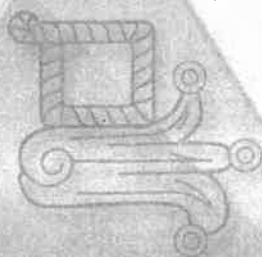
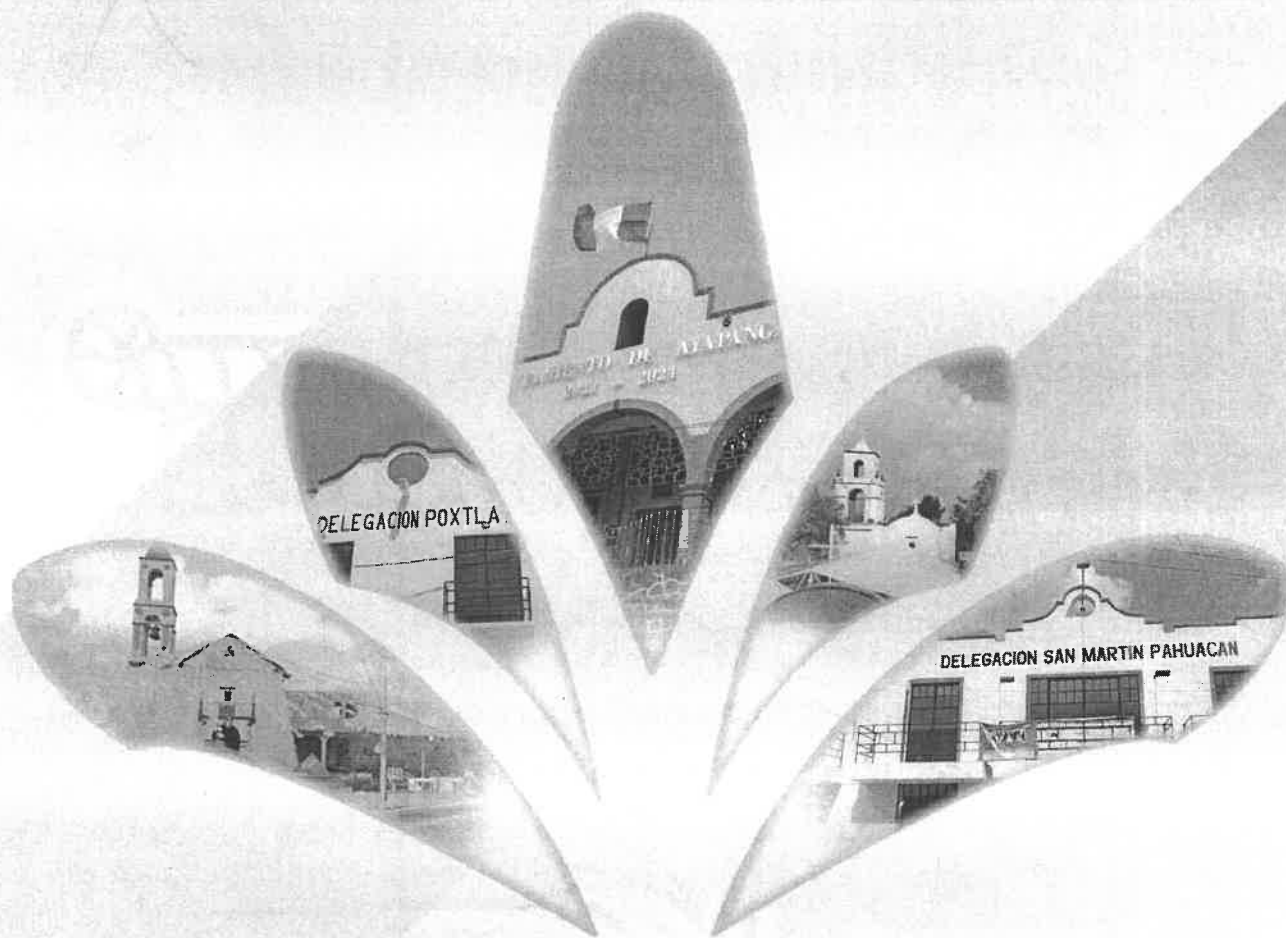


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

# ADMINISTRACION PUBLICA 2022-2024



Administración 2022-2024  
"2024, Año del Bicentenario de la Erección del  
Estado de México"



H. Ayuntamiento de Ayapango 2022-2024  
Dirección de la Coordinación de Archivo Municipal  
Av. Plaza de la Constitución S/N, Centro, Palacio Municipal,  
Ayapango de Gabriel Ramos Millán, Edo. México. C.P  
56760  
Teléfono: 015979824149  
19 noviembre del 2024

La reproducción total o parcial de este documento se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.



<b>ÍNDICE</b>	<b>PÁGINA</b>
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS .....	4
3. PROCEDIMIENTOS.....	5
3.1. PROCEDIMIENTO 1. TRANSFERENCIA PRIMARIA .....	5
3.1.1. GENERALIDADES .....	5
3.1.2. DIAGRAMA .....	6
3.2 PROCEDIMIENTO 2. TRANSFERENCIA SECUNDARIA .....	7
3.2.1. GENERALIDADES .....	7
3.2.2 DIAGRAMA .....	8
3.3 PROCEDIMIENTO .....	3
PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES .....	9
3.3.1 GENERALIDADES.....	9
3.3.2 DIAGRAMA .....	10
4. DIRECTORIO.....	11
5. GLOSARIO .....	12-13
6. VALIDACIÓN .....	14



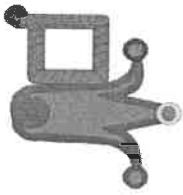
## 1. INTRODUCCIÓN

El presente manual servirá como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional, formal y real, así como los tramos de control y responsabilidad que permitan una funcionalidad administrativa del área; permitiendo con ello, deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y/o desagregación innecesaria en las funciones, detectando omisiones, coadyuvando con ello, en la ejecución correcta de las labores encomendadas a los servidores públicos municipales. Por ser un documento de consulta frecuente, el manual será aplicado y actualizado a las necesidades de cada administración, si fuera necesario, o en su caso, cuando exista algún cambio en sus funciones o en su estructura orgánica de esta Dirección, por lo que cada una de las áreas que la integran deberá aportar la información necesaria para el cumplimiento de este cometido.

Valorar la importancia documental generada por las dependencias y entidades del Honorable Ayuntamiento de AYAPANGO, de acuerdo con la normatividad archivística para posteriormente resguardar, custodiar y difundir el Acervo histórico del Municipio, así como brindar servicios de calidad a la sociedad, precisar los requerimientos mínimos necesarios para el buen funcionamiento del Archivo Municipal.

Ser una dependencia proactiva dentro de la estructura del Ayuntamiento que facilite la continuación de acuerdos y resoluciones, impulsar el resguardo, preservación, control, difusión y aprovechamiento instruccional del patrimonio documental municipal y garantizar de manera óptima el acceso a la información pública.

Ser una instancia que coadyuve a la construcción de mejores condiciones de vida, 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.



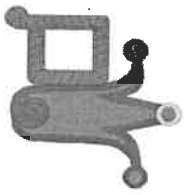
## 2. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1	TRANSFERENCIA PRIMARIA
2	TRANSFERENCIA SECUNDARIA
3	PRESTAMO INTERNO DE EXPEDIENTES

**ARCHIVO DE TRAMITE:** Aquel en donde se concentran expedientes de asuntos de trámite y que son de uso cotidiano y exclusivo de la instancia administrativa.

**ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:** El formado por los expedientes, cuya consulta ya no es frecuente y que se reúnen para su conservación o mantenimiento, y que solo esperan cumplir con la fecha de caducidad que los ordenamientos legales fijen, para proceder a su eliminación o su conservación pasando a ser patrimonio histórico.

**ARCHIVO HISTÓRICO:** El lugar donde se transfieren los documentos, cuya vigencia administrativa ha terminado y que, por su valor histórico, evidencia y testimonial en cuanto a la información que contienen, son seleccionados para su custodia y conservación permanente.



### 3. PROCEDIMIENTOS

#### 3.1 PROCEDIMIENTO 1: Transferencia Primaria

##### 3.1.1 GENERALIDADES

**UNIDAD RESPONSABLE:** Unidad generadora de información  
(Archivo de trámite)

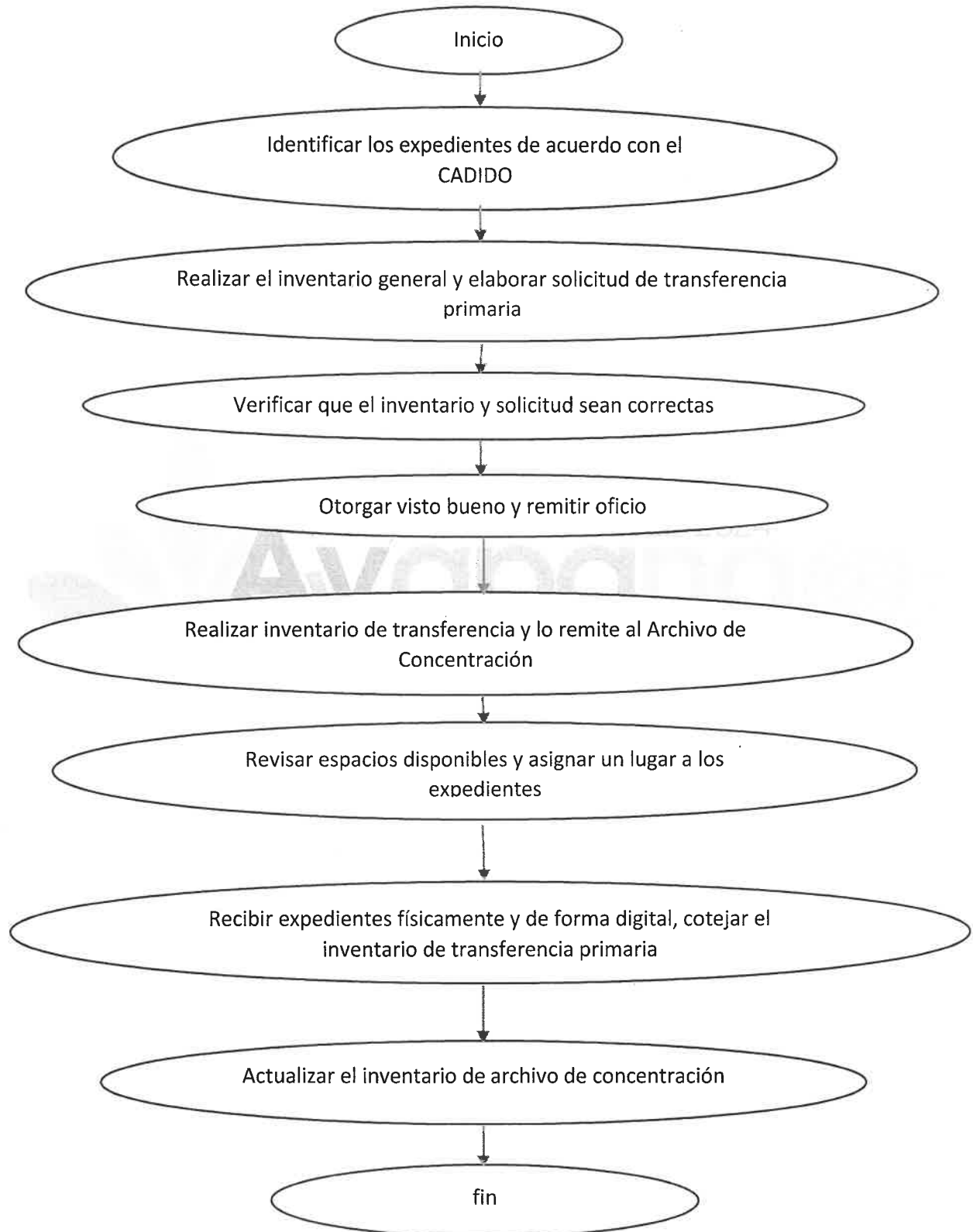
**OBJETIVO:** Identificar las funciones archivísticas y el área física de los archivos de trámite, de las diferentes entidades (sujetos obligados).

**FUNCION:** En el Archivo de trámite se da inicio al ciclo vital del documento, es decir, es se encuentran los documentos en etapa activa y que adquieren valores primarios (administrativos, contables o fiscales, legales o jurídicos, científicos y/o culturales).

**ALCANCE:** Los espacios físicos de las oficinas que la Unidad Administrativa tenga bajo su control, se encuentra el mobiliario que se utiliza para el archivo de trámite, que generalmente son los cajones de los escritorios, archiveros o cajas, los cuales deberán identificarse (numerarse) y señalizarse para relacionar la ordenación de expedientes con su ubicación física y para facilitar su localización mediante los instrumentos archivísticos, manuales o automatizados de descripción de la información.



### 3.1.2 DIAGRAMA TRANSFERENCIA PRIMARIA





## 3.2 PROCEDIMIENTO 2: Transferencia Secundaria

### 3.2.1 GENERALIDADES

**UNIDAD RESPONSABLE:** Unidad generadora de información (Archivo de concentración)

**OBJETIVO:** Realizar un adecuado flujo de documentación mediante un procedimiento controlado y sistemático, que se realiza conforme al ciclo vital del documento, utilizando los instrumentos archivísticos para realizarlo en tiempo y forma, establecido de acuerdo a las políticas y criterios vigentes del sujeto obligado.

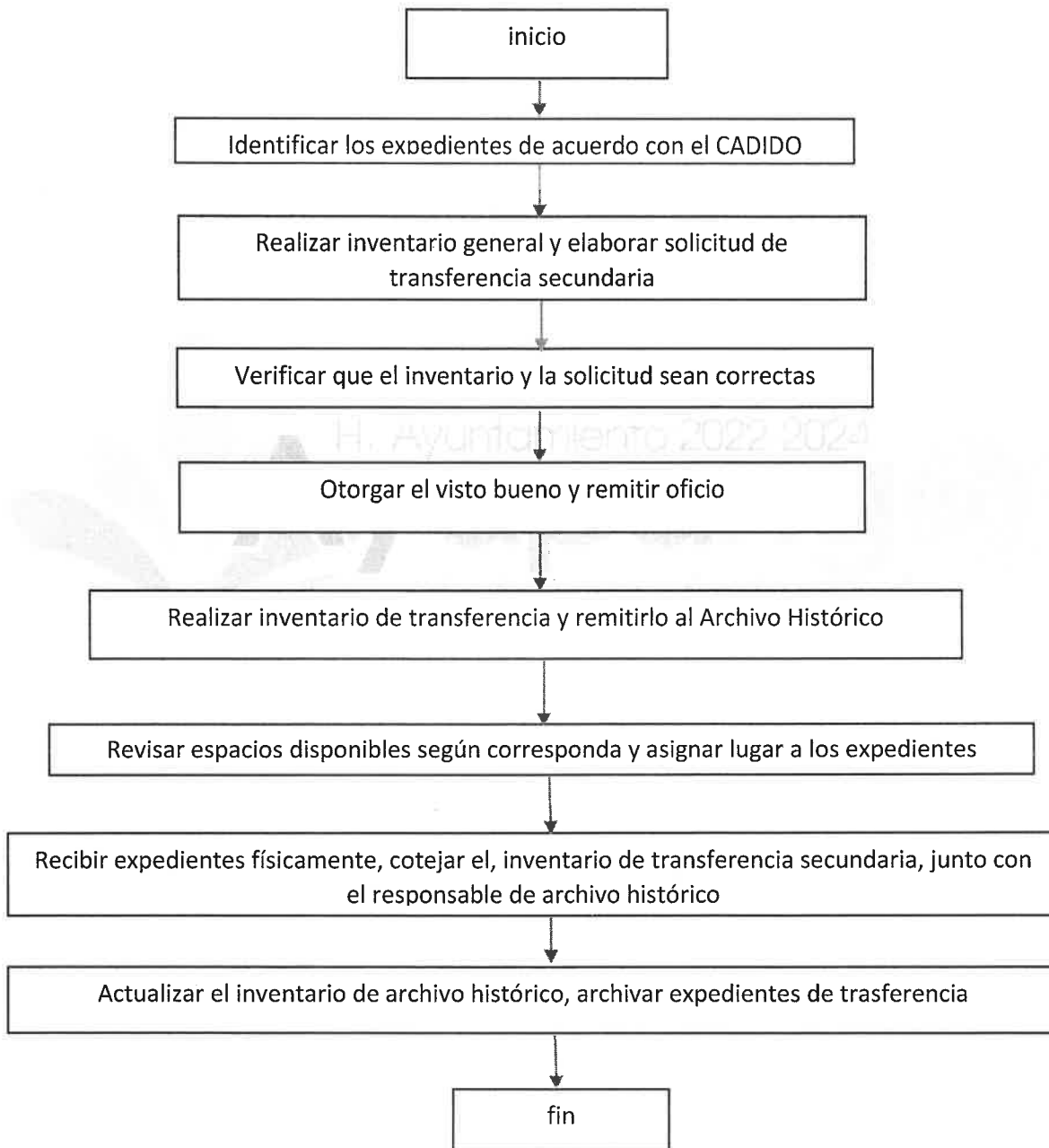
**FUNCION:** procedimiento controlado y sistemático, que se realiza conforme al ciclo vital del documento, utilizando los instrumentos archivísticos para realizarlo en tiempo y forma, establecido de acuerdo a las políticas y criterios vigentes del sujeto obligado.

**ALCANCE:** Todas las áreas productoras de documentación del H. Ayuntamiento que producen y resguardan archivo de Trámite, concentración e Histórico.





### 3.2.2 DIAGRAMA TRANSFERENCIA SECUNDARIA





### 3.3 PROCEDIMIENTO 3: Préstamo de Expedientes

#### 3.3.1 GENERALIDADES

**UNIDAD RESPONSABLE:** Unidades de archivo de trámite, concentración e histórico.

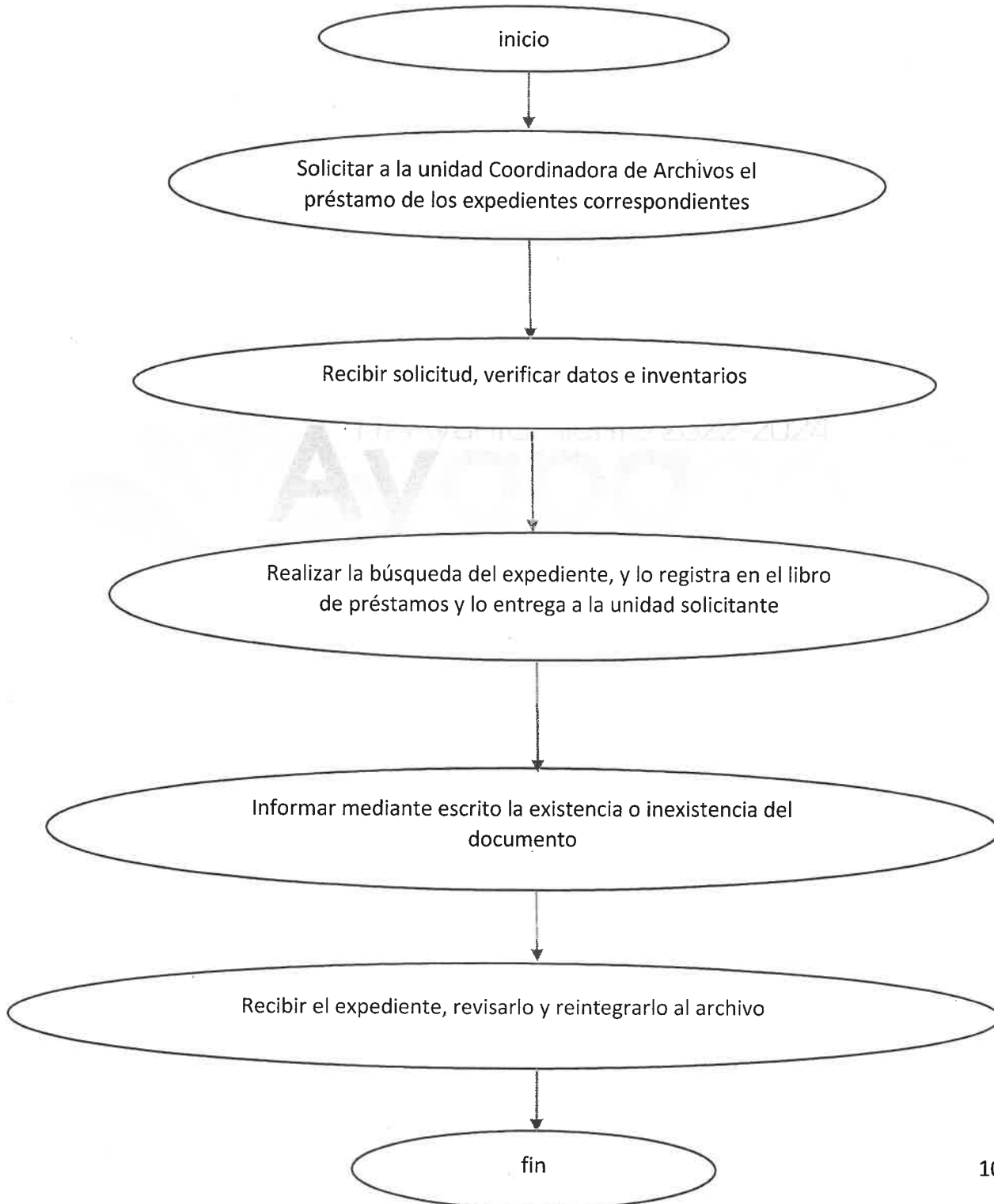
**OBJETIVO:** Facilitar y atender en forma oportuna las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes en los diferentes archivos, de trámite, concentración e histórico.

**FUNCION:** Garantizar el acceso a la información pública, para cubrir las necesidades de consulta e información que requieren tanto los generadores, como los usuarios

**ALCANCE:** Todas las unidades administrativas del H. Ayuntamiento que producen y resguardan archivo de Trámite, concentración e histórico.



### 3.3.2 DIAGRAMA PRESTAMO DE EXPEDIENTES





#### 4 DIRECTORIO

Nº	NOMBRE	CARGO	DIRECCIÓN	TELEFONO
1	ANGÉLICA SILVA GARCÍA	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN S/N AYAPANGO, MÉX.	5539406404
2	MARIA GUADALUPE AVILA GALICA	DIRECTORA DE LA COORDINACION DE ARCHIVO DEL H. AYUNTAMIENTO	PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN S/N AYAPANGO, MÉX	5525289816



## 5. GLOSARIO

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

**Archivo administrativo:** Aquél que permite la correcta gestión de documentos o archivos electrónicos en posesión de los Poderes Ejecutivo, Legislativo o Judicial o de los organismos autónomos de los tres órdenes de gobierno.

**Archivo de concentración:** Aquél que contiene documentos o archivos electrónicos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final,

**Archivo de trámite:** Aquél que contiene documentos o archivos electrónicos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa

**Archivo histórico:** Aquél en el que se administra, organiza, describe, conserva y difunde la memoria documental institucional; así como la integrada por documentos, colecciones documentales y/o archivos electrónicos de relevancia para la memoria estatal y cuyo acceso es público.

**Baja documental:** Eliminación de aquella documentación y/o archivos electrónicos que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contengan valores históricos.

**Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

**Ciclo vital del documento:** Conjunto de etapas de un documento y/o archivo electrónico que se asignan con base en el asunto que le da origen, sus valores y usos que tiene durante cada una de ellas, correspondiendo a cada etapa un tratamiento especializado y su conservación en un archivo específico que puede ser de trámite, de concentración o histórico, o bien su baja documental.

**Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

**Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.



**Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o baja documental.

**Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al Archivo Histórico.

**Unidades archivísticas:** Los archivos de trámite, de concentración o el histórico, de cada uno de los sujetos obligados.

**Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

**Vigencia documental:** 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.

**Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o baja documental.

**Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

**Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y a aplicables.



## 6 VALIDACIÓN



**LIC. EN C. RENÉ MARTÍN VELÁZQUEZ SORIANO**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**AYAPANGO, MÉX.**



**C. ANGÉLICA SILVA GARCÍA**  
**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**  
**AYAPANGO, MÉX.**



**C. MARIA GUADALUPE AVILA GALICIA**  
**DIRECTORA DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO**  
**DEL H. AYUNTAMIENTO**  
**AYAPANGO, MÉX.**