



Coronango

GOBIERNO MUNICIPAL

2021 - 2024

¡Juntos Gobernemos!

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE ARCHIVO
MUNICIPAL



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
MUNICIPAL

¡Juntos Gobernemos!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVO MUNICIPAL

AUTORIZACIONES

ELABORÓ

DIRECCIÓN
DE ARCHIVO

CAROLINA ALFARO FLORES

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

AUTORIZÓ

SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO

IGNACIO GUTIERREZ RODRIGUEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
2021 - 2024

REVISÓ

SILVIA CHAVARRIA ROCHA
TITULAR DE LA CONTRALORIA
MUNICIPAL

CORONANGO, PUE.
2021 2024

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
AM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
MUNICIPAL

i Juntos Gobernemos!

	Índice	Página
I	Introducción	4
II	Objetivo	4
III	Misión, visión y valores	5
IV	Marco jurídico	5
V	Presentación de los procedimientos	6
VI	Apartado de los procedimientos	7
VII	Glosario de términos	32

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
AM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL

¡Juntos Gobernemos!

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene por objeto definir los lineamientos y principios que norman el Sistema Institucional de Archivos, y regulan la función archivística en el marco de lo dispuesto en la Ley General de Archivos y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

La implementación del Sistema Institucional de Archivos, debe ser unificada, es decir, todos los sujetos obligados deben homologar, los criterios metodológicos y de procesos, respecto a la preservación, conservación, organización, descripción, uso adecuado y difusión de los acervos documentales.

Cada sujeto obligado deberá implementar su propio Sistema Institucional de Archivos, es decir, definir criterios y procedimientos institucionales relativos a la administración interna de sus respectivos archivos, mediante reglamentos, acuerdos o lineamientos internos de carácter general para poder dar cumplimiento a lo que establece la Ley.

Valorar la importancia documental generada por las áreas o unidades del Honorable Ayuntamiento de Coronango, Puebla, de acuerdo a la normatividad archivística para posteriormente resguardar, custodiar y difundir el Acervo Histórico del Municipio, así como brindar servicios de calidad a la sociedad para precisar los requerimientos necesarios para un buen funcionamiento del Archivo Municipal.

Ser una instancia que coadyuve a la construcción de mejores condiciones de trabajo, buscando constantemente salvaguardar el patrimonio municipal, la mejora de su base de datos, archivos y expedientes, estandarizando sus mecanismos de actuación bajo criterios ecológicos, buscando siempre el desarrollo sustentable garantizando la calidad de los servicios Archivísticos.

Son objetivos a desarrollar dentro del Área Coordinadora de Archivo Municipal, el complementar nuestros manuales con reglamentos que permitirán el desarrollo de nuestras funciones de manera correcta y estandarizada.

II. OBJETIVO

Concentrar ordenadamente la información generada y recibida por las diversas dependencias de la administración pública municipal.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
AM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL

¡Juntos Gobernemos!

Clasificar y conservar los expedientes de trámite de concentración e históricos.

Contar con los instrumentos archivísticos que contengan la información y localización de cada documento generado dentro de la administración municipal.

Evitar un crecimiento irracional de la información documental de la administración pública municipal.

Avalar legalmente la gestión gubernamental del ayuntamiento ante otras autoridades.

Facilitar la consulta de la información de las dependencias municipales.

Los documentos públicos se encontrarán al servicio de las autoridades municipales y de los habitantes del mismo, en materia de transparencia, acceso a la información pública para protección de datos personales y para la consulta dentro de las disposiciones jurídicas aplicables.

III. MISION, VISIÓN, VALORES

MISIÓN: Que el Municipio de Coronango cuente con una memoria histórica sobre su desarrollo económico, político y social a través de la toma de decisiones de su gobierno, descritos en documentos oficiales generados por la función o atribución establecida en una norma.

VISIÓN: Que el Ayuntamiento de Coronango implemente el Sistema institucional de Archivos optimo que garantice la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.

VALORES: Honestidad, Amabilidad, Respeto, Compromiso, Responsabilidad, Lealtad y Confidencialidad.

IV. MARCO JURÍDICO

Normatividad Federal:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
AM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL

i Juntos Gobernemos!

2. Ley General de Archivos
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
4. Ley General de Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
5. Ley General de Bienes Nacionales
6. Ley General de Responsabilidades Administrativas
7. Ley General de Protección de Datos Personales

Normatividad Estatal:

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
2. Ley de Archivos del Estado de Puebla
3. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
4. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla
5. Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla

Normatividad Municipal:

1. Ley Orgánica Municipal.
2. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Coronango.
3. Código de Ética.
4. Código de Conducta.

V. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Dirección de Archivo Municipal

1. Procedimiento de Transferencia primaria de documentos.
2. Procedimiento de Transferencia secundaria de documentos.
3. Procedimiento para Realizar la Baja documental.
4. Procedimiento para Revisar y Salvaguardar documentación.
5. Procedimiento para el Registro y refrendo ante el Archivo General de la Nación.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
AM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
MUNICIPAL

i Juntos Gobernemos!

VI. APARTADO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Transferencia primaria de documentos.
Objetivo:	Consiste en el traslado sistemático y controlado de la información para conservar la información y brindar la consulta de las áreas que pasan a resguardo en el Archivo de Concentración.
Fundamento Legal:	Artículo 30 fracción VI de la Ley General de Archivo, Artículo 840 Fracción XVII del Acuerdo que aprueba el Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se identifican cuales expedientes en archivo de trámite ya han cumplido su vigencia de acuerdo al catálogo de disposición documental (CADIDO). 2. Realiza un inventario y una solicitud de transferencia acreditando por qué se realizará la transferencia primaria de su documentación que contendrá <ul style="list-style-type: none"> • Inventario documental • Ficha técnica de valoración por serie documental • Organización de la documentación
Tiempo Promedio de Gestión	3 meses

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
AM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de Transferencia primaria de documentos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Archivo Municipal	1	<p>RECIBIR LA SOLICITUD PARA ENTREGA</p> <p>Recibir la solicitud de transferencia del área o unidad administrativa, con la descripción detallada de los expedientes del área a transferir con los datos y formatos que marca la Ley General de Archivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de entrega. • Ficha técnica. <p>Inventario documental.</p>
	2	<p>VALORAR</p> <p>Se realiza revisión de su inventario documental y su ficha técnica por cada serie documental que requiere transferir que haya cumplido su vigencia determinada en el catálogo de disposición documental.</p>	Catálogo de disposición documental
	3	<p>NOTIFICAR</p> <p>En el caso de que no cumpla con los requisitos establecidos en el catálogo de disposición documental se notificara y se especificara los motivos al área o unidad administrativa y se da por terminado el procedimiento.</p>	Memorándum.
	4	<p>BRINDAR FECHAS Y HORARIOS DE RECEPCIÓN</p> <p>En el caso de que cumpla con los requisitos establecidos según el en catálogo de disposición documental se brindara fecha y hora para la recepción de la transferencia.</p>	Memorándum.
	5	<p>RECIBIR Y VERIFICAR LA INFORMACIÓN</p> <p>Recibe expedientes físicamente, revisa que:</p>	Inventario.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
AM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL

i Juntos Gobernemos!

		<ul style="list-style-type: none"> • La caratula contenga la información de la serie proporcionada sobre el contenido del expediente. • Que las fechas extremas del expediente estén de manera lógica y cronológica de principio a fin. • Que la codificación sea la otorgada por parte del archivo municipal. • Que el número de fojas corresponda a la cantidad de documentos que contenga el expediente. • Que la vigencia documental sea la autorizada en el catálogo de disposición documental. • El carácter de la información es un trámite específico del área generadora de la información y el área de transparencia. • Cotejar los expedientes en físico y digital con el índice proporcionado para la transferencia participando el responsable del archivo de trámite y el responsable del archivo de concentración en conjunto con el titular del archivo municipal. • Se realizará la revisión del foliado de cada una de las fojas, que sea consecutivo y en 	
	6	<p style="text-align: center;">SOLVENTAR</p> <p>En el caso de que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sea incorrecta los datos de la portada. • El folio se encuentre incorrecto. • Se encuentre incorrecta la integración lógica y cronológica del expediente. 	Memorándum.
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
AM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL

i Juntos Gobernemos!

		<ul style="list-style-type: none"> • Que este incorrecta la caratula de la caja. <p>Una vez solventado, volver a la actividad número 4.</p>	
	7	<p>CONFIRMAR DE RECIBIDO</p> <p>En el caso de que cumpla con los requisitos establecidos se procede a la actividad 8.</p>	N/A
	8	<p>ASIGNAR ESPACIOS DENTRO DEL ARCHIVO</p> <p>Se asigna espacio en el archivo de concentración derivado de la función que pertenece.</p>	N/A
	9	<p>ACTUALIZAR EL INVENTARIO</p> <p>Se integra el inventario de los expedientes recibidos actualizando el inventario de concentración y se da por terminado el procedimiento.</p>	Inventario del archivo de concentración.

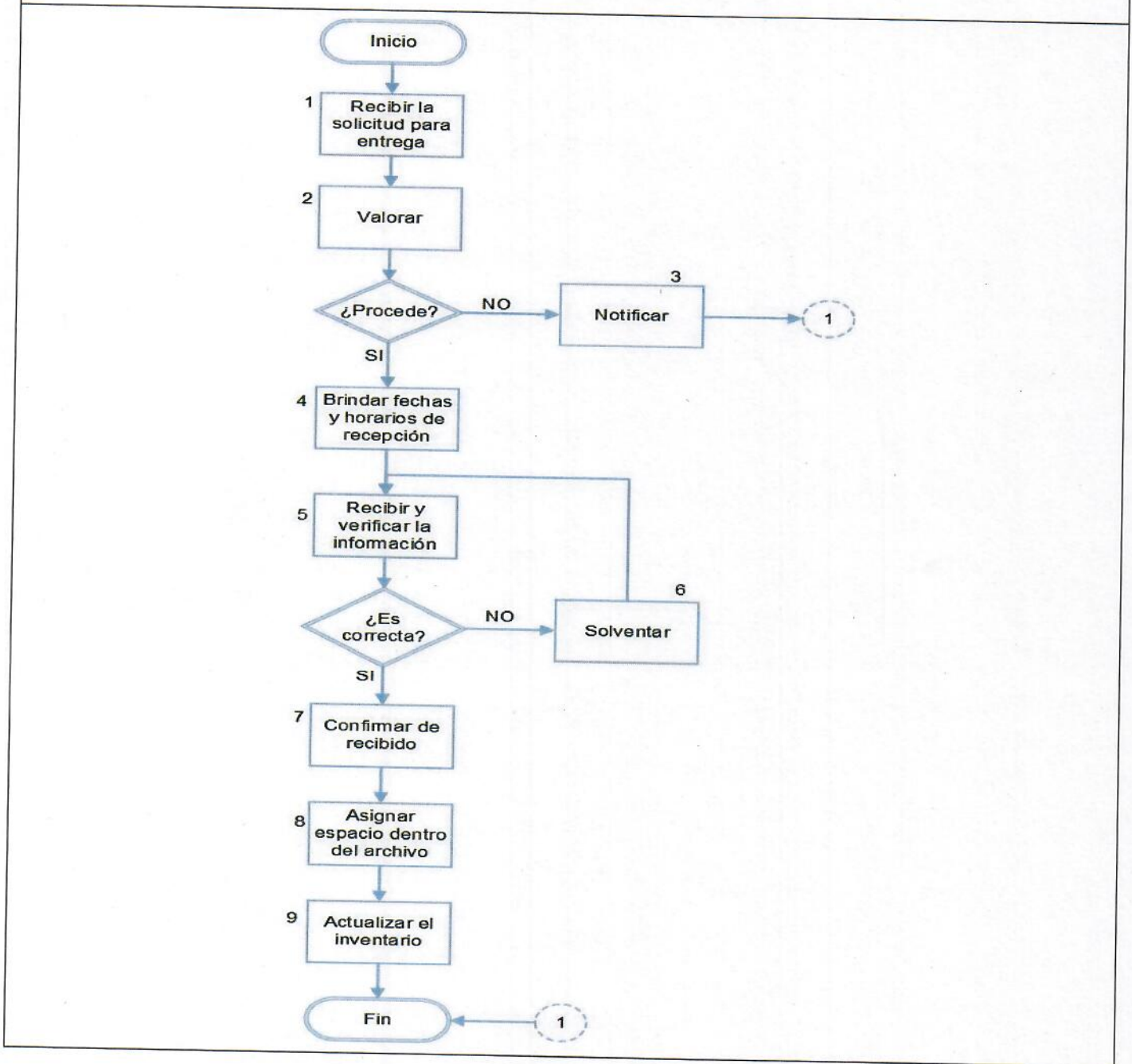
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
AM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
MUNICIPAL

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento de Transferencia primaria de documentos.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
AM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del procedimiento:	Procedimiento de Transferencia secundaria de documentos.
Objetivo:	Tener un precedente informativo, evidenciar o testimonial del actuar Ayuntamiento para posibles estudios consultas
Fundamento legal:	Artículo 31 fracción X de la Ley General de Archivo, Artículo 840 Fracción XVIII del Acuerdo que aprueba el Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla
Políticas de operación:	1.- Identifica los expedientes de Concentración, cuya vigencia documental ha concluido de acuerdo al CADIDO 2.- Realizar el inventario de la documentación a transferir.
Tiempo promedio de gestión:	6 meses

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
AM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del procedimiento: Procedimiento de Transferencia secundaria de documentos.

Responsable	no.	Actividad	Formato o documento
Dirección de Archivo Municipal	1	<p>VERIFICAR EL CICLO VITAL DE LA DOCUMENTACIÓN</p> <p>Se realiza el expurgo en el inventario de concentración para identificar la documentación que haya cumplido su vigencia y que posee valores informativos, evidenciales o testimoniales.</p>	Reporte
	2	<p>ENVIAR DOCUMENTO DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA</p> <p>Se solicita la transferencia secundaria al titular del área coordinadora de archivo con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar el inventario de transferencia secundaria Documenta Realizar la ficha técnica de valoración por serie documental catálogo de disposición documental. 	<ul style="list-style-type: none"> Inventario de transferencia secundaria Documental Fichas de Valoración Técnica <p>Catálogo de disposición documental</p>
	3	<p>VALORAR</p> <p>Valorar que cumplan con los requisitos que marcan la ley e informar a las áreas que van a intervenir en la transferencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Unidad Administrativa generadora de la información Área coordinadora de archivo Responsable del archivo de concentración 	<ul style="list-style-type: none"> Catálogo de disposición documental Calendario de caducidades Inventario documental de transferencia Ficha técnica de valoración Declaratoria de valoración documental para transferencia secundaria Dictamen de procedencia para transferencia secundaria

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
AM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
MUNICIPAL

¡Juntos Gobernemos!

		<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del archivo histórico (en caso de que exista). • Órgano Interno de Control 	<p>(expedido por el archivo general del estado)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta administrativa circunstanciada de la transferencia secundaria.
	4	<p style="text-align: center;">NOTIFICAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de que no cumpla con los requisitos necesarios o el Archivo del Estado no nos otorgue el dictamen de procedencia para la transferencia secundaria, se comunicará al responsable del archivo de concentración que no procede. 2. En el caso de que se encuentre mal integrada la documentación se comunica al mismo para que solvente y pueda proceder. 3. En el caso de que proceda la transferencia secundaria se les notifica a las partes que van a intervenir. <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la Unidad Administrativa generadora de la información • Titular del Área coordinadora de archivo • Responsable del archivo de concentración • Responsable del archivo histórico (en caso de que exista). • Órgano Interno de Control 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte (de manera interna) • Memorándum (si hay que notificar a alguna otra unidad administrativa) <p style="text-align: center;">Dictamen de procedencia para la transferencia secundaria. (emitido por el Archivo del Estado)</p>
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
AM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL

¡Juntos Gobernemos!

	5	<p>BRINDAR FECHAS Y HORARIOS DE RECEPCIÓN</p> <p>En el caso de que cumpla con lo que marca la ley para la transferencia se procede a:</p> <p>Se otorga fecha y hora para la transferencia.</p>	Memorándum
Dirección de Archivo Municipal	6	<p>RECIBIR Y VERIFICAR LA INFORMACIÓN</p> <p>Se recibe y verifica de manera física la documentación.</p>	N/A
	7	<p>SOLVENTAR</p> <p>En caso de no estar correcto el índice se devuelve al área para solventar (regresar a la actividad 6)</p>	N/A
	8	<p>CONFIRMAR DE RECIBIDO</p> <p>Se presentan los responsables de las áreas que intervienen como testigos a la transferencia secundaria levantando el acta administrativa circunstanciada de la transferencia secundaria y firmando todos, dando fe de lo ocurrido.</p>	Acta administrativa circunstanciada para la transferencia secundaria.
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
AM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
MUNICIPAL**

¡Juntos Gobernemos!

	9	<p>ASIGNAR ESPACIO DENTRO DEL ARCHIVO</p> <p>Se asigna el espacio correspondiente derivado a su función que pertenece.</p>	N/A
	10	<p>ACTUALIZAR EL INVENTARIO</p> <p>Se integra el inventario de los expedientes recibidos actualizando el inventario de concentración y se da por terminado el procedimiento.</p>	Inventario del archivo histórico.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
AM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2

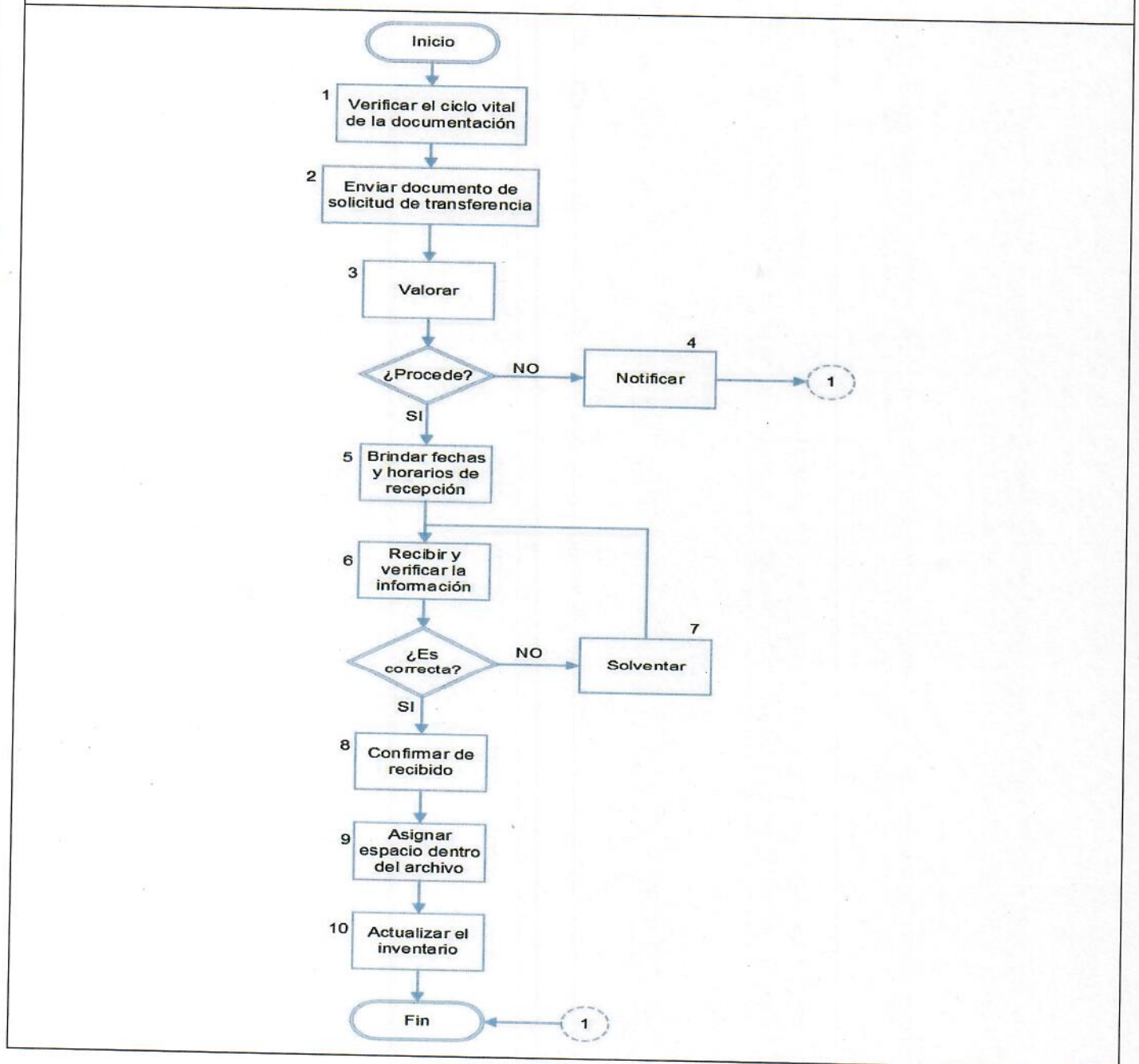


MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento de Transferencia secundaria de documentos.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
AM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL

i Juntos Gobernemos!

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para Realizar la Baja documental.
Objetivo:	Evitar el crecimiento irracional y la acumulación de documentos que hayan cumplido su vigencia de la misma dentro del Archivo de Concentración
Fundamento legal:	Artículo 4, fracción. XII, Art. 31 fracción VI de la Ley General de Archivo, Artículo 844, 865 y 866 del Acuerdo que aprueba el Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla.
Políticas de operación:	<p>1.- Identifica los expedientes de Concentración, cuya vigencia documental ha concluido de acuerdo al CADIDO</p> <p>2.- Realizar el inventario de la documentación de la cual se realizará la baja documental.</p>
Tiempo promedio de gestión:	6 meses

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
AM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL

i Juntos Gobernemos!

Descripción del procedimiento: Procedimiento para Realizar la Baja documental.

Responsable	no.	Actividad	Formato o documento
	1	<p>REALIZAR ACTA POR SINIESTRO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detectar el tipo de siniestro (si el siniestro es sanitario se debe de llevar a cabo las medidas necesarias para evitar una contaminación). • Identificar la documentación dañada. • Notificar a contraloría para su acompañamiento • Levantar una constancia de hechos ante el Ministerio Publico. • Esta actividad deberá integrarse al procedimiento que a continuación se menciona. 	Constancia de hechos
Dirección de Archivo Municipal	2	<p>SELECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN</p> <p>Si la baja es institucional se llevará a cabo lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el expurgo de los expedientes 2. identificar que haya cumplido su vigencia documental, plazos de conservación y que no posean valores históricos. 	N/A

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
AM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL

¡Juntos Gobernemos!

	3	ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Realizar el inventario la ficha técnica de valoración por serie documental catálogo de disposición documental. 	<ul style="list-style-type: none"> Inventario de Baja Documental Fichas de Valoración Técnica <p>Catálogo de disposición documental</p>
	4	INFORMAR A LA PERSONA TITULAR DEL ÁREA DE ARCHIVO <ul style="list-style-type: none"> Realizar un reporte informativo de la documentación que ha cumplido su vigencia, valores documentales y plazos de conservación entrega del inventario para baja documental. Solicitar la contratación de la empresa recicladora. 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte Inventario de baja documental <p>Requisición</p>
	5	SOLICITAR EL DICTAMEN <ol style="list-style-type: none"> Informar y solicitar al titular de la unidad productora de la documentación una declaratoria de valoración donde se declara y confirma que han prescrito sus valores documentales y contendrá. <ul style="list-style-type: none"> Mencionar el marco normativo que regula la función. La organización de los documentos. Señalar el volumen en metros lineales y kilogramos, que deberá coincidir con lo 	<ul style="list-style-type: none"> Inventario de baja documental Ficha técnica de valoración Catálogo de disposición documental Declaratoria de valoración Acta circunstanciada de visita para compulso o cotejo
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
AM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
MUNICIPAL

¡Juntos Gobernemos!

		<p>señalado en la ficha técnica de valoración.</p> <ul style="list-style-type: none"> No están contenidos originales de procedimientos pendientes de resolución o expedientes con información reservada o confidencial. <p>2. Levantar el acta circunstanciada de visita para compulsar o cotejo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se realizará el cotejo de la información en compañía del responsable del archivo de trámite, el responsable del archivo de concentración y el titular del área de archivo. <p>3. Recabar la documentación antes mencionada y solicitar vía oficio al archivo del estado la revisión para que nos otorguen el dictamen de procedencia para la baja documental.</p> <p>4. Esta actividad no se realizará si la baja es por siniestro</p>	
<p>Dirección de Archivo Municipal</p>	<p>6</p>	<p>NOTIFICAR AL ÁREA DE CONTRALORÍA</p> <p>Realizar un memorándum notificando al área de contraloría de la baja</p>	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum
<p>CLAVE:</p> <p>AM-2124</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</p> <p>DICIEMBRE 2023</p>	<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <p>14 DE MAYO DEL 2024</p>	<p>NÚMERO DE REVISIÓN</p> <p>2</p>



MUNICIPIO DE CORONANGO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
MUNICIPAL**

¡Juntos Gobernemos!

		documental con fecha, lugar y hora para el acompañamiento de la misma	
	7	<p>REALIZAR ACTA CIRCUNSTANCIADA</p> <p>Se realiza el acta circunstanciada donde se da fe de la baja documental y todos los presentes firman</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la Unidad Administrativa generadora de la información • Titular del Área coordinadora de archivo • Responsable del archivo de concentración • Responsable del archivo histórico (en caso de que exista). • Órgano Interno de Control • Empresa recicladora 	Acta circunstanciada
	8	<p>RECIBIR DOCUMENTO DE LA ELIMINACION DOCUMENTAL</p> <p>Recibimos la certificación o constancia de eliminación documental por parte de la empresa recicladora o por parte de la estancia a la que se haya hecho la donación.</p> <p>Solicitar al área de adquisiciones la contratación de la empresa recicladora para la eliminación o para realizar el traslado de la donación.</p>	Certificación o constancia de eliminación
	9	<p>ELABORAR EL EXPEDIENTE</p> <p>Una vez terminado el procedimiento de la baja documental se deberá recabar</p>	Expediente de baja documental

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
AM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO

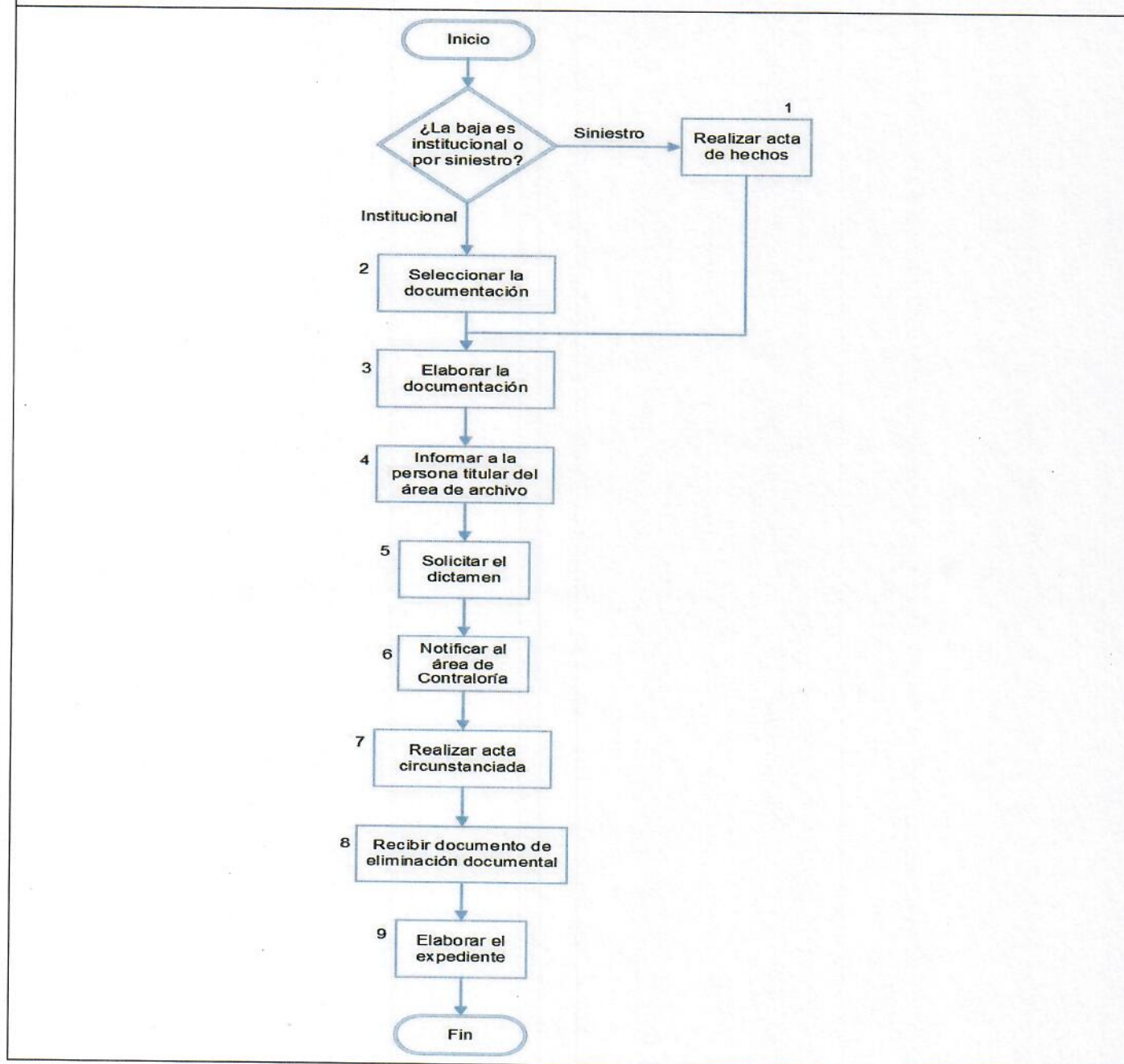
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL

¡Juntos Gobernemos!

		<p>toda la documentación e integrar el expediente para que quede evidencia de dicho proceso y se da por terminado el procedimiento.</p>	
--	--	---	--

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
AM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2

Diagrama de flujo: Procedimiento para Realizar la Baja documental.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
AM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
MUNICIPAL

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para Revisar y Salvaguardar documentación.
Objetivo:	Tener identificados los expedientes de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento que serán clasificados como reservados
Fundamento legal:	Artículo 2, 28 Fracción II, V, VII y VIII, 31 Fracción III, VII, y 60 de la Ley General de Archivos, Artículo 12 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, Artículo 877 y 879 del Acuerdo que aprueba el Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla.
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El personal del archivo de concentración se dará a la tarea de revisar el estado físico del acervo documental 2. En el caso de que el acervo documental contenga grapas, clips o broches se retiraran y se integrara el expediente como lo marca la Ley General de Archivos. 3. El personal del archivo de concentración dará acompañamiento a las áreas o unidades administrativas que requieran una consulta, copiado o escaneo de su información (deberán contar con un memorándum y autorización correspondiente)
Tiempo promedio de gestión:	Indefinido

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
AM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
MUNICIPAL

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del procedimiento: Procedimiento para Revisar y Salvaguardar documentación.			
Responsable	no.	Actividad	Formato o documento
Dirección de Archivo Municipal	1	<p align="center">REALIZAR UNA SUPERVISIÓN</p> <p>Se realizará una revisión física en el acervo documental, así como al inmueble donde se resguarda el archivo</p>	N/A
	2	<p align="center">NOTIFICAR AL ÁREA CORRESPONDIENTE</p> <p>En el caso de encontrar una anomalía o desperfecto se realizará un reporte por escrito al titular del área coordinadora de archivos, donde se especifique si el daño es físico en el acervo documental o en el inmueble.</p>	Reporte
	3	<p align="center">SOLVENTAR</p> <p>En el caso de ser una anomalía en el acervo documental se tendrá que llevar a cabo las medidas pertinentes para evitar un deterioro mayor. En el caso de ser un desperfecto en el inmueble se notificará de manera inmediata a la estancia correspondiente (presidente municipal y a secretaria del ayuntamiento) para que se lleven a cabo las reparaciones necesarias y se da por terminado el procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. <p align="center">Requisición de material.</p>

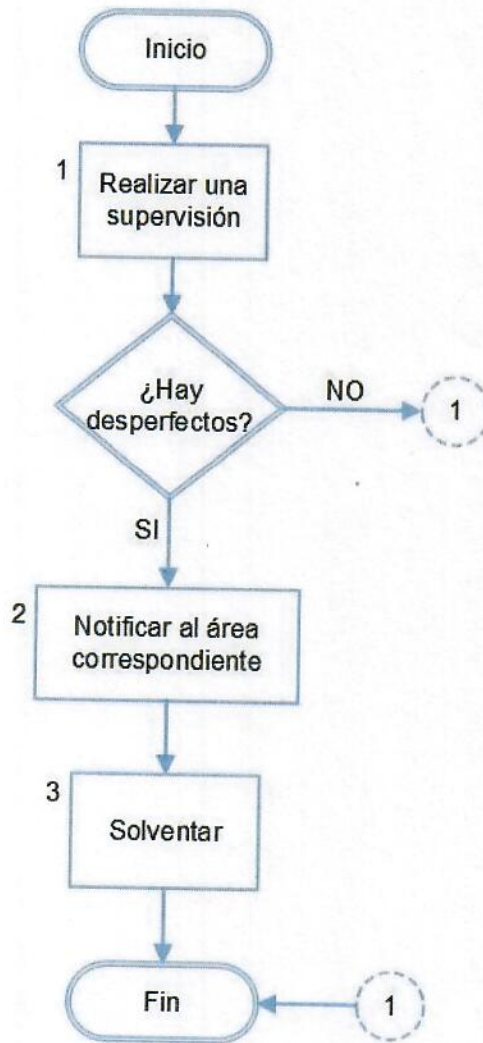
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
AM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
 ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
 MUNICIPAL

i Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento para Revisar y Salvaguardar documentación.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
AM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
MUNICIPAL

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para el Registro y refrendo ante el Archivo General de la Nación.
Objetivo:	Conservar en buen estado la información del acervo documental para su consulta o comprobación.
Fundamento legal:	Artículo 79 de la Ley General de Archivo, Artículo 51 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.
Políticas de operación:	<p>1. Se envía correo electrónico solicitando el estatus del archivo municipal de Coronango al archivo general de la nación solicitando informes para el alta del archivo municipal en la plataforma del archivo nacional</p> <p>2. Se recibe correo electrónico con la información, usuario y contraseña para el registro nacional del Archivo.</p> <p>3. Se accede en la página https://registronacional.archivos.gob.mx/ ingresando el usuario y contraseña pudiendo identificar la información que solicita para darnos de alta.</p>
Tiempo promedio de gestión:	1 mes

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
AM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
MUNICIPAL

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del procedimiento: Procedimiento para el Registro y refrendo ante el Archivo General de la Nación.

Responsable	no.	Actividad	Formato o documento
Dirección de Archivo Municipal	1	<p style="text-align: center;">CONCENTRAR Y CAPTURAR LA INFORMACIÓN DE LAS ÁREAS</p> <p>Se realiza visita a las áreas con el fin de medir en centímetros y contar las carpetas que tienen en cada una.</p> <p>Se realiza la conversión necesaria para poder contestar el formulario y darnos de alta ante el archivo nacional.</p>	Registro de la información.
	2	<p style="text-align: center;">REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se registran los datos del municipio para que nos otorguen usuario y contraseña (en el caso de alta) • Se ingresa a la plataforma aceptando la carta responsiva (en el caso de refrendo) 	N/A
	3	<p style="text-align: center;">REQUISITAR EL FORMULARIO</p> <p>De la información recabada se contesta el formulario específico para el alta y se actualiza para el refrendo</p>	N/A
	4	<p style="text-align: center;">RECIBIR CONSTANCIA</p> <p>Se recibe la constancia donde acredita el alta ante el Registro Nacional.</p>	Constancia

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
AM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
MUNICIPAL

¡Juntos Gobernemos!

	Se recibe constancia donde acredita el Refrendo ante el Registro Nacional y se da por terminado el procedimiento.	
--	---	--

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
AM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
MUNICIPAL

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento para el Registro y refrendo ante el Archivo General de la Nación.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
AM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
MUNICIPAL

¡Juntos Gobernemos!

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Archivos generales: A las entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
AM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
MUNICIPAL

¡Juntos Gobernemos!

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental;

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables;

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
AM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
MUNICIPAL

¡Juntos Gobernemos!

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
AM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
MUNICIPAL

¡Juntos Gobernemos!

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

Metadatos: Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
AM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2