los documentos al Archivo Histórico y proporcionar al personal, el material de protección y seguridad, así como las herramientas y equipo necesario para la entrega-recepción de los documentos al Archivo Histórico.
7. Dependiendo del volumen de la transferencia, el Archivo Municipal (Área Coordinadora de Archivos), en conjunto con el/la Responsable de Archivo Histórico, determinará la forma de revisión del material documental, que puede ser mediante:
   a) Revisión física de cada uno de los expedientes, realizando su cotejo contra el inventario que se presente.
   b) Por muestreo, anotando en los dos ejemplares impresos del inventario la siguiente leyenda: "La documentación recibida se verificó por muestreo".
8. El Archivo Histórico no procederá a elaborar el Acta de Transferencia Documental Secundaria hasta que la documentación sea recibida a entera satisfacción. En caso de que

el/la Responsable de Archivo Histórico detecte faltantes, se notificaran a la Unidad o Área Productora de la Documentación y al Responsable de Archivo de Concentración, para su solventación.

9. El traslado de expedientes se realizará en cajas archivadoras, que deberán contener una Cédula de Identificación Rotulada **(Anexo 17)** del lado izquierdo de la tapa, por lo menos con los siguientes datos:
   a) Fondo.
   b) Sección/Subsección.
   c) Serie/Subserie.
   d) Fechas Extremas de los expedientes.
   e) Número de Expedientes: Del__ al__.
   f) Número de caja.

Etapas del Procedimiento

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
RAC	1. Identifica los expedientes cuyo plazo de conservación en el Archivo de Concentración ha concluido conforme al CADIDO.	Expedientes
RAC	2. Identifica, separa en cajas archivadoras que deberán contener una Cédula de Identificación Rotulada y realiza propuesta de Inventario Documental de Transferencia Secundaria de expedientes, para ser transferido al Archivo Histórico.	Inventario Documental de Transferencia Secundaria **(Anexo 11)** Cédula de Identificación Rotulada **(Anexo17)**
RAC	3. Solicita validación del Inventario Documental de Transferencia Secundaria a la persona Titular de la Unidad o Área Productora y al Archivo Municipal (Área Coordinadora de Archivos) del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla. **¿Validan?** **Sí, continúa con la actividad 4.** **No, regresa a la actividad 2.**	Correo Electrónico Institucional Inventario Documental de Transferencia Secundaria **(Anexo 11)**

RAC	4. Recibe validación a través de Correo Electrónico Institucional y firma en inventario impreso.	Correo Electrónico Institucional Inventario Documental de Transferencia Secundaria firmado **(Anexo 11)**
RAC	5. Programa fecha y hora de entrega de expedientes con el/la Responsable de Archivo Histórico.	Correo Electrónico Institucional
RAC	6. En la fecha y hora señalada, acude a realizar la entrega de expedientes para su cotejo e ingreso. **¿Existen observaciones?** **Sí, regresa a la actividad 2.** **No, continúa con la actividad 7.**	Inventario Documental de Transferencia Secundaria **(Anexo 11)** (Políticas de Operación 5, inciso d) del presente procedimiento)
RAH	7. Integrar en las áreas de depósito, los documentos transferidos, respetando el orden y clasificación que éstos tengan asignados de origen.	Acuse de Recepción del Inventario Documental de Transferencia Secundaria **(Anexo 11)**
RAH	8. Informa al Archivo Municipal (Área Coordinadora de Archivos) la conclusión de la entrega-recepción y proporciona los datos necesarios para la elaboración del Acta de Transferencia Documental Secundaria.	Correo Electrónico Institucional Inventario Físico y Electrónico
TAM(ACA)	9. Elabora la propuesta de Acta de Transferencia Documental Secundaria en cuatro tantos originales para formalización por parte del RAC, RAH, Titular de la Unidad o Área Productora de la Documentación y Titular del Archivo Municipal (Área Coordinadora de Archivos).	Acta de Transferencia Documental Secundaria
RAH	10. Actualiza el Inventario Documental de Archivo Histórico y registra los datos de Transferencia Documental Secundaria.	Inventario Documental de Archivo Histórico **(Anexo 11)**
RAH	11. Incorpora la información de los Inventarios Documentales de Transferencia Secundaria al área de servicio al público para actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Archivo Municipal
(Área Coordinadora de Archivos)
Av. Colón No. 201 Col Centro
C.P. 75200 Tepeaca, Puebla
archivo@tepeaca.gob.mx

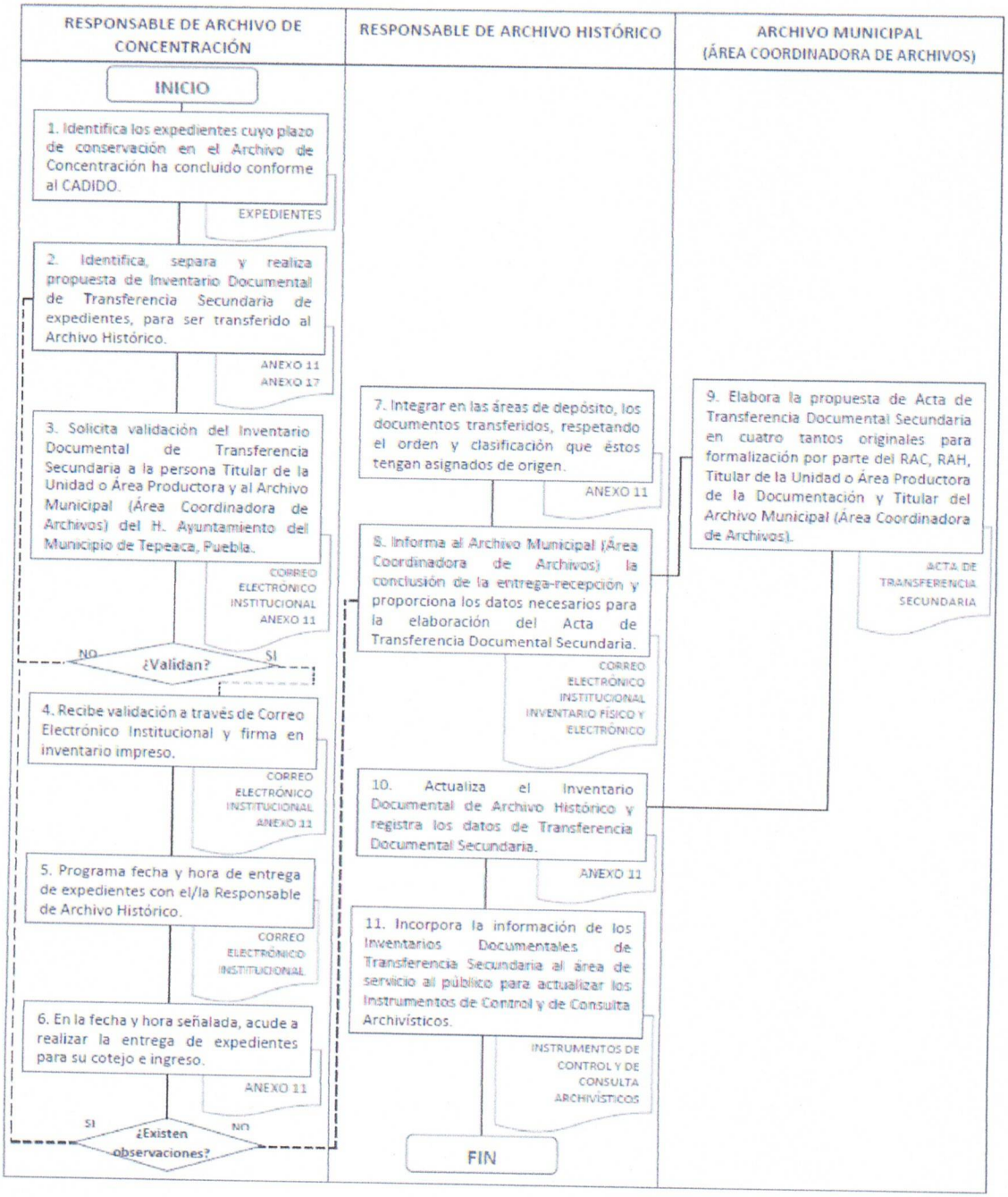
GLOSARIO DE TÉRMINOS

RAT	Responsable de Archivo de Trámite
TAM(ACA)	Titular del Archivo Municipal (Área Coordinadora de Archivos)
RAC	Responsable de Archivo de Concentración
RAH	Responsable de Archivo Histórico
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental

H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 – 2027

Archivo Municipal
(Área Coordinadora de Archivos)
Av. Colón No. 201 Col Centro
C.P. 75200 Tepeaca, Puebla
archivo@tepeaca.gob.mx

FLUJOGRAMA VII.5
Procedimiento de Transferencia Documental Secundaria



ANEXO 11
INVENTARIO DOCUMENTAL

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA
2024 - 2027

ARCHIVO MUNICIPAL
(ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS)

INVENTARIO DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
ÁREA PRODUCTORA:	
VALOR PRIMARIO:	ADMINISTRATIVO ( ) LEGAL ( ) FISCAL O CONTABLE ( )
VALOR SECUNDARIO:	EVIDENCIAL ( ) TESTIMONIAL ( ) INFORMATIVO ( )
FONDO DOCUMENTAL:	
SECCIÓN DOCUMENTAL:	
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL:	
SERIE DOCUMENTAL:	
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

TIPO:
DOCUMENTAL: ARCHIVO DE TRAMITE ( )
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN ( )
ARCHIVO HISTÓRICO ( )
TRANSFERENCIA PRIMARIA ( )
TRANSFERENCIA SECUNDARIA ( )
BAJA DOCUMENTAL ( )

FECHA DE RECEPCIÓN:
No. DE TRANSFERENCIA:
UBICACIÓN TOPOGRÁFICA:

No. CONSECUTIVO	No. DE CAJA	CLASIFICACIÓN O IDENTIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO DEL EXPEDIENTE	No. DE FOLIOS	No. DE LEGAJOS	SOPORTE	PERIODO DE TRÁMITE: FECHA DE APERTURA	PERIODO DE TRÁMITE: FECHA DE CIERRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN (VIGOR): ARCHIVO DE TRÁMITE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN (VIGOR): ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO	UBICACIÓN: GAVETA, ARCHIVERO, ESTANTERÍA, ETC.	OBSERVACIONES
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

EL PRESENTE INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA SUBSERIE _____ PERTENECIENTE A LA SERIE _____ CONSTA DE _____ FOJAS Y AMPARA LA CANTIDAD DE _____ EXPEDIENTES, CON UN TOTAL DE _____ LEGAJOS QUE CONTIENEN _____ FOLIOS, DEL AÑO _____ AL AÑO _____ CONTENIDO EN _____ CAJA (S), CON UN VOLUMEN DE _____ METROS LINEALES Y UN PESO APROXIMADO DE _____ KILOGRAMOS.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	RECIBIÓ:
NOMBRE Y FIRMA: CARGO:	NOMBRE Y FIRMA: CARGO:	NOMBRE Y FIRMA: CARGO:	NOMBRE Y FIRMA: CARGO:

2024 - 2027