ANEXO 17
CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN ROTULADA

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA
2024 - 2027
ARCHIVO MUNICIPAL
(ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS)
ARCHIVO HISTÓRICO

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN ROTULADA

FONDO:

SECCIÓN:

SUBSECCIÓN:

SERIE:

SUBSERIE:

FECHAS EXTREMAS DEL: DÍA | MES | AÑO **AL** DÍA | MES | AÑO

EXPEDIENTE DEL: **AL**

CAJA:

VII.6 Procedimiento de Expurgo y Baja Documental

Objetivo. – Establecer las políticas y acciones para llevar a cabo el trámite de solicitud de dictamen de destino final de los documentos de archivo que, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental hayan concluido con sus valores primarios y no sean de valor histórico.

Políticas de Operación:

1. La documentación sujeta al expurgo y baja será aquella que cumpla con las siguientes características:
   a) Aquella que, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, haya cumplido la vigencia de sus valores primarios y carezca de valores secundarios o históricos.
   b) Aquella que tenga el carácter de copia, siempre que lo respalde el documento original, identificada a través del expurgo de expedientes.
   c) La descrita en la Relación de Documentación de Comprobación Inmediata, identificada a través del expurgo de expedientes.
2. Asegurar que los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia documental secundaria.
3. Publicar en el portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia documental secundaria.
4. El Acta de Baja Documental es el documento oficial que certifica que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación generada y que permite la acción de ejecutar la destrucción de documentos de archivo por no contener valores históricos.
5. En los casos de documentación siniestrada por causas ajenas o imprevisibles, como son los desastres naturales, se deberá informar al Archivo General del Estado de Puebla, sobre los hechos, dentro de los 45 días posteriores al evento, anexando:
   a) Copia de la Denuncia de Hechos ante la Fiscalía General del Estado de Puebla.
   b) Acta administrativa que debe contar con la firma del representante del Órgano Interno de Control.
   c) Fotografías, con sello institucional y rúbricas originales de los funcionarios responsables, que manifiesten el estado físico de la documentación.
6. Cuando se trate de documentación que por sus condiciones implique un riesgo sanitario, por contaminación, se deberá informar al Archivo General del Estado de Puebla, sobre los hechos, dentro de los 45 días posteriores al evento, anexando:
   a) Copia de la Denuncia de Hechos ante la Fiscalía General del Estado de Puebla.
   b) Acta administrativa que debe contar con la firma del representante del Órgano Interno de Control.

c) Fotografías, con sello institucional y rúbricas originales de los funcionarios responsables, que manifiesten el estado físico de la documentación.
d) De ser necesario, se recomienda la intervención del área de protección civil para determinar las acciones procedentes.

7. El hecho de notificar al Archivo General del Estado de Puebla, no exime de la responsabilidad a los servidores públicos que custodian, conservan y resguardan dicha documentación y/o de los efectos que pudieran derivarse de esa acción conforme al marco jurídico aplicable.
8. Las solicitudes de baja se deberán medir en kilogramos y metros lineales, de conformidad con la Tabla de Conversión de Unidades de medida de archivo **(Anexo 20).**

Etapas del Procedimiento

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
RAT de la UAP RAC	1. Identifica los expedientes susceptibles de baja documental, de acuerdo a los valores documentales y vigencias establecidas en el CADIDO y Relación de Documentación de Comprobación Inmediata.	Expedientes
RAT de la UAP RAC	2. Selecciona y separa de la caja los expedientes para baja documental.	No Aplica
RAT de la UAP RAC	3. Elabora la propuesta de Inventario de Baja Documental, Ficha Técnica de Prevaloración y Declaratoria de Prevaloración de Archivos para Baja Documental, para su revisión y valoración.	Inventario de Baja Documental **(Anexo 11)** Ficha Técnica de Prevaloración **(Anexo 18)** Declaratoria de Prevaloración de Archivos para Baja Documental **(Anexo 19)**
RAT de la UAP RAC	4. Remite a su titular las propuestas de documentos para su revisión y validación.	Correo Electrónico Institucional
TAM(ACA) TUAP	5. Revisa la propuesta de Baja Documental. **¿La baja documental es por siniestro o riesgo sanitario?**	Correo Electrónico Institucional

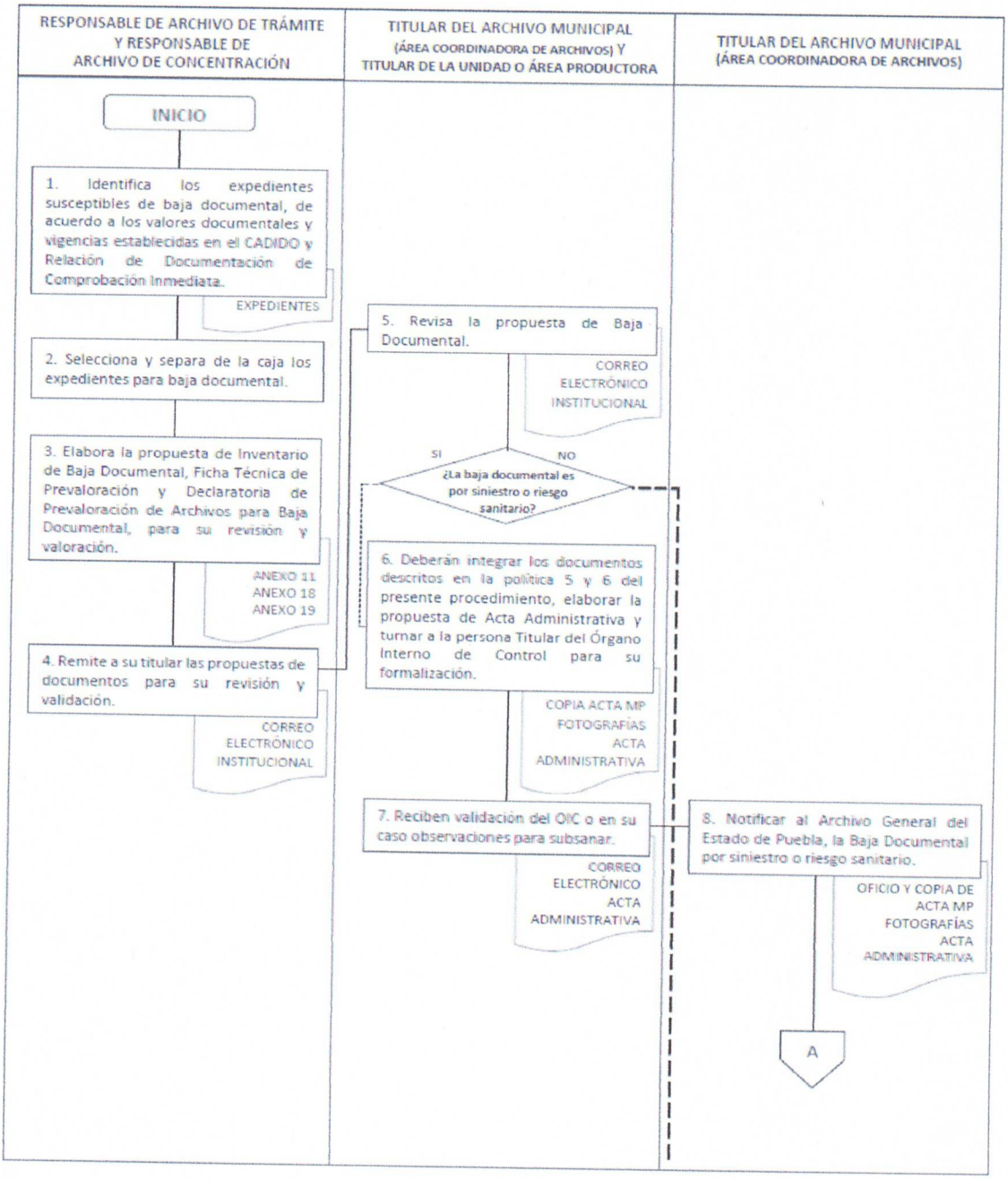
	Sí, continúa con la actividad 6. **No, continúa con la actividad 9.**	
TAM(ACA) TUAP	6. Deberán integrar los documentos descritos en la política 5 y 6 del presente procedimiento, elaborar la propuesta de Acta Administrativa y turnar a la persona Titular del Órgano Interno de Control para su formalización.	Copia de Acta MP Fotografías Acta Administrativa
TAM(ACA) TUAP	7. Reciben validación del OIC o en su caso observaciones para subsanar.	Correo electrónico Acta Administrativa
TAM(ACA)	8. Notificar al Archivo General del Estado de Puebla, la Baja Documental por siniestro o riesgo sanitario.	Oficio y copia de Acta MP Fotografías Acta Administrativa
TAM(ACA)	9. Convoca a Sesión Ordinara o Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario, para someter a su consideración la Baja Documental de Archivos. **¿El Grupo Interdisciplinario emite opinión favorable?** **Sí, continúa con la actividad 11.** **No, continúa con la actividad 10.**	Convocatoria Orden del Día
GI	10. Emite recomendaciones que deberán ser subsanadas por el Archivo de Concentración y Unidades o Áreas Productoras de la Documentación a fin de corregir los hallazgos.	Acta de Sesión
GI	11. Emite opinión favorable para la Baja Documental de Archivos.	Acta se Sesión
TAM(ACA)	12. Notifica al Órgano Interno de Control para su acompañamiento en el proceso.	Memorándum
TAM(ACA)	13. Solicita al Archivo General del Estado Opinión Técnica y Dictamen para la Baja Documental de Archivo. ¿Existen observaciones por parte del AGEP?	Oficio F.T.V.D. **(Anexo 6)** Inventario de Baja Documental **(Anexo 11)**

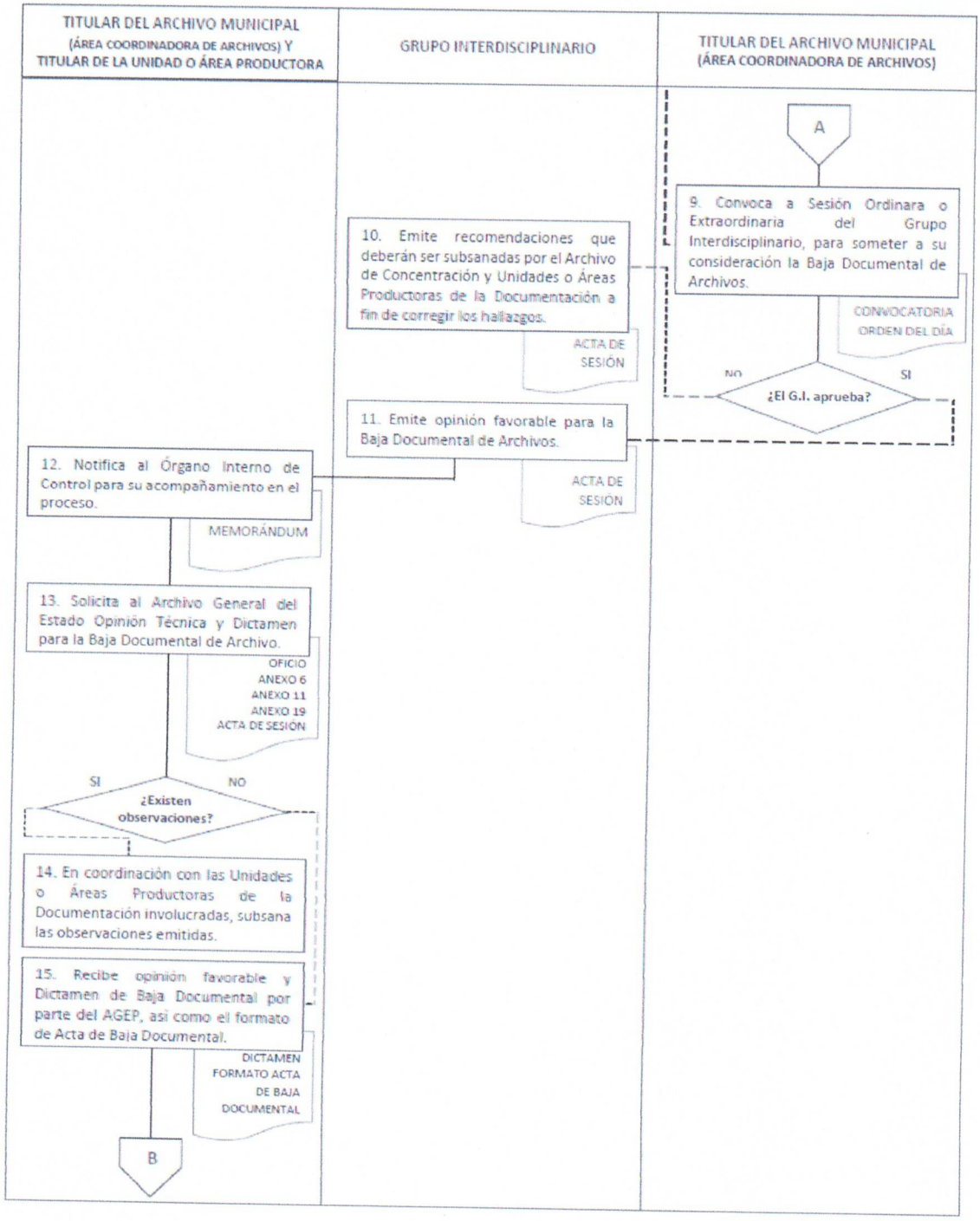
	Sí, continúa con la actividad 14. **No, continúa con la actividad 15.**	Declaratoria de Prevaloración de Archivos para Baja Documental **(Anexo 19)** Acta de Sesión
TAM(ACA)	14. En coordinación con las Unidades o Áreas Productoras de la Documentación involucradas, subsana las observaciones emitidas.	No Aplica
TAM(ACA)	15. Recibe opinión favorable y Dictamen de Baja Documental por parte del AGEP, así como el formato de Acta de Baja Documental.	Dictamen Formato de Acta de Baja Documental
TAM(ACA)	16. Requisita el formato de Acta de Baja Documental y recaba las firmas de los responsables de la Unidad o Área Productora, Órgano Interno de Control, Archivo Municipal (Área Coordinadora de Archivos) y Archivo General del Estado de Puebla (AGEP).	Acta de Baja Documental
RAC	17. Integra el expediente y actualiza el Inventario Documental de Archivo de Concentración, registrando los expedientes que fueron dados de baja.	Inventario Documental de Archivo de Concentración **(Anexo 11)**
TAM(ACA)	18. Realiza ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el trámite de contratación de una empresa para la destrucción de los documentos dictaminados.	Memorándum Requisición
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

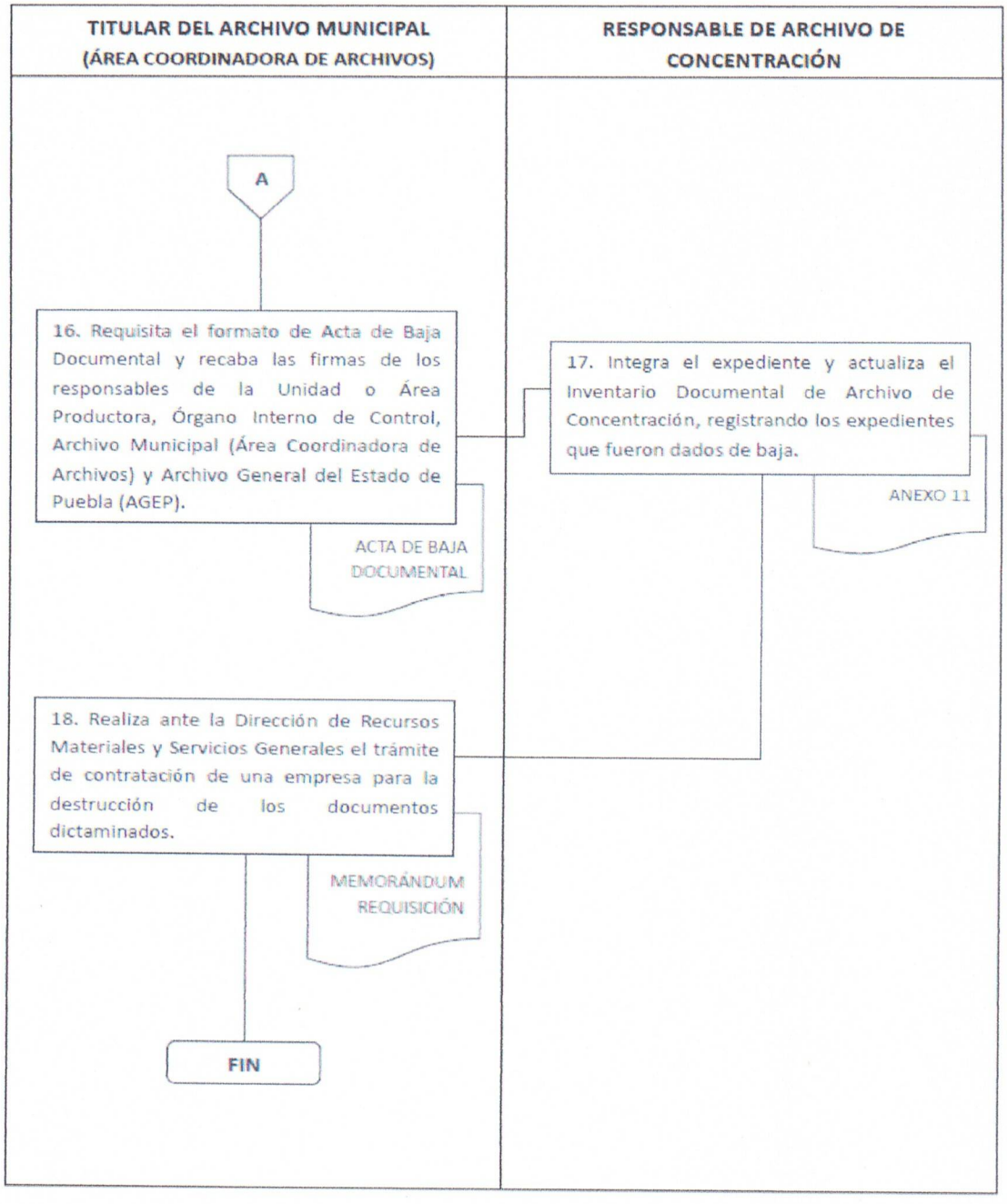
GLOSARIO DE TÉRMINOS

RAT de la UAP	Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad o Área Productora
TAM(ACA)	Titular del Archivo Municipal (Área Coordinadora de Archivos)
RAC	Responsable de Archivo de Concentración
TUAP	Titular de la Unidad o Área Productora
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental
AGEP	Archivo General del Estado de Puebla
GI	Grupo Interdisciplinario
OIC	Órgano Interno de Control

Flujograma VII.6
Procedimiento de Expurgo y Baja Documental




TITULAR DEL ARCHIVO MUNICIPAL (ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS) Y TITULAR DE LA UNIDAD O ÁREA PRODUCTORA
GRUPO INTERDISCIPLINARIO
TITULAR DEL ARCHIVO MUNICIPAL (ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS)
A
9. Convoca a Sesión Ordinara o Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario, para someter a su consideración la Baja Documental de Archivos.
CONVOCATORIA
ORDEN DEL DÍA
10. Emite recomendaciones que deberán ser subsanadas por el Archivo de Concentración y Unidades o Áreas Productoras de la Documentación a fin de corregir los hallazgos.
ACTA DE SESIÓN
NO
SI
¿El G.I. aprueba?
11. Emite opinión favorable para la Baja Documental de Archivos.
ACTA DE SESIÓN
12. Notifica al Órgano Interno de Control para su acompañamiento en el proceso.
MEMORÁNDUM
13. Solicita al Archivo General del Estado Opinión Técnica y Dictamen para la Baja Documental de Archivo.
OFICIO
ANEXO 6
ANEXO 11
ANEXO 19
ACTA DE SESIÓN
SI
NO
¿Existen observaciones?
14. En coordinación con las Unidades o Áreas Productoras de la Documentación involucradas, subsana las observaciones emitidas.
15. Recibe opinión favorable y Dictamen de Baja Documental por parte del AGEP, así como el formato de Acta de Baja Documental.
DICTAMEN
FORMATO ACTA DE BAJA DOCUMENTAL
B


TITULAR DEL ARCHIVO MUNICIPAL
(ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS)
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
A
16. Requisita el formato de Acta de Baja Documental y recaba las firmas de los responsables de la Unidad o Área Productora, Órgano Interno de Control, Archivo Municipal (Área Coordinadora de Archivos) y Archivo General del Estado de Puebla (AGEP).
ACTA DE BAJA DOCUMENTAL
17. Integra el expediente y actualiza el Inventario Documental de Archivo de Concentración, registrando los expedientes que fueron dados de baja.
ANEXO 11
18. Realiza ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el trámite de contratación de una empresa para la destrucción de los documentos dictaminados.
MEMORÁNDUM REQUISICIÓN
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 TRÁMITE ( )	No. DE TRANSFERENCIA:	
VALOR PRIMARIO:	ADMINISTRATIVO ( ) LEGAL ( ) FISCAL O CONTABLE ( )		ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN ( )		
VALOR SECUNDARIO:	EVIDENCIAL ( ) TESTIMONIAL ( ) INFORMATIVO ( )		ARCHIVO HISTÓRICO ( )	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA:	
FONDO DOCUMENTAL:		TRANSFERENCIA PRIMARIA	( )		
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 _____ FOJAS, 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 18
FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN

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

FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA:								
ÁREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN:								
FUNCIÓN:								
CARÁCTER DE LA FUNCIÓN:		SUSTANTIVAS		COMUNES				
VALOR DE LOS ARCHIVOS:		ADMINISTRATIVO		JURÍDICO / LEGAL		FISCAL / CONTABLE		
ANTECEDENTES:								
DATOS DE LOS ARCHIVOS:		EXPEDIENTES		CAJAS		PESO APROXIMADO		METROS LINEALES
ESTADO FÍSICO:		BUENO		REGULAR		MALO		
METODOLOGÍA DE VALORACIÓN:		ELIMINACIÓN		CONSERVACIÓN		MUESTREO		

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

FECHA:				No.
	DÍA	MES	AÑO	

ANEXO 19
DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS PARA BAJA DOCUMENTAL

HEROICA E HISTORICA CIUDAD DE TEPEACA DE NEGRETE, PUEBLA

TEPEACA
2024 - 2027

DECLARATORIA DE PREVALORACION DE ARCHIVOS PARA BAJA DOCUMENTAL

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA
ARCHIVO MUNICIPAL
(ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS)

Se declara, bajo protesta de decir verdad, que el Inventario de Baja Documental que se anexa a la presente, respalda los archivos que se promueven y consta de _____ fojas que amparan la cantidad de _____ expedientes, procedentes del Área Productora de la Documentación de _____ y que se encuentra adscrita a la Unidad Administrativa de _____.

La baja documental se realiza con base en la prescripción de los parámetros de utilidad y consulta establecidos en el Inventario de Baja Documental por la Unidad o Área Productora de la Documentación y porque han prescrito los valores primarios _____.

Cabe señalar que se llevó a cabo un procedimiento de valoración documental y no se identificó documentación con probable valor histórico; se verificó que la documentación ha cumplido con las vigencias documentales de _____ años en el Archivo de Trámite y _____ años en el Archivo de Concentración respectivamente.

Al revisar el Inventario de Baja Documental contra expedientes, se observó que este refleja el contenido de _____ expedientes con periodo del _____ al _____, contenidos en _____ cajas, con un peso aproximado de _____ kilogramos, equivalentes a _____ metros lineales de documentación.

Asimismo, se declara que en la documentación no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias o procedimientos administrativos de responsabilidades, pendientes de resolución, o expedientes con información reservada y/o confidencial cuyos plazos no han prescrito conforme a las disposiciones aplicables.

Tepeaca de N., Puebla a: _____ de _____ de 202___.

_____
Nombre y Firma del
Titular de la Unidad o Área Administrativa
Productora de la Documentación
Cargo:

__/__/__

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

ANEXO 20
TABLA DE CONVERSIÓN

Tabla de conversión de unidades de medida de archivo

Con base en el siguiente cálculo:	Para convertir de:	a:	Se debe multiplicar por:
Un metro lineal pesa entre 15 y 70 kilogramos de archivo, por lo tanto, la media equivale a 40 kilogramos	Metros lineales de archivo	Kilogramos de archivo	40
Un metro lineal pesa entre 0.80 y 0.16 metros cúbicos de archivo, por lo tanto la media equivale a 0.12 metros cúbicos	Metros lineales de archivo	Metros cúbicos de archivo	0.42
Un kilogramo de archivo mide 0.01 y 0.03 metros lineales de archivo, por lo tanto, la media equivale a 0.020 kilogramos	Kilogramos de archivo	Metros lineales de archivo	0.020
Un kilo gramo de archivo mide entre 0.0008 y 0.003 metros cúbicos de archivo, por lo tanto la media equivale a 0.00165 kilogramos	Kilogramos de archivo	Metros cúbicos de archivo	0.00165
Una tonelada de archivo mide entre 10 y 30 metros lineales, la media equivale a 20 toneladas	Toneladas de archivo	Metros lineales de archivo	20
Una tonelada de archivo mide entre 0.80 y 2.6 metros cúbicos de archivo, por lo tanto, la media equivale a 1.667 toneladas	Toneladas de archivo	Metros cúbicos de archivo	1.667
Un metro cúbico de archivo mide entre 8 y 16 metros lineales de archivo, por lo tanto, la media es 12 metros cúbicos	Metros cúbicos de archivo	Metros lineales de archivo	12
Un metro cúbico de archivo pesa entre 400 y 800 kilogramos, por lo tanto, la media es de 600 metros cúbicos	Metros cúbicos de archivo	Kilogramos de archivo	600

H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027

VII.7 Procedimiento de Consulta y Préstamo de Expedientes Semiactivos

Objetivo. – Establecer las políticas y actividades a fin de atender las solicitudes del personal interno autorizado para el préstamo y consulta de los expedientes semiactivos resguardados en el Archivo de Concentración.

Políticas de Operación:

1. Las personas Titulares de las Unidades o Áreas Productoras de la Documentación serán las únicas facultadas para solicitar la consulta y/o préstamo de expedientes, a través de su RAT.
2. La consulta y préstamo de expedientes se llevará a cabo en el Archivo de Concentración, los Responsables de Archivo de Trámite, deberán establecer sus controles internos, para asegurar la conservación de sus archivos.
3. El RAT, contará con diez días hábiles a partir de la recepción del expediente, para regresarlo en las mismas condiciones en las que le fue entregado al Archivo de Concentración. En caso de que la Unidad o Área Productora de la Documentación lo requiera por mayor tiempo al establecido, deberá notificarlo en su solicitud.
4. Las consultas se realizarán en las instalaciones del Archivo de Concentración, quedando estrictamente prohibida la salida del expediente.

Etapas del Procedimiento

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
TUAP RAT	1. Solicita la Consulta y/o Préstamo de Expedientes mediante memorándum indicando la Clave Alfanumérica de Agrupación o Identificación del Expediente, número de caja, ubicación así como la fecha y número de oficio o memorándum mediante el cual se realizó la transferencia primaria.	Memorándum
RAC	2. Identifica en su Inventario Documental, y registra en la Base de Datos de Control de Préstamo de Expedientes Semiactivos.	Base de Datos Control de Préstamo de Expedientes Semiactivos **(Anexo 21)**
RAC	3. Informa mediante Memorándum a la Unidad o Área Productora de la Documentación, que el expediente está disponible para préstamo, así como la fecha y hora para	Memorándum

	recogerlo.	
RAT	4. Acude en la fecha y hora señalada al Archivo de Concentración para recabar el expediente.	No Aplica
RAC	5. Requisita el Formato de Préstamo de Expedientes Semiactivos en dos originales, firma, recaba la firma de un testigo y entrega el formato junto con el expediente al RAT para su verificación.	Formato de Préstamo de Expedientes Semiactivos **(Anexo 22)**
RAT	6. Recibe el expediente y verifica en conjunto con el RAC, su integridad y contenido (físico y folios completos). **¿El expediente está completo?** **Sí, continúa con la actividad 8** **No, continúa con la actividad 7**	Expediente
RAT	7. Firma el Formato de Préstamo de Expedientes Semiactivos (2 originales), dejando constancia de las inconsistencias, entregando uno al RAC y conservando otro.	Formato de Préstamo de Expedientes Semiactivos **(Anexo 22)**
RAT	8. Firma el Formato de Préstamo de Expedientes Semiactivos, entregando uno al RAC y conservando otro.	Formato de Préstamo de Expedientes Semiactivos **(Anexo 22)**
RAC	9. Registra la salida en la Base de Datos de Control de Préstamo de Expedientes Semiactivos.	Base de Datos de Control de Préstamo de Expedientes Semiactivos **(Anexo 21)**
RAT	10. Concluido el periodo de préstamo, regresa el expediente al Archivo de Concentración.	Expediente
RAC	11. Recibe y verifica el contenido e integridad del expediente. **¿El expediente está completo?** **Sí, continúa con la actividad 12** **No, continúa con la actividad 13**	Expediente

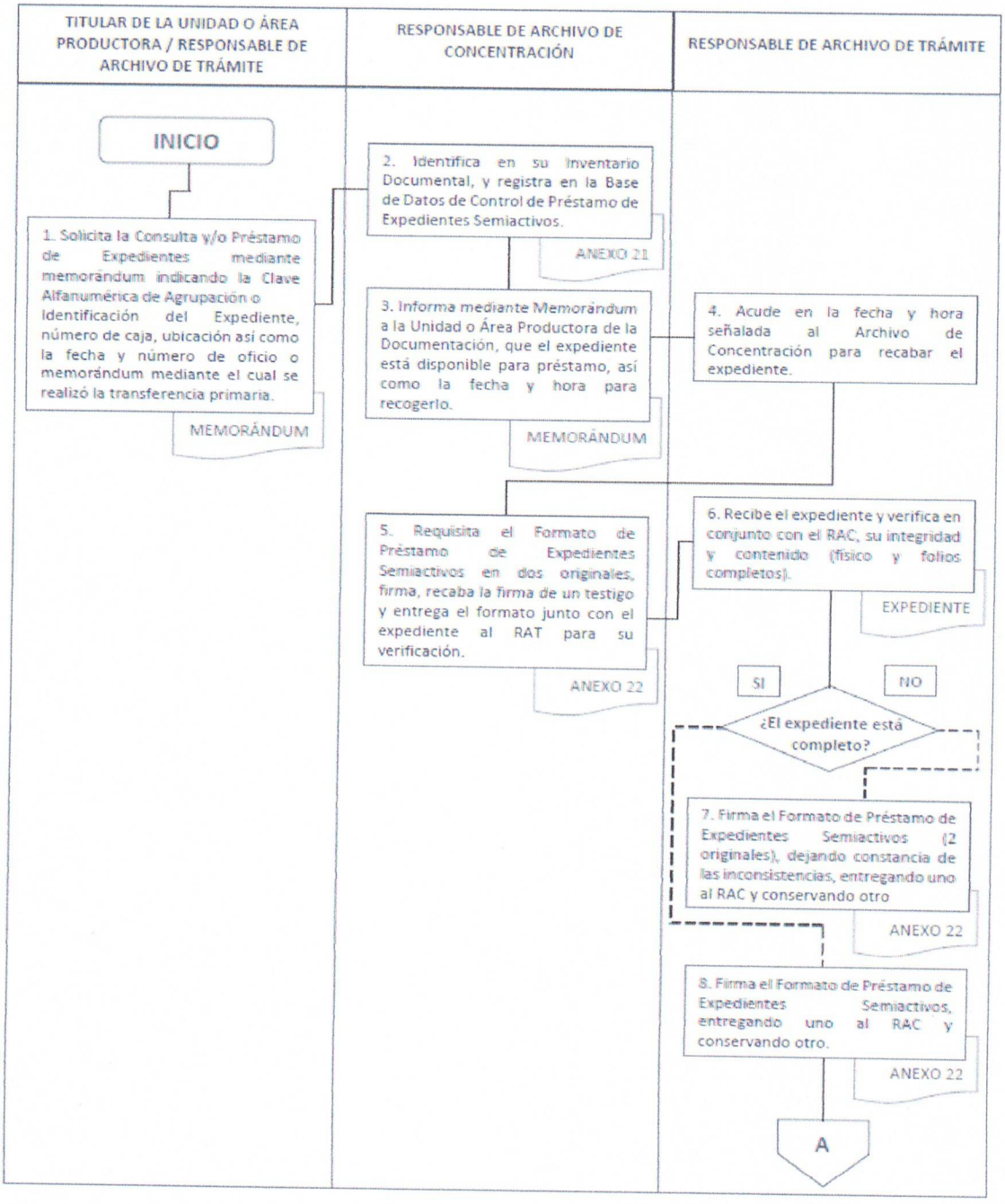
RAC	12. Notifica al RAT la no recepción del expediente hasta solventar los faltantes.	Expediente
RAC	13. Firman el Formato de Préstamo de Expedientes Semiactivos (2 Originales), en el apartado de devolución, y registra la devolución del expediente en la Base de Datos de Control de Préstamo de Expedientes Semiactivos.	Base de Datos de Control de Préstamo de Expedientes Semiactivos **(Anexo 21)**
RAC	14. Coloca el expediente en su ubicación original en el Archivo de Concentración.	Expediente
RAC	15. Archiva el Formato de Préstamo de Expedientes Semiactivos para su control.	Carpeta
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

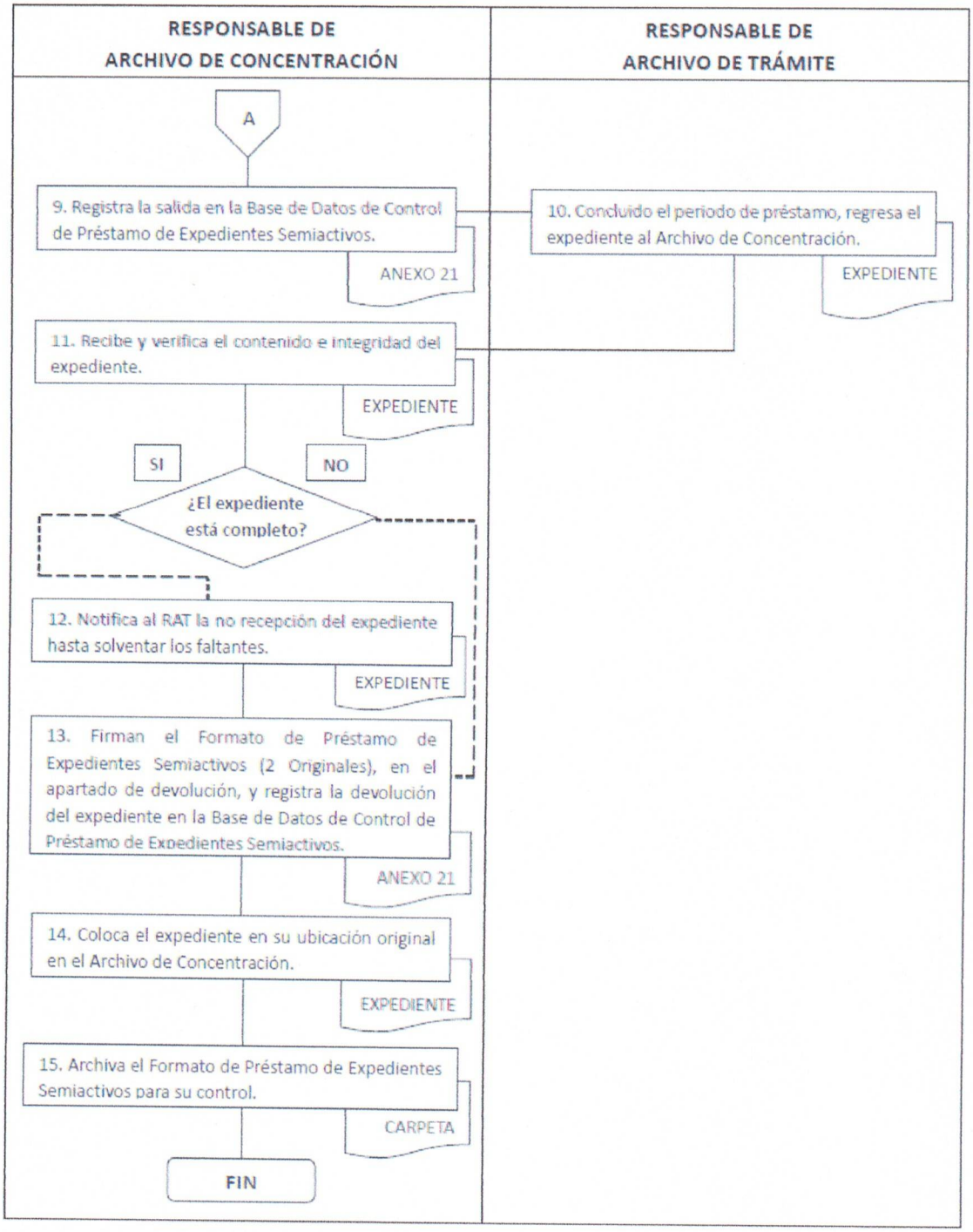
GLOSARIO DE TÉRMINOS

RAT	Responsable de Archivo de Trámite
RAC	Responsable de Archivo de Concentración
TUAP	Titular de la Unidad o Área Productora

TEPEACA
2024 - 2027

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




RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE
A
9. Registra la salida en la Base de Datos de Control de Préstamo de Expedientes Semiactivos.
ANEXO 21
10. Concluido el periodo de préstamo, regresa el expediente al Archivo de Concentración.
EXPEDIENTE
11. Recibe y verifica el contenido e integridad del expediente.
EXPEDIENTE
SI
NO
¿El expediente está completo?
12. Notifica al RAT la no recepción del expediente hasta solventar los faltantes.
EXPEDIENTE
13. Firman el Formato de Préstamo de Expedientes Semiactivos (2 Originales), en el apartado de devolución, y registra la devolución del expediente en la Base de Datos de Control de Préstamo de Expedientes Semiactivos.
ANEXO 21
14. Coloca el expediente en su ubicación original en el Archivo de Concentración.
EXPEDIENTE
15. Archiva el Formato de Préstamo de Expedientes Semiactivos para su control.
CARPETA
FIN

ANEXO 21
BASE DE DATOS DE CONTROL DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES SEMIACTIVOS

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA 2024 - 2027
ARCHIVO MUNICIPAL
(ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS)
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
BASE DE DATOS DE CONTROL DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES SEMIACTIVOS

No. CONSECUTIVO	No. DE CAJA	CLASIFICACIÓN O IDENTIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO DEL EXPEDIENTE	FECHAS		VIGENCIA DOCUMENTAL PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AÑOS)			VALOR DOCUMENTAL			TRADICIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE DOCUMENTAL		UBICACIÓN		FECHA DE PRÉSTAMO	FECHA DE DEVOLUCIÓN
				FECHA DE APERTURA	FECHA DE CIERRE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	ADMINISTRATIVO	JURÍDICO / LEGAL	FISCAL / CONTABLE	ORIGINAL	COPIA	PAPEL / FÍSICO	ELECTRÓNICO	ESTANTE	CHAROLA		
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			

2024 - 2027

ANEXO 22
PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES SEMIACTIVOS

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA 2024 - 2027
ARCHIVO MUNICIPAL
(ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS)
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES SEMIACTIVOS

TIPO DE PRÉSTAMO: ☐ INTERNO ☐ EXTERNO FECHA: ☐ DÍA ☐ MES ☐ AÑO

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE COMPLETO:

CARGO: IDENTIFICACIÓN OFICIAL:

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

TELÉFONO: CORREO ELECTRÓNICO:

DATOS DEL EXPEDIENTE

No. DE TRANSFERENCIA: IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE(S):

TOTAL DE EXPEDIENTES: FECHA DE DEVOLUCIÓN: ☐ DÍA ☐ MES ☐ AÑO

TOTAL DE LEGAJOS: FECHA DE PRÓRROGA: ☐ DÍA ☐ MES ☐ AÑO

REGISTRO DE INCIDENCIAS:

AUTORIZÓ	SOLICITÓ
NOMBRE Y FIRMA CARGO:	NOMBRE Y FIRMA CARGO:

VII.8 Procedimiento de Consulta del Archivo Histórico

Objetivo. – Difundir y promover el aprovechamiento social del patrimonio documental del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla; proporcionando de forma ágil y eficiente el servicio al público, para la consulta en sala de los documentos bajo el resguardo del Archivo Histórico del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla.

Políticas de Operación:

1. La consulta de expedientes de carácter histórico es gratuita.
2. Los requisitos para solicitar una consulta son:
   a) Nombre completo
   b) Domicilio (calle, número, colonia, código postal, ciudad, estado)
   c) Identificación Oficial con fotografía (INE, Pasaporte, Cédula Profesional, INAPAM y/o Licencia de Conducir), solo de tomará el número.
   d) Correo electrónico (opcional)
   e) Número telefónico fijo y/o móvil
   f) Escolaridad (fines estadísticos)
   g) Ocupación (fines estadísticos)
   h) Institución en la que labora (fines estadísticos)
3. Los datos personales recabados, se describirán en el formato de Registro de Servicio de Consulta al Archivo Histórico **(Anexo 23)** y serán utilizados con la finalidad de identificar plenamente a la persona que solicita la consulta, justificar el acceso a los archivos resguardados y para fines estadísticos, toda vez que atendiendo a la normatividad en la materia, se debe garantizar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de la información contenida en los documentos de archivo, con el fin de que permanezcan accesibles para su consulta.
4. Para consultar los documentos que resguarda el Archivo Histórico del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, se deberá agendar una cita a través del Correo Electrónico Institucional archivo.historico@tepeaca.gob.mx o en las oficinas ubicadas en Avenida Colón No. 201, Colonia Centro, C.P. 75200 Tepeaca Puebla, con la persona Responsable de Archivo Histórico.
5. El horario de atención para la consulta del Patrimonio Documental del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, será de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas, exceptuando los días festivos o de asueto autorizados.
6. Los equipos de cómputo que se encuentran en la sala de consulta del Archivo Histórico, solo podrán ser utilizados para la revisión de los instrumentos de consulta, bases de datos, visualización de documentos digitalizados y acceso a la página oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla y Transparencia, respectivamente.
7. El usuario podrá ingresar a la sala de consulta del Archivo Histórico del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, una vez que cuente con las referencias documentales

debidamente validadas por la persona Responsable de Archivo Histórico, las cuales deberán incluir el fondo, sección, serie, subserie, volumen, caja, expediente y legajo, descritas en el formato de Control de Consulta al Archivo Histórico **(Anexo 24)**.

8. Es responsabilidad del usuario registrar de manera correcta y completa los datos, a fin de brindarle un servicio más eficiente.
9. Una vez que el usuario haya ingresado a la sala de consulta del Archivo Histórico del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, deberá cumplir con lo siguiente:
   a) Usar cubrebocas y guantes de nitrilo nuevos.
   b) Guardar silencio, por respeto a los demás usuarios y por ser un área dedicada a la lectura y estudio.
   c) No fumar o introducir alimentos y bebidas.
   d) No usar el teléfono celular.

   En caso de incumplimiento, se solicitará al usuario que abandone la sala.
10. A la sala de consulta solo se permitirá el ingreso de hojas de papel sueltas, lápiz y equipos de cómputo portátiles, estos últimos deberán ser registrados previamente.
11. En caso de que los usuarios deban salir momentáneamente, tendrán que entregar los documentos en el módulo de atención, para que estos no queden expuestos, los cuales le serán entregados nuevamente a su reingreso.
12. El volumen máximo de consulta podrá ser de hasta 3 unidades documentales (expedientes) a la vez.
13. La consulta de documentos digitales, deberá realizarse a través de los formatos y equipos destinados para tal fin y no podrán ser reproducidos en dispositivos portátiles externos (USB o Disco Duro).
14. El Reglamento del Usuario del Archivo Histórico del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, deberá ser puesto a la vista para su cabal cumplimiento **(Anexo 25)**.
15. No se podrá consultar el Patrimonio Documental alojado en el Archivo Histórico de Tepeaca, cuando:
   a) Su estado de conservación no permita su manipulación ni reproducción.
   b) Se encuentre en proceso de organización, descripción, conservación-restauración, digitalización o exhibición.
   c) Se trate de información confidencial conforme a la LGTAIP.

TEPEACA
2024-2027

Etapas del Procedimiento

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
RAH	1. Recibe solicitud de cita para consulta de documentos, de conformidad con la política 4.	Correo Electrónico Institucional

RAH	2. Verifica la disponibilidad y asigna fecha y horario de atención.	Correo Electrónico Institucional
RAH	3. En la fecha y hora señalada, recibe y registra al usuario, conforme a los requisitos descritos en la política 2, y pone a su disposición los avisos de privacidad para su conocimiento.	Formato de Registro de Servicio de Consulta al Archivo Histórico **(Anexo 23)**
RAH	4. Explica al usuario el contenido de los instrumentos de consulta y los pone a su disposición en digital para la identificación de expedientes que quiera consultar.	No Aplica
RAH	5. Entrega al usuario el Formato de Control de Consulta al Archivo Histórico para el registro del o expedientes a consultar.	Formato de Control de Consulta al Archivo Histórico **(Anexo 24)**
RAH	6. Recibe el Formato de Control de Consulta al Archivo Histórico para la ubicación del o los expedientes. **¿La descripción es correcta?** Sí, continúa con la actividad 8 No, continúa con la actividad 7	Formato de Control de Consulta al Archivo Histórico **(Anexo 24)**
RAH	7. Explica las inconsistencias de la descripción al usuario y lo asiste de ser necesario.	Formato de Control de Consulta al Archivo Histórico **(Anexo 24)**
RAH	8. Se hará del conocimiento el Reglamento del Usuario del Archivo Histórico al interior de la sala para su cabal cumplimiento.	Reglamento del Usuario del Archivo Histórico **(Anexo 25)**
RAH	9. Localiza y entrega el o los expedientes solicitados al usuario para su consulta.	Expedientes Formato de Control de Consulta al Archivo Histórico **(Anexo 24)**
RAH	10. Recibe el expediente consultado, revisa y verifica su integridad física y numérica, firma de recibido y procede a su colocación en su espacio origen.	Expedientes Formato de Control de Consulta al Archivo Histórico **(Anexo 24)**

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

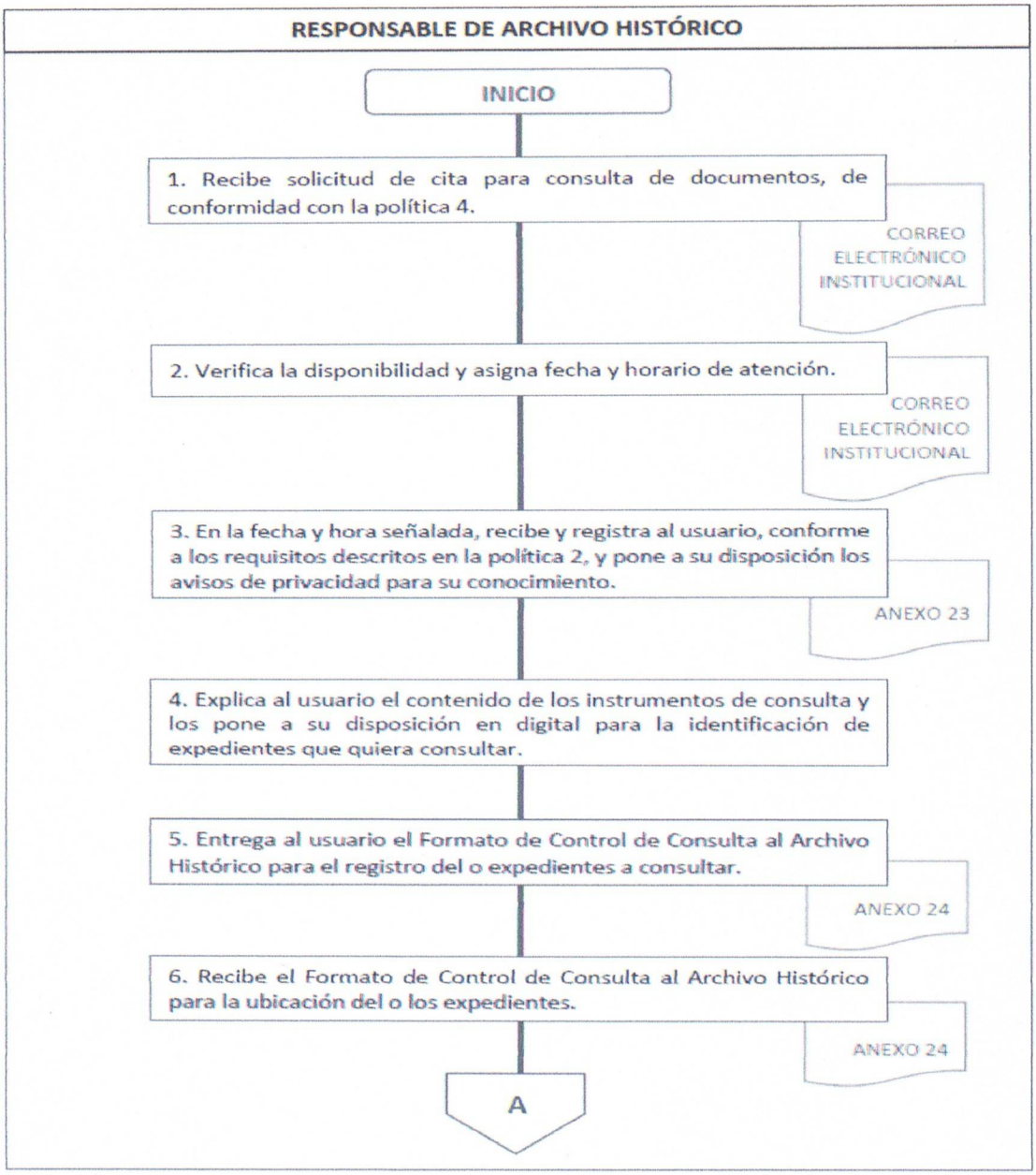
RAH	11. Registra en Base de Datos de Usuarios Atendidos en Sala de Consulta y archiva solicitud.	Base de Datos de Usuarios Atendidos en Sala de Consulta **(Anexo 26)**
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

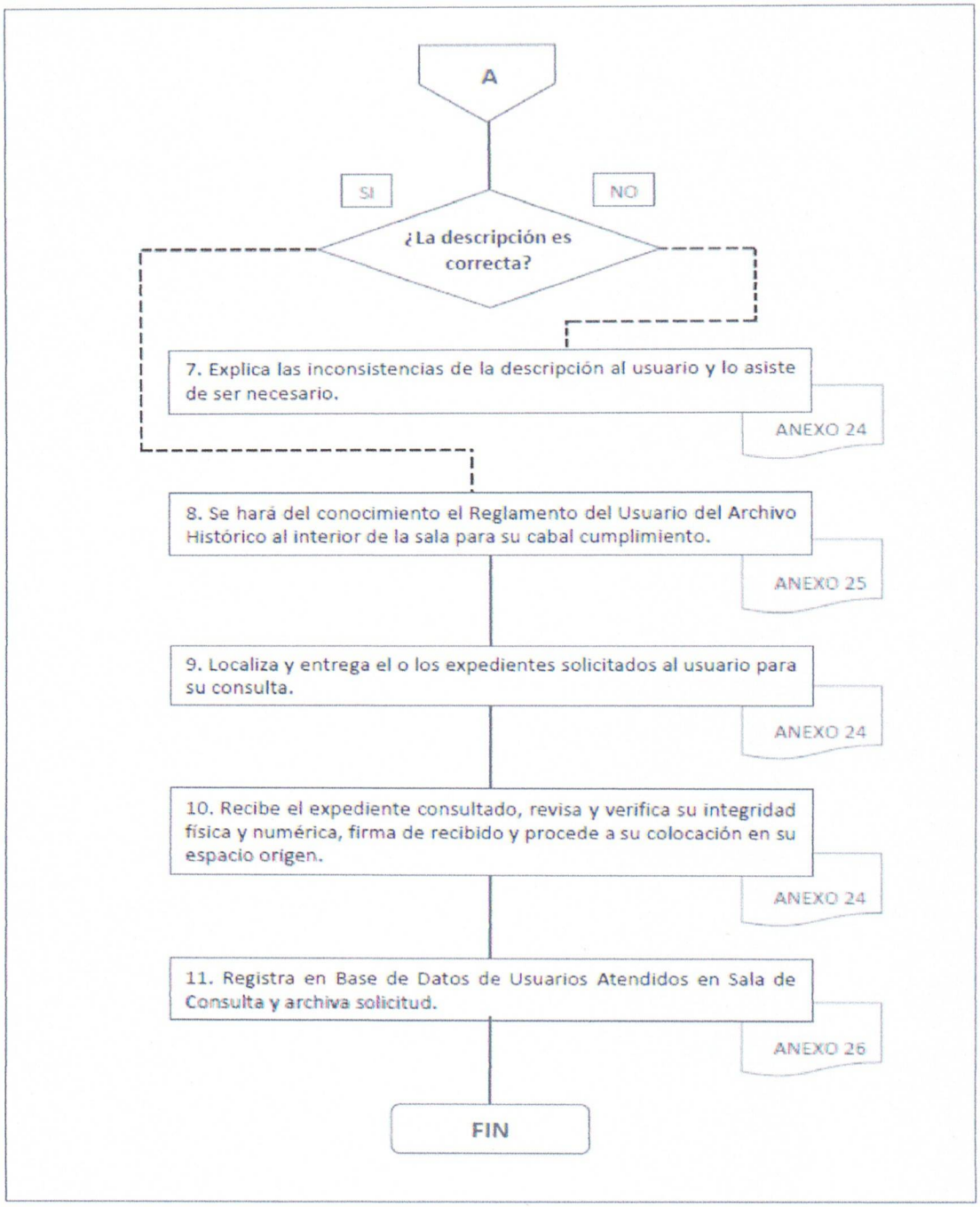
GLOSARIO DE TÉRMINOS

RAH Responsable de Archivo Histórico

H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027

FLUJOGRAMA VII.8
Procedimiento de Consulta del Archivo Histórico




A
SI
NO
¿La descripción es correcta?
7. Explica las inconsistencias de la descripción al usuario y lo asiste de ser necesario.
ANEXO 24
8. Se hará del conocimiento el Reglamento del Usuario del Archivo Histórico al interior de la sala para su cabal cumplimiento.
ANEXO 25
9. Localiza y entrega el o los expedientes solicitados al usuario para su consulta.
ANEXO 24
10. Recibe el expediente consultado, revisa y verifica su integridad física y numérica, firma de recibido y procede a su colocación en su espacio origen.
ANEXO 24
11. Registra en Base de Datos de Usuarios Atendidos en Sala de Consulta y archiva solicitud.
ANEXO 26
FIN

ANEXO 23
REGISTRO DE SERVICIO DE CONSULTA AL ARCHIVO HISTÓRICO

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA
2024 - 2027
ARCHIVO MUNICIPAL
(ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS)
ARCHIVO HISTÓRICO

REGISTRO DE SERVICIO DE CONSULTA AL ARCHIVO HISTÓRICO

NOMBRE COMPLETO:		**FIRMA:**	
DOMICILIO:	CALLE, NÚMERO, COLONIA, CÓDIGO POSTAL		
CIUDAD:		**ESTADO:**	
IDENTIFICACIÓN OFICIAL:		**TELÉFONO:**	
CORREO ELECTRÓNICO:			
ESCOLARIDAD:		**OCUPACIÓN:**	
INSTITUCIÓN EN LA QUE LABORA:			
FECHA:	DIA / MES / AÑO	**No.**	

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

ANEXO 24
CONTROL DE CONSULTA AL ARCHIVO HISTÓRICO

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA
2024 - 2027
ARCHIVO MUNICIPAL
(ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS)
ARCHIVO HISTÓRICO

CONTROL DE CONSULTA AL ARCHIVO HISTÓRICO

NOMBRE:					
IDENTIFICACIÓN OFICIAL:		TELÉFONO:			
FONDO:		SECCIÓN:		SUBSECCIÓN:	
SERIE:		SUBSERIE:		VOLUMEN:	
CAJA:		EXPEDIENTE:		LEGAJO:	
TIPO:	FÍSICO		ELECTRÓNICO		
ELEMENTOS DE SEGURIDAD DEL USUARIO:		GUANTES:		CUBREBOCAS:	
FECHA:	DÍA	MES	AÑO	No.	

AUTORIZÓ	SOLICITÓ
NOMBRE Y FIRMA CARGO:	NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO

ANEXO 26
BASE DE DATOS DE USUARIOS ATENDIDOS EN SALA DE CONSULTA

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

ARCHIVO MUNICIPAL
(ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS)

ARCHIVO HISTÓRICO

BASE DE DATOS DE USUARIOS ATENDIDOS EN SALA DE CONSULTA

No.	DATOS GENERALES DE REGISTRO									DATOS DE CONSULTA								
	FECHA	NOMBRE	DOMICILIO	IDENTIFICACIÓN OFICIAL	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	ESCOLARIDAD	OCUPACIÓN	INSTITUCIÓN EN LA QUE LABORA	Fondo	Sección	Subsección	Serie	Subserie	Volumen	Caja	Expediente	Legajo
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		

2024 - 2027

ANEXO 25
REGLAMENTO DEL USUARIO DEL ARCHIVO HISTÓRICO

HEROICA E HISTORICA CIUDAD DE TEPEACA DE NEGRETE, PUEBLA

TEPEACA

REGLAMENTO DEL USUARIO DEL ARCHIVO HISTÓRICO
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA,

Para el manejo de cualquier tipo de documento, los usuarios deben cumplir con lo siguiente:

1. Queda estrictamente prohibido ingresar todo tipo de alimentos y bebidas, así como cúter, navajas, tijeras, compas, rotuladores, marcadores, boligrafos, o cualquier medio de escritura que no sea lápiz o portaminas, cámaras fotográficas, libros, revistas, periódicos, postales, fotografías, mapas, planos, sobres manila, folders, papel adherible, diurex, cintas adheribles, CD´S, DVD, cintas de video, cigarros, cerillos, encendedores, o cualquier otro objeto que pueda dañar o poner en peligro los documentos y al personal del Archivo Histórico del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla.
2. Las prendas de abrigo, sombreros, gorras, paraguas, portafolios, mochilas, carpetas, bolsos, paquetes y similares, que puedan dañar los documentos, deberán ser entregados a la persona Responsable del Archivo Histórico del Municipio de Tepeaca, Puebla para su resguardo durante su consulta.
3. Verificar que la mesa de consulta se encuentre limpia y ordenada; en caso contrario, reportar y solicitar su limpieza al personal encargado.
4. Queda prohibido colocar sobre los documentos cualquier objeto como lápices, portaminas, lupas, lentes, teléfonos celulares o similares, llaveros, equipo de cómputo portátil; así como recargarse sobre ellos o hacer presión de forma tal que sean susceptibles a daños físicos, por ejemplo, volúmenes abiertos boca abajo.
5. Queda prohibido escribir, hacer anotaciones o calcar sobre los documentos, así como forzar la apertura o doblarlos y en general, realizar cualquier práctica que los dañe.
6. Evitar rozar el expediente con la manga, codo o accesorios personales durante su manipulación para evitar daños al papel y elementos sustentados.
7. Queda prohibido alterar el orden de los documentos, si se detecta un error en la foliación u ordenación del expediente, deberá notificarlo a la persona Responsable del Archivo Histórico para que éste realice el reporte al Archivo Municipal (Área Coordinadora de Archivos).
8. No maltratar la guarda o sistema de guardas en la que se encuentre el documento, ni forzar este último en su guarda correspondiente. Toda anomalía que el usuario detecte deberá notificarlo a la persona Responsable del Archivo Histórico para que éste notifique al Archivo Municipal (Área Coordinadora de Archivos).
9. No colocar los documentos en zonas de las mesas de consulta donde haya incidencia directa de la luz natural dura.
10. No está permitido colocar los documentos a nivel de piso, ni sujetos en posición vertical, aun cuando el pie o la base del documento se soporte sobre la mesa de consulta.

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

11. La manipulación de los documentos debe realizarse lentamente y con ambas manos.
12. No se debe maltratar, doblar o marcar los documentos con clips o post-it. Para indicar la ubicación y separación de fojas, se deben utilizar separadores de papel sin adhesivo.
13. No se deben tocar directamente las áreas de escritura, así como las imágenes e ilustraciones de los documentos.
14. El volumen máximo de consulta podrá ser de hasta 3 unidades documentales (expedientes) a la vez.
15. En caso de que los usuarios deban salir momentáneamente, tendrán que entregar los documentos en el módulo de atención, para que estos no queden expuestos, los cuales le serán entregados nuevamente a su reingreso.
16. En caso de incumplimiento de alguna de estas indicaciones del reglamento, se solicitará al usuario que abandone la sala.

No se podrá consultar el patrimonio documental del Archivo Histórico del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla cuando:

1. Su estado de conservación no permita su manipulación ni reproducción.
2. Se encuentre en proceso de organización, descripción, conservación-restauración, Digitalización o exhibición.
3. Se trate de información confidencial conforme a la LGTAIP.

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

Objetivo. – Coordinar que en el Acto de Entrega-Recepción de las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla se incluyan de manera oportuna, transparente, ordenada y completa la información, documentos y archivos asignados para el cumplimiento del encargo entre el servidor público saliente y entrante.

Políticas de Operación:

1. El Acto de Entrega Recepción de los Sujetos de Entrega se realizará en apego a los Lineamientos en Materia de Entrega-Recepción derivado de la separación de personas servidoras públicas de su empleo, cargo, comisión o mandato del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla y 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.
2. Son sujetos obligados a realizar el acto de entrega recepción, todas y todos los Servidores Públicos cualquiera que sea su nombramiento o elección.
3. El Servidor Público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de la Ley General de Archivos.
4. La entrega y recepción de los documentos y archivos deberán realizarse con carácter de:
   - 4.1 Entrega por cambio de administración, al término de un período constitucional o mandato legal; y
   - 4.2 Entrega por separación del cargo, en los siguientes supuestos:
     a) Por renuncia o terminación de los efectos del nombramiento de un servidor público;
     b) Por despido, cese, suspensión o destitución; y
     c) Cuando por cualquier otra causa deban separarse de su cargo los Servidores Públicos, inclusive cuando por necesidades del servicio se reestructure la Unidad o Área Administrativa o se redistribuyan funciones.
5. Las y los titulares de Unidades o Áreas Productoras de la Documentación, serán responsables de la entrega de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, de conformidad con los inventarios conciliados con el Archivo Municipal (Área Coordinadora de Archivos).
6. De conformidad con lo establecido en el artículo 49, fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se considera falta administrativa no grave para las y los Servidores Públicos que omitan registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
7. Se considera infracción para las y los servidores públicos, omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión, de

conformidad con el artículo 116, fracción V de la Ley General de Archivos y 108, fracción V de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

8. Se castigará con pena de 3 a 10 años de prisión y multa de 3 mil a 5 mil veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA) al Servidor Público que, sustraiga, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice, total o parcialmente, información y documentos de los archivos que se encuentren bajo su resguardo, de conformidad con el artículo 121, fracción I de la Ley General de Archivos y 112, fracción I de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.
9. La entrega de documentos y archivos deberá considerar los físicos y electrónicos o digitales, respectivamente.
10. En caso de no contar con archivos de concentración e históricos, describir bajo protesta de decir verdad, que dichos apartados de la entrega-recepción no son aplicables al servidor público.

Etapas del Procedimiento

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
	DE LA ENTREGA	
PSPS	1. Requisita en el formato establecido la relación del Archivo de Trámite con que cuente a la fecha de su último día laboral.	Relación de Archivo de Trámite
PSPS	2. Solicita al RAC, la conciliación del Inventario Documental de Archivo de Concentración.	Oficio Inventario Documental de Archivo de Concentración **(Anexo 11)**
RAC	3. Revisa y concilia la información. **¿Valida?** **Sí, continúa con la actividad 5** **No, continúa con la actividad 4**	Inventario Documental de Archivo de Concentración **(Anexo 11)**
RAC	4. Notifica a la PSPS, las inconsistencias determinadas para su corrección.	Oficio
RAC	5. Notifica a la PSPS, la conciliación del inventario documental para el trámite correspondiente.	Oficio

PSPS	6. Requisita en el formato establecido la relación del Archivo de Concentración, con corte a la fecha de su último día laboral.	Relación de Archivo de Concentración
PSPS	7. Solicita al RAH, la conciliación del Inventario Documental de Archivo Histórico.	Oficio Inventario Documental de Archivo Histórico **(Anexo 11)**
RAH	8. Revisa y concilia la información. **¿Valida?** **Si, continúa con la actividad 10** **No, continúa con la actividad 9**	Inventario Documental de Archivo Histórico **(Anexo 11)**
RAH	9. Notifica a la PSPS, las inconsistencias determinadas para su corrección.	Oficio
RAH	10. Notifica a la PSPS, la conciliación del Inventario Documental de Archivo Histórico para el trámite correspondiente.	Oficio
PSPS	11. Requisita en el formato establecido la relación del Archivo Histórico, con corte a la fecha de su último día laboral.	Inventario Documental de Archivo Histórico **(Anexo 11)**
PSPS	12. Integra a cada Anexo (Relación de Archivo de Trámite, Relación de Archivo de Concentración y Relación de Archivo Histórico), los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos CGCA, CADIDO, últimos Inventarios Documentales validados y Guía Documental.	Acta Anexos Archivo de Trámite, Concentración, e Histórico **(Anexos 7, 8, 9, 10 y 11)**
DE LA RECEPCIÓN		
PSPE	13. Recibe con las reservas que la Ley le otorga para poder hacer observaciones al proceso.	Acta Anexos de Archivo de Trámite, Concentración, e Histórico **(Anexos 7, 8, 9, 10 y 11)**

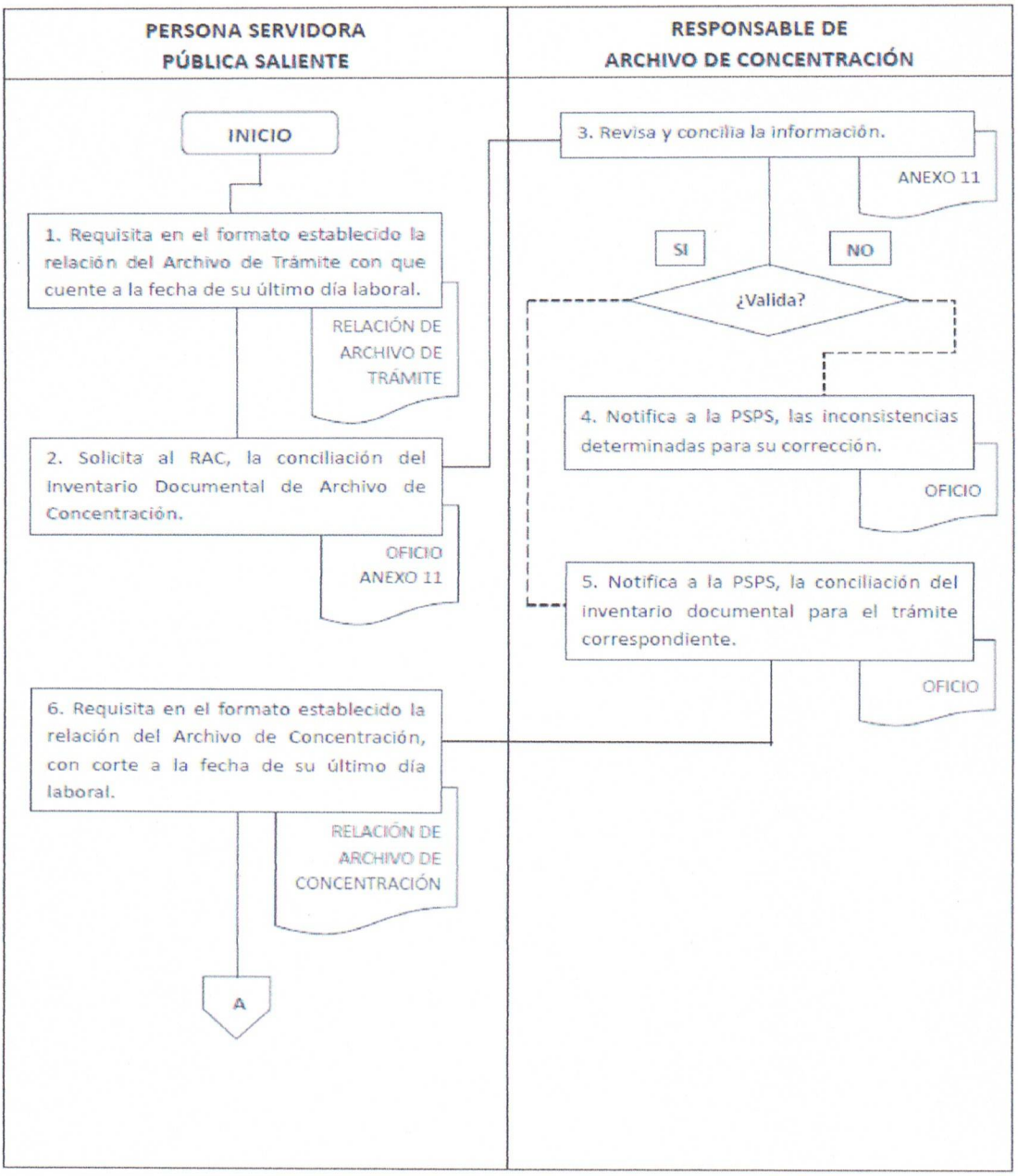
Archivo Municipal
(Área Coordinadora de Archivos)
Av. Colón No. 201 Col Centro
C.P. 75200 Tepeaca, Puebla
archivo@tepeaca.gob.mx

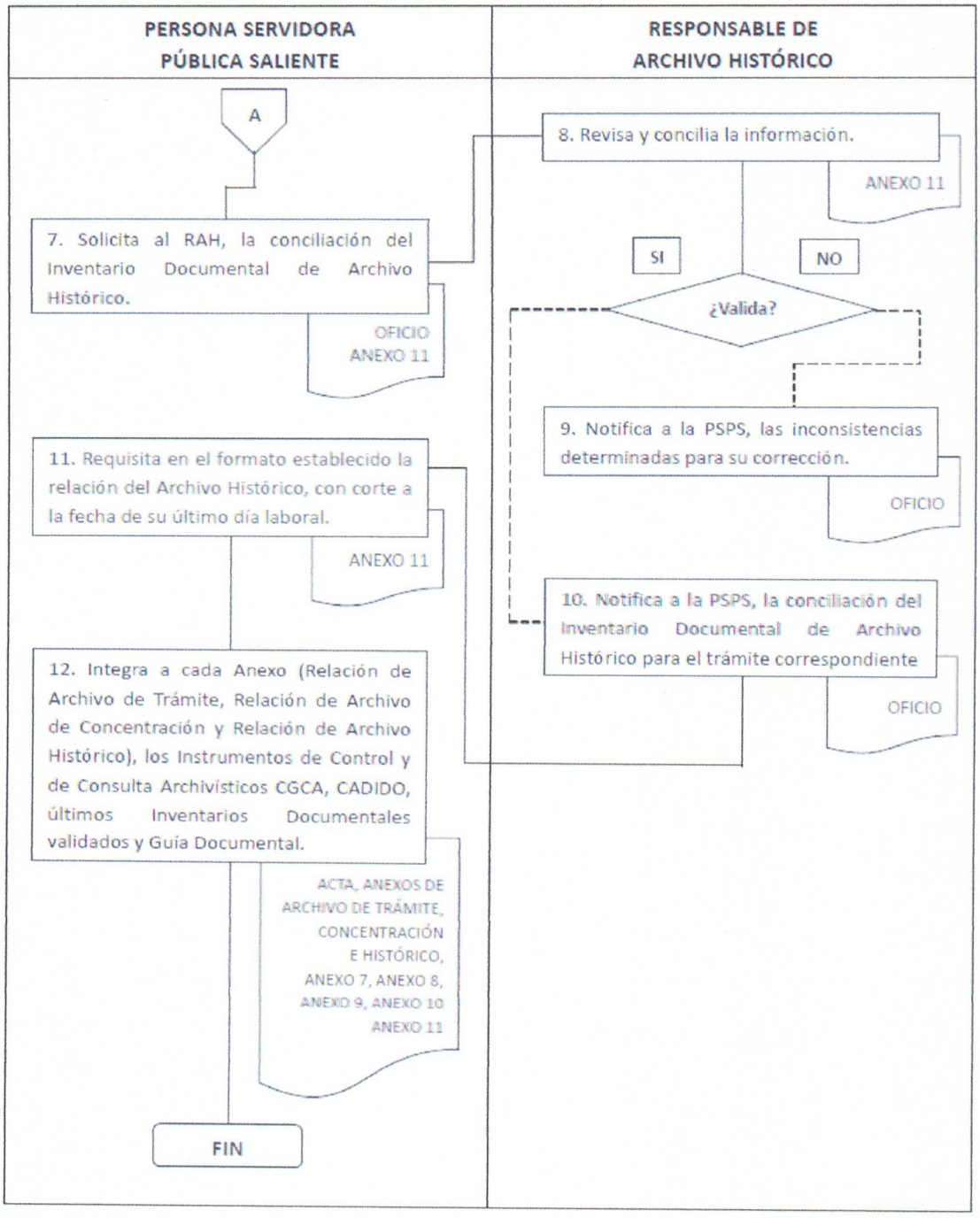
PSPE	14. Revisa la información determinada en el Acta de Entrega-Recepción y coteja contra los documentos físicos y electrónicos. **¿Tiene observaciones?** **Sí, continúa con la actividad 15** **No, Fin del Procedimiento**	Acta Anexos Archivo de Trámite, Concentración, e Histórico
PSPE	15. Solicita al PSPS, la aclaración y/o solventación de las mismas, mediante oficio en un término no mayor a 10 días hábiles. **¿El SPS solventa y/o aclara?** **Sí continúa con la actividad 17** **No, continúa con la actividad 16**	Oficio
PSPE	16. Notifica al Órgano Interno de Control para que determine lo que conforme a la Ley sea procedente, debiendo anexar evidencia documental de las irregularidades observadas.	Oficio
PSPE	17. Notifica al Órgano Interno de Control el cierre del proceso de entrega-recepción.	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

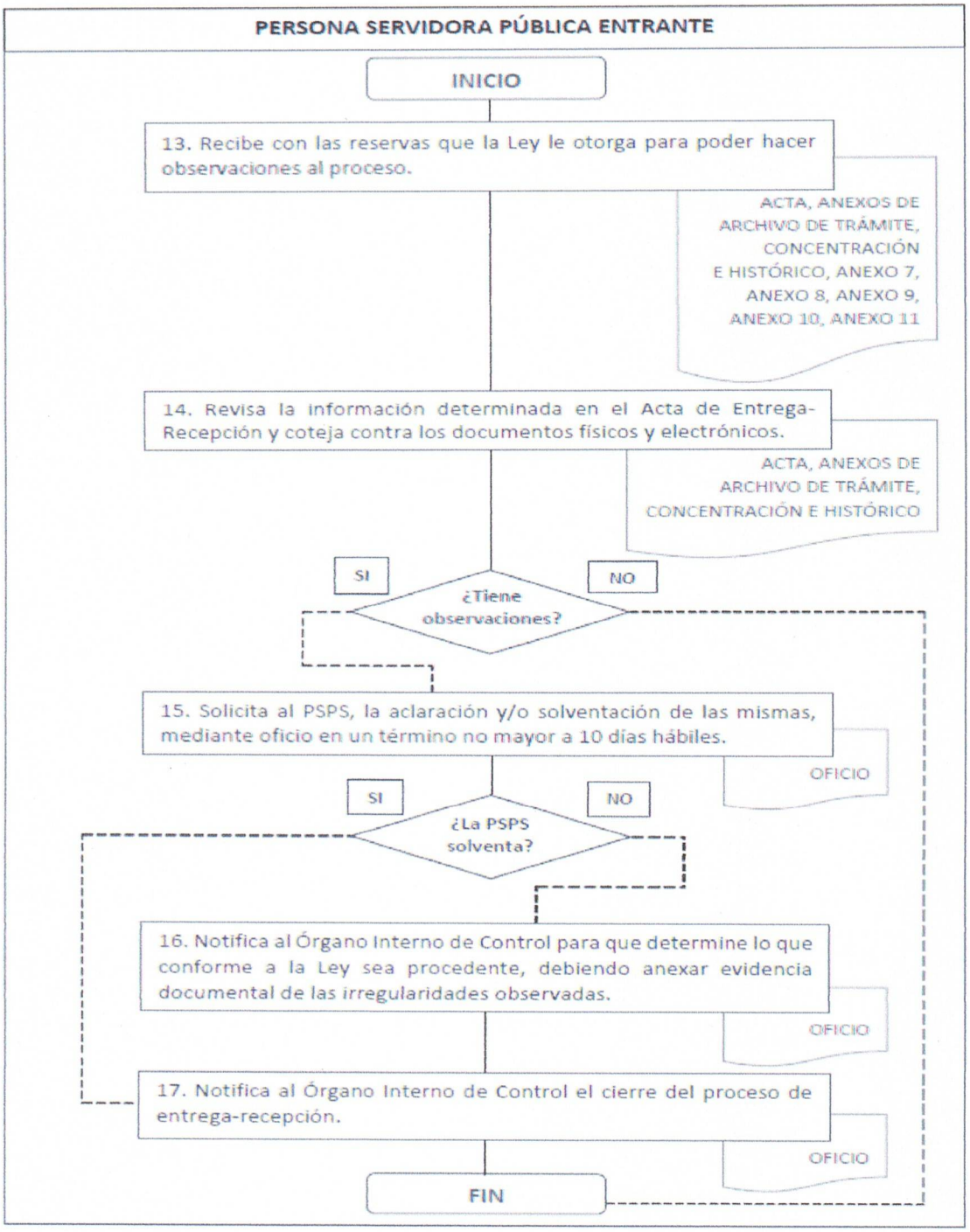
GLOSARIO DE TÉRMINOS

RAC	Responsable de Archivo de Concentración
RAH	Responsable de Archivo Histórico
PSPS	Persona Servidora Pública Saliente
PSPE	Persona Servidora Pública Entrante

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




PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE
RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTÓRICO
A
7. Solicita al RAH, la conciliación del Inventario Documental de Archivo Histórico.
OFICIO
ANEXO 11
8. Revisa y concilia la información.
ANEXO 11
SI
NO
¿Valida?
9. Notifica a la PSPS, las inconsistencias determinadas para su corrección.
OFICIO
10. Notifica a la PSPS, la conciliación del Inventario Documental de Archivo Histórico para el trámite correspondiente
OFICIO
11. Requisita en el formato establecido la relación del Archivo Histórico, con corte a la fecha de su último día laboral.
ANEXO 11
12. Integra a cada Anexo (Relación de Archivo de Trámite, Relación de Archivo de Concentración y Relación de Archivo Histórico), los Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos CGCA, CADIDO, últimos Inventarios Documentales validados y Guía Documental.
ACTA, ANEXOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO, ANEXO 7, ANEXO 8, ANEXO 9, ANEXO 10 ANEXO 11
FIN


PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE
INICIO
13. Recibe con las reservas que la Ley le otorga para poder hacer observaciones al proceso.
ACTA, ANEXOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO, ANEXO 7, ANEXO 8, ANEXO 9, ANEXO 10, ANEXO 11
14. Revisa la información determinada en el Acta de Entrega-Recepción y coteja contra los documentos físicos y electrónicos.
ACTA, ANEXOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO
SI
¿Tiene observaciones?
NO
15. Solicita al PSPS, la aclaración y/o solventación de las mismas, mediante oficio en un término no mayor a 10 días hábiles.
OFICIO
SI
¿La PSPS solventa?
NO
16. Notifica al Órgano Interno de Control para que determine lo que conforme a la Ley sea procedente, debiendo anexar evidencia documental de las irregularidades observadas.
OFICIO
17. Notifica al Órgano Interno de Control el cierre del proceso de entrega-recepción.
OFICIO
FIN

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 CONSERVACIÓN		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 AUDITORIAS								
11C				PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS								
12C				TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN								
13C				ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL								

ANEXO 9
INVENTARIO GENERAL

INVENTARIO GENERAL

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA

CÓDIGOS				FUNCIONES SUSTANTIVAS	TOTAL DE EXPEDIENTES POR TIPO DE ARCHIVO		OBSERVACIONES
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIES	SUBSERIES		ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	
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			

INVENTARIO GENERAL

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA

CÓDIGOS				FUNCIONES COMUNES	TOTAL DE EXPEDIENTES POR TIPO DE ARCHIVO		OBSERVACIONES
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIES	SUBSERIES		ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	
1C				MARCO JURIDICO			
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 10
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO:	
DOMICILIO:	
TELÉFONO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	

CÓDIGOS				FUNCIONES SUSTANTIVAS	DESCRIPCIÓN Y ASUNTO	ARCHIVO DE TRÁMITE			ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIES	SUBSERIES			FECHAS EXTREMAS	VOLÚMEN (Metros Lineales)	UBICACIÓN FÍSICA	FECHAS EXTREMAS	VOLÚMEN (Metros Lineales)	UBICACIÓN FÍSICA
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							

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO:	
DOMICILIO:	
TELÉFONO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	

CÓDIGOS				FUNCIONES SUSTANTIVAS	DESCRIPCIÓN Y ASUNTO	ARCHIVO DE TRÁMITE			ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIES	SUBSERIES			FECHAS EXTREMAS	VOLÚMEN (Metros Lineales)	UBICACIÓN FÍSICA	FECHAS EXTREMAS	VOLÚMEN (Metros Lineales)	UBICACIÓN FÍSICA
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							

2024-2027

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. 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

VII.10 Procedimiento de Digitalización de Expedientes

Objetivo. – Coordinar las actividades de digitalización de unidades documentales y expedientes de manera sistémica y detallada para garantizar su conservación.

Políticas de Operación:

I. Las unidades documentales sujetas a digitalización deben:
   a) Contar con una clasificación específica.
   b) Contar con identificadores que determinen que es un documento original.
   c) Asegurar que no cuenten con elementos metálicos (grapas, clips, etc.).
   d) Estar en buen estado (sin tachaduras, enmendaduras o mutilados).

Etapas del Procedimiento

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DE LA ENTREGA		
RDUP	1. Recibe las unidades documentales y/o expedientes sujetos a digitalizar.	Unidad Documental Expediente
RDUP	2. Verifica el estado y la cantidad de unidades documentales y/o expedientes recibidos. **¿Cumplen?** **Sí, continúa con la actividad 4** **No, continúa con la actividad 3**	Unidad Documental Expediente
RDUP	3. Emite las observaciones y regresa las unidades documentales y/o expedientes para su corrección.	Unidad Documental Expediente
RDUP	4. Prepara los documentos, asegurándose de que estos no contengan metales o algún otro elemento que impida su digitalización.	Unidad Documental Expediente
RDUP	5. Digitaliza los documentos y almacena en dispositivos magnéticos (carpetas electrónicas, USB, disco duro, etc.)	Archivos Digitales

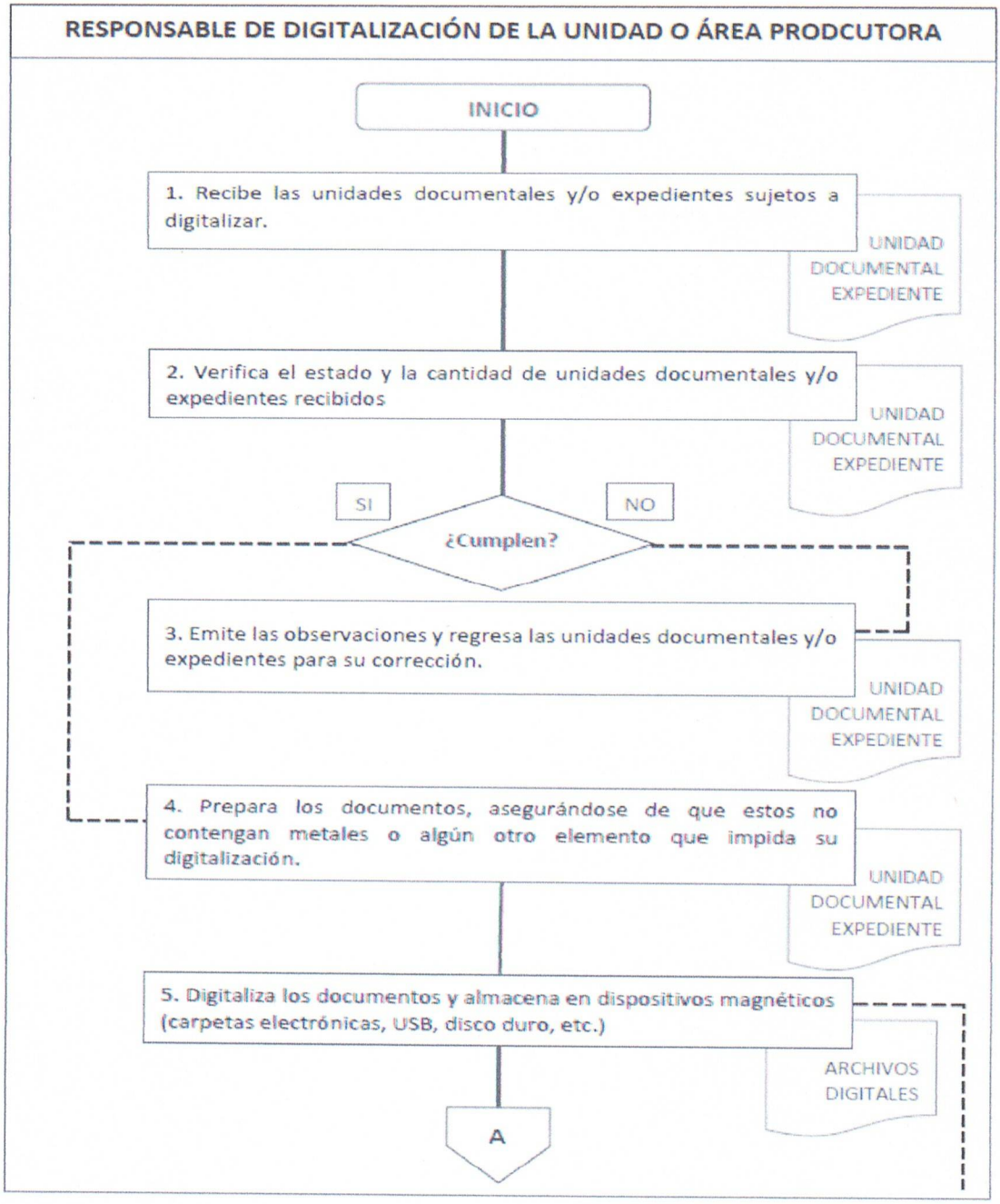
RDUP	6. Compulsa los archivos digitalizados contra los físicos a fin de validar el contenido. **¿Los archivos son correctos?** **Sí, continúa con la actividad 7** **No, regresa a la actividad 5**	Archivos Digitales
RDUP	7. Identifica los documentos digitalizados de acuerdo a la clasificación que les corresponda.	Archivos Digitales
RDUP	8. Regresa los documentos físicos a la Unidad o Área Productora correspondiente, incluidos los archivos digitalizados.	Unidad Documental Expedientes Archivos Digitales
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

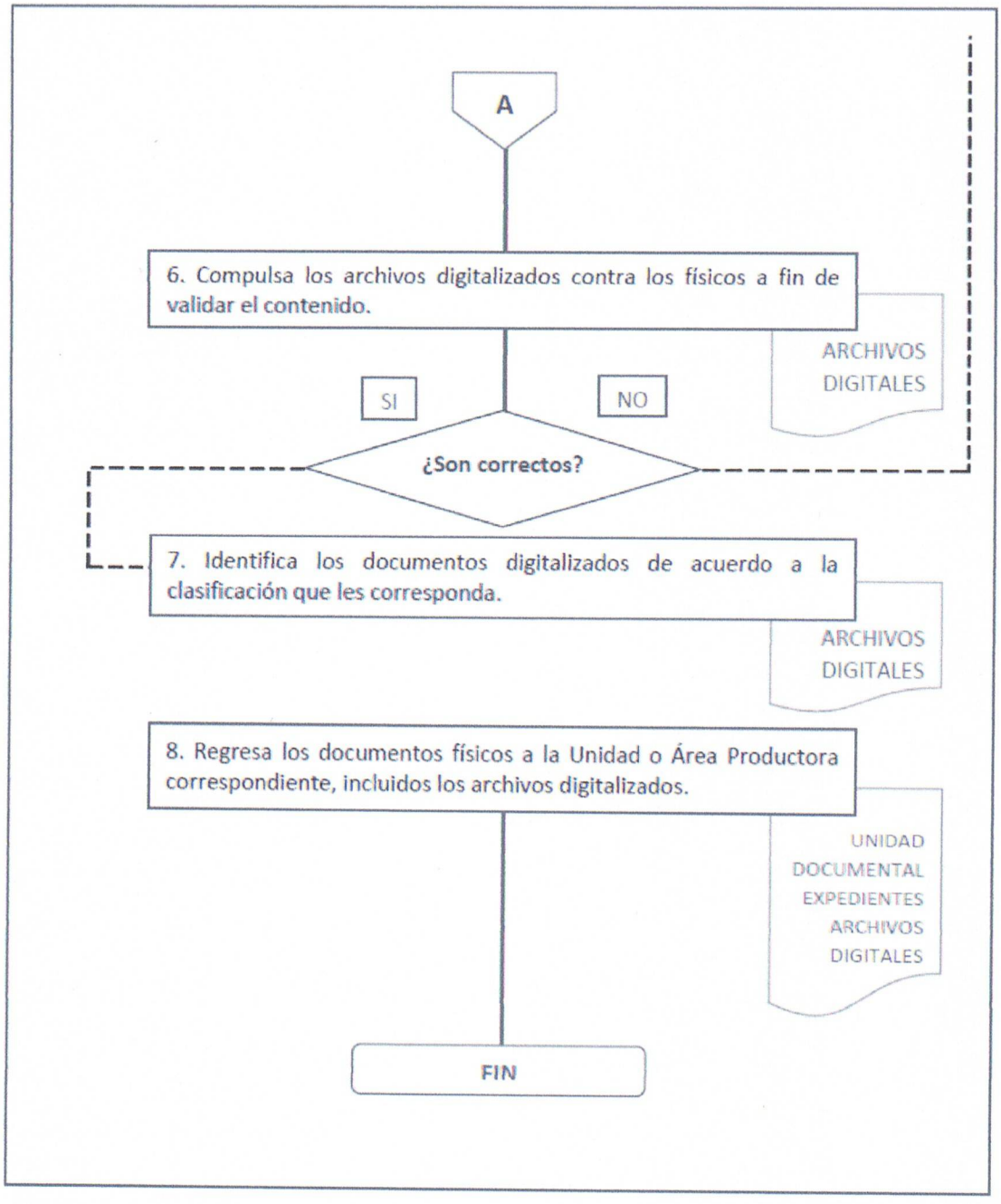
GLOSARIO DE TÉRMINOS

RDUP Responsable de Digitalización de la Unidad Productora

H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA 2024 - 2027

Flujograma VII. 10
Procedimiento de Digitalización de Expedientes




A
6. Compulsa los archivos digitalizados contra los físicos a fin de validar el contenido.
ARCHIVOS DIGITALES
SI
NO
¿Son correctos?
7. Identifica los documentos digitalizados de acuerdo a la clasificación que les corresponda.
ARCHIVOS DIGITALES
8. Regresa los documentos físicos a la Unidad o Área Productora correspondiente, incluidos los archivos digitalizados.
UNIDAD DOCUMENTAL EXPEDIENTES ARCHIVOS DIGITALES
FIN

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

Objetivo. – Verificar que las Unidades Productoras producen, integran, mantienen y conservan las unidades documentales simples y las unidades documentales compuestas, de conformidad con las normas y políticas establecidas para tal fin.

Políticas de Operación:

1. Toda visita de supervisión será notificada con al menos 5 días hábiles a ser realizada por el Archivo Municipal (Área Coordinadora de Archivos).
2. La supervisión se realizará de conformidad con los instrumentos de control aprobados (CGCA y CADIDO), derivado de las especificaciones en dichos instrumentos es que la información y documentación será cotejada.
3. Las áreas de oportunidad y hallazgos determinados en la supervisión serán plasmados en Acta Circunstanciada, en la cual se establecerá la fecha compromiso que las Unidades o Áreas Productoras decidan para verificar la solventación de los hallazgos; dicha fecha no excederá los 30 días naturales posteriores a la supervisión:
4. Las controversias que surjan durante el procedimiento de supervisión deberán ser comentadas por los Titulares de las Unidades o Áreas Productoras al Titular del Archivo Municipal (Área Coordinadora de Archivos), en caso de no conciliar, dichas controversias serán de conocimiento del Órgano Interno de Control, para su seguimiento correspondiente.

Etapas del Procedimiento

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
Analista del AM (ACA)	1. Programa visita de supervisión a Unidad o Área Productora, elabora Memorándum de notificación y somete a consideración del TAM(ACA), para su revisión.	Memorándum de Notificación de fecha de visita de supervisión
TAM(ACA)	2. Revisa el Memorándum y la fecha propuesta de visita. **¿Valida?** **Si, continúa con la actividad 3** **No, observa y regresa a la actividad 1**	Memorándum de Notificación de fecha de visita de supervisión
TAM(ACA)	3. Notifica el Memorándum de visita de supervisión a la Unidad o Área Productora.	Acuse del Memorándum de Notificación de fecha de visita de supervisión

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

Analista del AM (ACA)	4. Integra la información con la cual realizará la revisión de conformidad con las Secciones y Series de la Unidad o Área Productora programada (CGCA y CADIDO).	CGCA y CADIDO (solo con los apartados que corresponda)
Analista del AM (ACA)	5. Se presenta en la fecha y hora señalada en la Unidad o Área Productora programada para la revisión correspondiente, levantando una Minuta de Acuerdos.	Minuta de Acuerdos de Supervisión de la Integración y Preservación de Expedientes **(Anexo 27)**
Analista del AM (ACA)	6. Realiza la verificación de expedientes de la Unidad o Área Productora, así como las condiciones de preservación y conservación físicas y ambientales.	Minuta de Acuerdos de Supervisión de la Integración y Preservación de Expedientes **(Anexo 27)**
Analista del AM (ACA)	7. Registra las áreas de oportunidad y hallazgos determinados en Acta Circunstanciada, y los hace del conocimiento del RAT y TUAP, para su aceptación.	Acta Circunstanciada **(Anexo 28)**
RAT y/ TUAP	8. Revisan las áreas de oportunidad y hallazgos determinados. **¿Están de acuerdo?** **Sí, continúa con la actividad 13** **No, continúa con la actividad 9**	Acta Circunstanciada **(Anexo 28)**
RAT y/ TUAP	9. De conformidad con la política 4, hace de conocimiento del TAM(ACA) las controversias y/o dudas razonables de la determinación de áreas de oportunidad y hallazgos.	Acta Circunstanciada **(Anexo 28)**
TAM(ACA)	10. Revisa las áreas de oportunidad y hallazgos determinados por Analista del Archivo Municipal (Área Coordinadora de Archivos) y coteja contra evidencia. **¿Ratifica hallazgos?** **Sí, continúa con la actividad 14** **No, continúa con la actividad 11**	Acta Circunstanciada **(Anexo 28)**
TAM(ACA)	11. Solicita a Analista del Archivo Municipal (Área Coordinadora de Archivos), los cambios considerados pertinentes a las áreas de oportunidad y hallazgos determinados en Acta Circunstanciada.	Acta Circunstanciada **(Anexo 28)**

Analista del AM (ACA)	12. Registra cambios en Acta Circunstanciada, registra los acuerdos y fechas de cumplimiento en Minuta de Acuerdos de Supervisión de la Integración y Preservación de Expedientes y solicita firma de las y los participantes para su formalización.	Minuta de Acuerdos de Supervisión de la Integración y Preservación de Expedientes **(Anexo 27)** Acta Circunstanciada **(Anexo 28)**
RAT y TUP	13. Revisan la integración de la Minuta de Acuerdos de Supervisión de la Integración y Preservación de Expedientes y Acta Circunstanciada y firman para su formalización.	Minuta de Acuerdos de Supervisión de la Integración y Preservación de Expedientes **(Anexo 27)** Acta Circunstanciada **(Anexo 28)**
TAM(ACA)	14. Hace del conocimiento del RAT y/o TUAP la validación de las áreas de oportunidad y hallazgos determinados. **¿La UAP acepta?** **Sí, continúa con la actividad 15** **No, continúa regresa a la actividad 13**	Acta Circunstanciada **(Anexo 28)**
TAM(ACA)	15. Notifica mediante Memorándum al Órgano Interno de Control las áreas de oportunidad y hallazgos determinados en la supervisión y las consideraciones de la Unidad o Área Productora, para su conocimiento y opinión.	Acuse del Memorándum a OIC
TAM(ACA)	16. Recibe la opinión del OIC y ejecutan la acción.	Respuesta del OIC
RAT y TUAP	17. Revisan la integración de la Minuta de Acuerdos de Supervisión de la Integración y Preservación de Expedientes y Acta Circunstanciada y firman para su formalización.	Minuta de Acuerdos de Supervisión de la Integración y Preservación de Expedientes **(Anexo 27)** Acta Circunstanciada **(Anexo 28)**
Analista del AM (ACA)	18. Integra los documentos comprobatorios en Expediente correspondiente, para su seguimiento.	Expediente

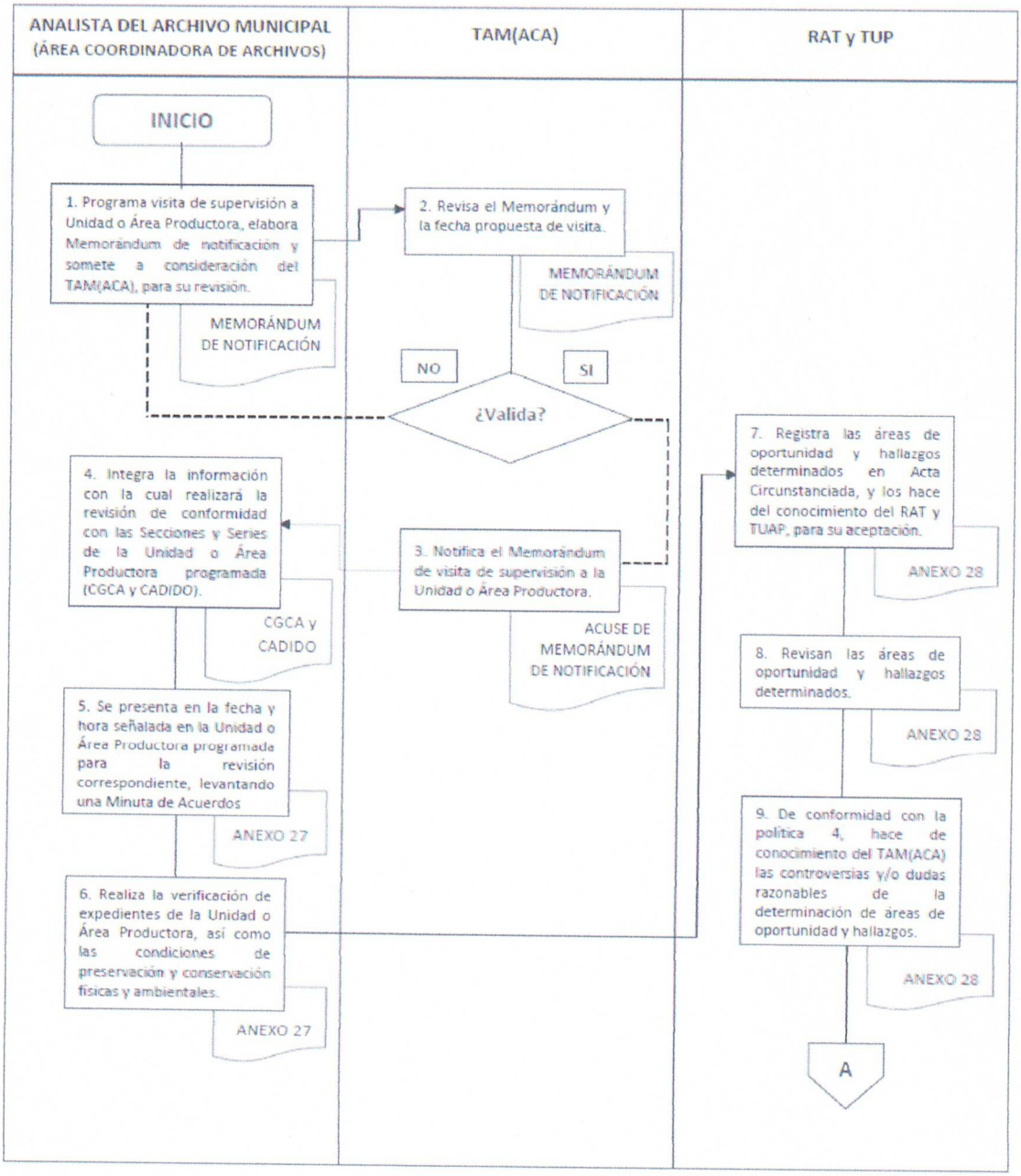
Analista del AM (ACA)	19. En la fecha señalada en Minuta de Acuerdos, acude a la Unidad o Área Productora para verificar el cumplimiento de acuerdos, los cuales registra en Acta Circunstanciada de Cierre de Supervisión. **¿La UAP solventa?** **Sí, fin del procedimiento** **No, continúa con la actividad 20**	Acta Circunstanciada de Cierre de Supervisión **(Anexo 28)**
TAM(ACA)	20. Notifica al OIC mediante Memorándum, la no solventación de áreas de oportunidad y/o hallazgos determinados en supervisión para las acciones conducentes.	Acuse de Memorándum de notificación de hallazgos
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

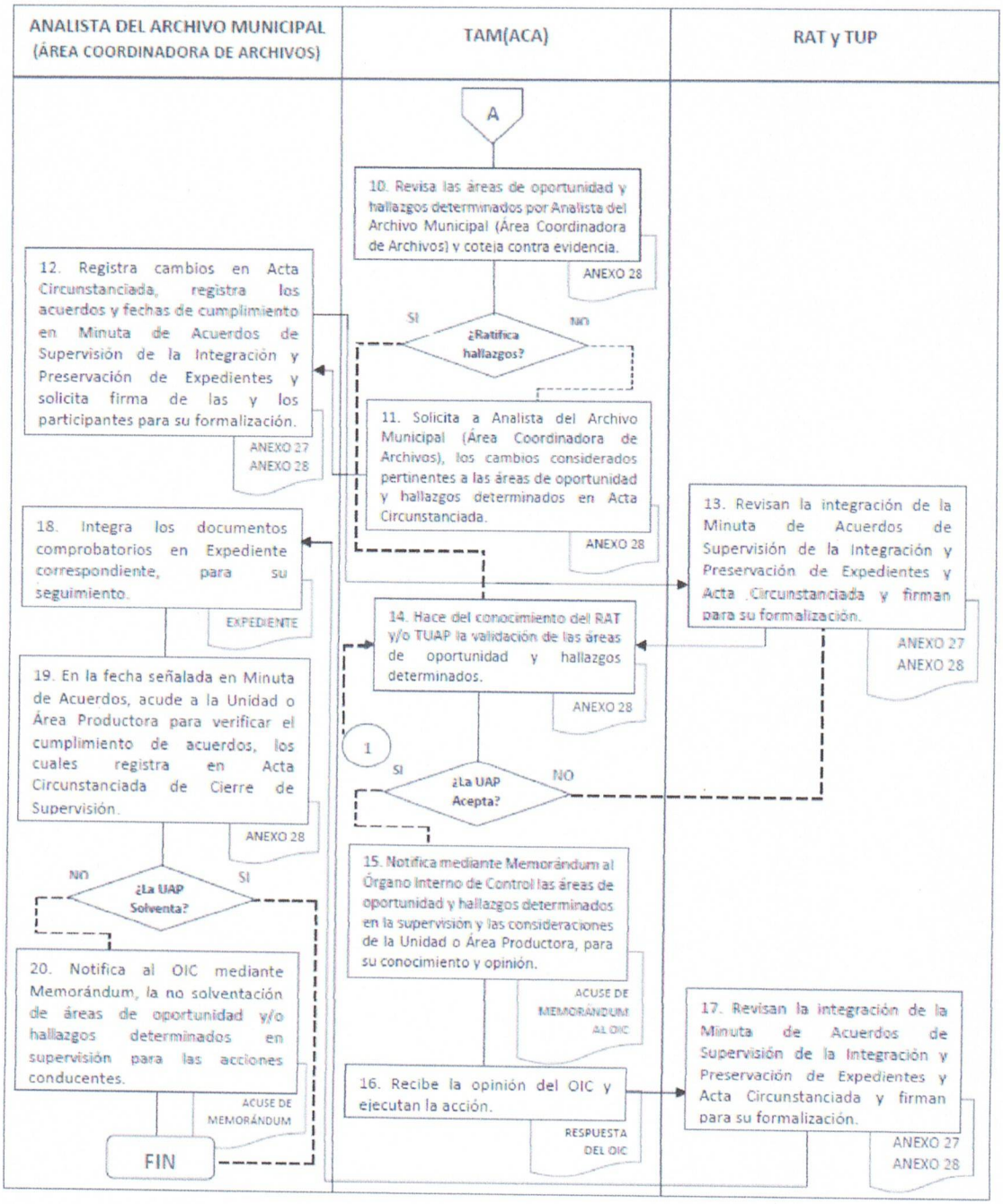
GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

TEPEACA
2024 - 2027

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




ANALISTA DEL ARCHIVO MUNICIPAL (ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS)
TAM(ACA)
RAT y TUP
A
10. Revisa las áreas de oportunidad y hallazgos determinados por Analista del Archivo Municipal (Área Coordinadora de Archivos) y coteja contra evidencia.
ANEXO 28
¿Ratifica hallazgos?
SI
NO
11. Solicita a Analista del Archivo Municipal (Área Coordinadora de Archivos), los cambios considerados pertinentes a las áreas de oportunidad y hallazgos determinados en Acta Circunstanciada.
ANEXO 28
12. Registra cambios en Acta Circunstanciada, registra los acuerdos y fechas de cumplimiento en Minuta de Acuerdos de Supervisión de la Integración y Preservación de Expedientes y solicita firma de las y los participantes para su formalización.
ANEXO 27
ANEXO 28
13. Revisan la integración de la Minuta de Acuerdos de Supervisión de la Integración y Preservación de Expedientes y Acta Circunstanciada y firman para su formalización.
ANEXO 27
ANEXO 28
14. Hace del conocimiento del RAT y/o TUAP la validación de las áreas de oportunidad y hallazgos determinados.
ANEXO 28
1
¿La UAP Acepta?
SI
NO
15. Notifica mediante Memorándum al Órgano Interno de Control las áreas de oportunidad y hallazgos determinados en la supervisión y las consideraciones de la Unidad o Área Productora, para su conocimiento y opinión.
ACUSE DE MEMORÁNDUM AL OIC
16. Recibe la opinión del OIC y ejecutan la acción.
RESPUESTA DEL OIC
17. Revisan la integración de la Minuta de Acuerdos de Supervisión de la Integración y Preservación de Expedientes y Acta Circunstanciada y firman para su formalización.
ANEXO 27
ANEXO 28
18. Integra los documentos comprobatorios en Expediente correspondiente, para su seguimiento.
EXPEDIENTE
19. En la fecha señalada en Minuta de Acuerdos, acude a la Unidad o Área Productora para verificar el cumplimiento de acuerdos, los cuales registra en Acta Circunstanciada de Cierre de Supervisión.
ANEXO 28
¿La UAP Solventa?
NO
SI
20. Notifica al OIC mediante Memorándum, la no solventación de áreas de oportunidad y/o hallazgos determinados en supervisión para las acciones conducentes.
ACUSE DE MEMORÁNDUM
FIN

ANEXO 27
MINUTA DE ACUERDOS DE SUPERVISIÓN DE LA INTEGRACIÓN Y PRESERVACIÓN DE EXPEDIENTES

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

ARCHIVO MUNICIPAL
(ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS)

MINUTA DE ACUERDOS

SUPERVISIÓN DE LA INTEGRACIÓN Y PRESERVACIÓN DE EXPEDIENTES

ÁREA:

FECHA: DÍA | MES | AÑO **HORA:**

LISTA DE ASISTENCIA

NOMBRE	CARGO	FIRMA

TEMAS A SUPERVISAR	OBSERVACIONES

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 28
ACTA CIRCUNSTANCIADA AL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN A LA INTEGRACIÓN Y PRESERVACIÓN DE EXPEDIENTES

HEROICA E HISTORICA CIUDAD DE TEPEACA DE NEGRETE, PUEBLA

TEPEACA

ACTA CIRCUNSTANCIADA
AL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN A LA INTEGRACIÓN Y PRESERVACIÓN DE EXPEDIENTES

En La Ciudad de Tepeaca, Puebla, siendo las __:__ horas del día ____ de _____ del año dos mil _____, reunidos en las oficinas que ocupa el Área Administrativa denominada _____, ubicadas en _____, C.P. 75200 Tepeaca, Puebla; se procede a levantar la presente Acta Circunstanciada al Procedimiento de Supervisión a la Integración y Preservación de Expedientes; intervienen el/la C. _____, Analista adscrito (a) a la Secretaria del Ayuntamiento, en cumplimiento al Memorándum número _____, de fecha ___ de _____ del año dos mil _____, identificándome en este acto con gafete expedido por el/la C. _____, Secretario (a) del Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla; y por otro lado el/la C. _____, Responsable de Archivo de Trámite del Área _____, quien se identifica con gafete expedido por el/la C. _____, perteneciente a este H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla; con fundamento en lo establecido en los artículos 1, 3, 4, 5, 13, 14, 21, 27, 28, y 30, de la Ley General de Archivos, 1, 3, 4, 5, 13, 14, 21, 27, 28, y 30 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; se hace constar que la presente Visita Técnica, cuyo objetivo es coadyuvar con la organización, preservación, administración y preservación de los archivos como sujetos obligados, así como supervisar que las personas servidoras públicas den cumplimiento a las normas externas e internas en materia de archivos. ----------

----------HECHOS----------

Se realizó una inspección física por el Área de Archivo de Trámite, así como de sus expedientes al muestreo, revisando que: ----------

1.- Su integración, clasificación, organización, ubicación, ----------

2.- Su estado de conservación y ----------

3.- Sus Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos, ----------

cumplan con las especificaciones descritas en el numeral VII.3 Procedimiento de Integración y Registro de Expedientes, contenido en el Manual de Procedimientos de Administración y Control de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, encontrando lo siguiente: ----------

OBSERVACIÓN 1:

_____
_____
_____
_____
_____

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

ANEXO 28

HEROICA E HISTORICA CIUDAD DE TEPEACA DE NEGRETE, PUEBLA

ACTA CIRCUNSTANCIADA
AL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN A LA INTEGRACIÓN Y PRESERVACIÓN DE EXPEDIENTES

OBSERVACIÓN 2:

_____

OBSERVACIÓN 3:

_____

Acto seguido la persona servidora pública C._____, Responsable de Archivo de Trámite manifiesta que: _____

Enseguida el/la suscritola C. _____, en mi carácter de Analista adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, emite las siguientes recomendaciones: _____

PRIMERO.-

_____

SEGUNDO.-

_____

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

ANEXO 28

ACTA CIRCUNSTANCIADA
AL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN A LA INTEGRACIÓN Y PRESERVACIÓN DE EXPEDIENTES

TERCERO.-

_____
_____
_____
_____
_____

Una vez leída la presente, la persona servidora pública C. _____. Responsable de Archivo de Trámite, se compromete para el día ___ de _____ del año dos mil _____, a dar cumplimiento a los numerales _____, _____, _____, que en las líneas anteceden, **con el apercibimiento que, de no dar cumplimiento, se dará vista al Órgano Interno de Control, de este H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, conforme a sus atribuciones contempladas en el artículo 12 de la Ley General de Archivo y 12 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.** ----------
_____

Una vez realizada la presente Acta Circunstanciada al Procedimiento de Supervisión a la Integración y Preservación de Expedientes y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la diligencia, siendo las ___:___ horas del día de su inicio, el acta se levanta en un solo tanto con evidencia fotográfica, la que es firmada al calce y al margen por las personas servidoras públicas que intervinieron en el acto en todos y cada uno de los folios que la integran. **CONSTE.** ----------
_____

ANALISTA DE ADSCRITO A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE
_____	_____
C. NOMBRE Y FIRMA	C. NOMBRE Y FIRMA

TESTIGOS

_____	_____
C. NOMBRE, CARGO Y FIRMA	C. NOMBRE, CARGO Y FIRMA

VIII. Autorización

El presente Manual de Procedimientos de Administración y Control de Archivos del H. ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla se autoriza a los once días del mes de agosto de dos mil veintiséis, en cumplimiento a los artículos 5, 6, 9, 10, 11, 12, 20, 21, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 50 y 51 de la Ley General de Archivos, así como sus correlativos de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

ELABORÓ

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

DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
TEPEACA, PUEBLA.
2024 - 2027

REVISÓ

C. JOSÉ ALEJANDRO ZAMORA JIMÉNEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
TEPEACA, PUEBLA.
2024 - 2027

AUTORIZÓ

C. HUMBERTO HERRERA PÉREZ
POR EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA
EN SU TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 21 DE AGOSTO DE 2026.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
TEPEACA, PUEBLA.
2024 - 2027

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