



PAHUATLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
TRABAJANDO CON LIBERTAD Y DETERMINACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAHUATLÁN, PUEBLA

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

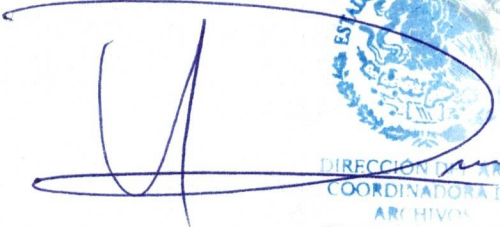
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS**

CLAVE	MPP/ACDA/24-27/MDP
FECHA DE EMISIÓN	30 DE JUNIO 2026
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	30 DE JUNIO 2026

VALIDACIÓN

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

AUTORIZACIONES

  DIRECCIÓN DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS PAHUATLÁN, PUEBLA L.H. DONOVAN URBINA SÁNCHEZ DIRECTOR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	  CONTADORIA MUNICIPAL PAHUATLÁN, PUEBLA 2024-2027 MTRO. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ CORTEZ CONTRALOR MUNICIPAL
---	---

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN	4
2.- OBJETIVO DEL MANUAL	5
3.- MARCO NORMATIVO	6
MARCO JURÍDICO FEDERAL	6
MARCO JURÍDICO ESTATAL	6
4.- MISIÓN	7
5.- VISIÓN	7
6.- LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	8
7. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS	8
8.- GLOSARIO	18
9. DIRECTORIO	20
10.- ANEXOS DOCUMENTALES	21

1.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos del Archivo Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, Puebla, es un instrumento técnico-administrativo que tiene como propósito documentar, estandarizar y regular los procesos necesarios para la adecuada gestión documental dentro de la administración pública municipal.

Este manual establece de manera clara y sistemática las actividades, responsabilidades y mecanismos de coordinación que intervienen en la organización, control, conservación, transferencia y resguardo de la documentación generada y recibida por las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, permitiendo una operación eficiente y uniforme.

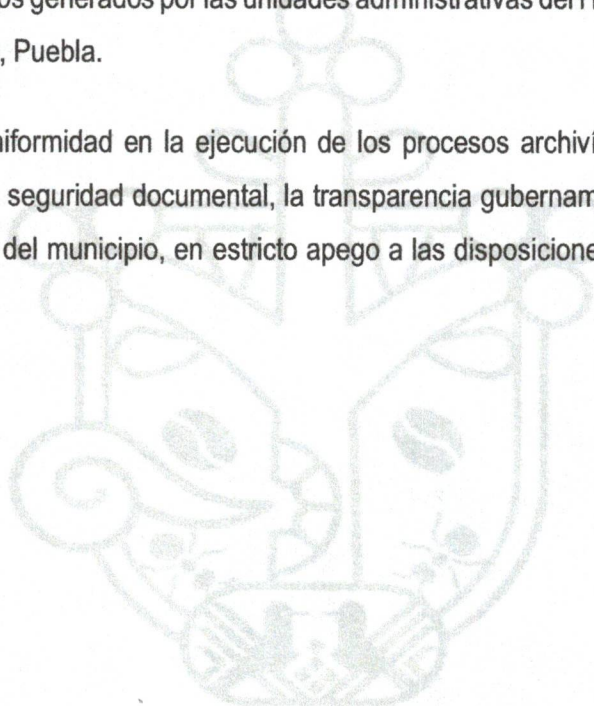
Asimismo, constituye una herramienta de apoyo para el personal responsable de la gestión archivística, al proporcionar directrices que favorecen la correcta administración de los documentos durante todas las etapas de su ciclo de vida, fortaleciendo la transparencia, la rendición de cuentas, el acceso a la información pública y la preservación de la memoria institucional del municipio.

Su aplicación contribuye al cumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivos y promueve una gestión documental ordenada, eficiente y orientada a la mejora continua de los servicios públicos.

2.- OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer y documentar los procedimientos que regulan la gestión documental del Archivo Municipal, definiendo de manera precisa las actividades, responsables, controles y mecanismos de operación que intervienen en la recepción, organización, clasificación, conservación, transferencia, consulta y resguardo de los documentos generados por las unidades administrativas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, Puebla.

Asimismo, garantizar la uniformidad en la ejecución de los procesos archivísticos, fortaleciendo la eficiencia administrativa, la seguridad documental, la transparencia gubernamental y la preservación del patrimonio documental del municipio, en estricto apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.



3.- MARCO NORMATIVO

El Área Coordinadora de Archivos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, Puebla, sustenta su actuación en el siguiente marco jurídico, que establece las bases para la adecuada gestión documental, la conservación de los archivos y el acceso a la información pública:

MARCO JURÍDICO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6°.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla
- Ley de Archivos del Estado de Puebla

..MARCO JURÍDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Pahuatlán

4.- MISIÓN

Garantizar la adecuada gestión, organización, conservación y resguardo del patrimonio documental del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, Puebla, mediante la aplicación de criterios técnicos archivísticos y normativos que aseguren la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información pública, contribuyendo al fortalecimiento de la transparencia, la rendición de cuentas y la memoria histórica del municipio.

5.- VISIÓN

Consolidarse como un Área Coordinadora de Archivos moderna, eficiente y plenamente integrada al sistema institucional de archivos, reconocida por la correcta administración del ciclo vital de los documentos, la implementación de buenas prácticas archivísticas y el uso de herramientas innovadoras que garanticen el acceso oportuno a la información y la preservación del patrimonio documental del municipio.

6.- LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

NO.	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	CLAVE
1	Transferencia Primaria	PR-ACDA-01
2	Transferencia Secundaria y disposición final de la documentación	PR-ACDA-02
3	Disposición final de documentación de comprobación administrativa	PR-ACDA-03
4	Préstamo, consulta y seguimiento de expedientes	PR-ACDA-04

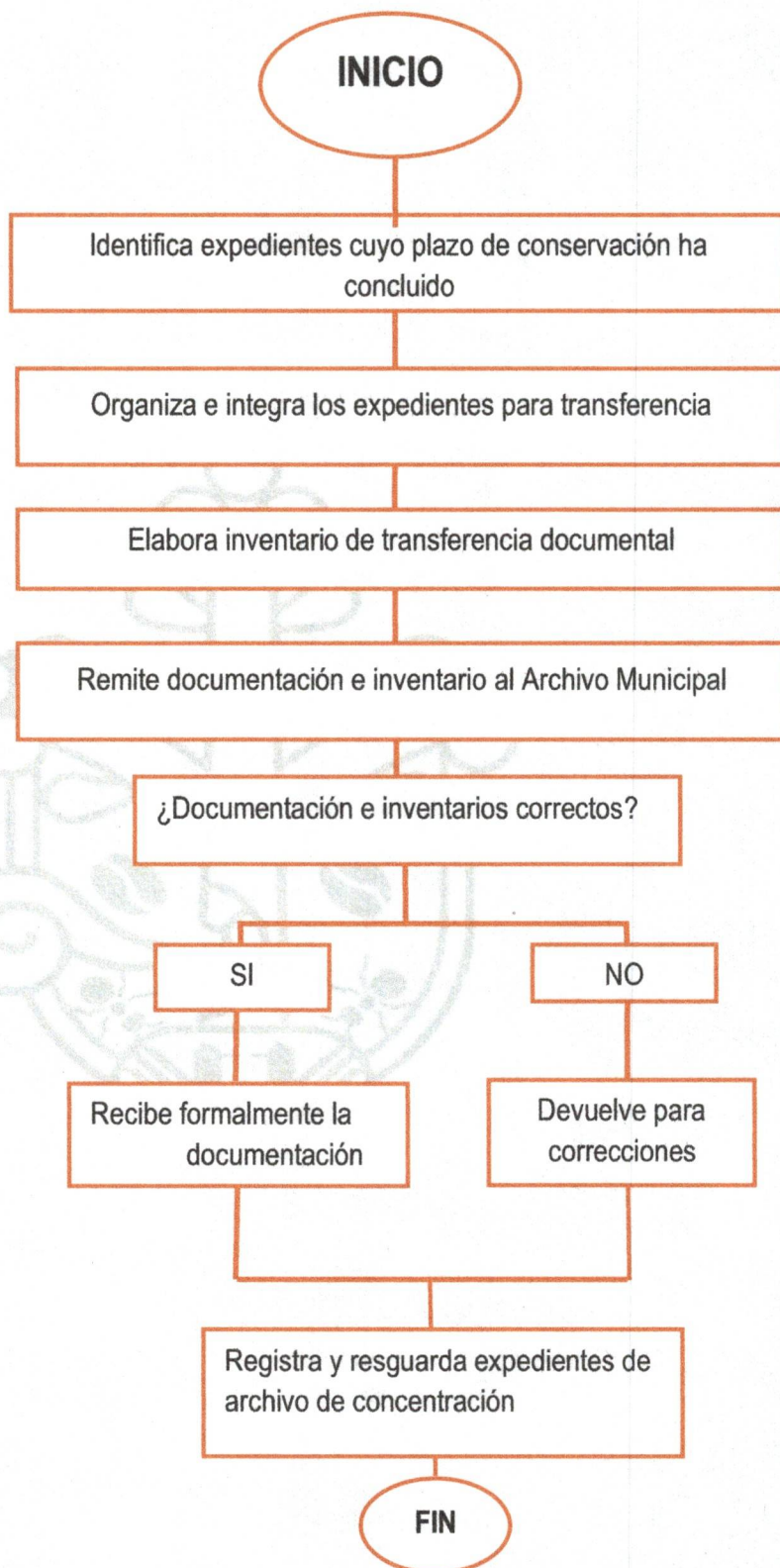
7. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Transferencia Primaria
- **Clave:** PR-ACDA-01
- **Nombre de la dependencia:** Área Coordinadora de Archivos
- **Área Responsable:** Área Coordinadora de Archivos
- **Objetivo** Establecer el procedimiento para realizar la transferencia primaria de expedientes de las unidades administrativas al Archivo de Concentración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, Puebla, con la finalidad de garantizar su adecuada organización, conservación, control y resguardo, conforme a los plazos de conservación establecidos en la normatividad archivística aplicable.
- **Tiempo aproximado:** 6 horas

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Unidad de Administrativa	Identifica los expedientes cuyo plazo de conservación en Archivo de Trámite ha concluido	
2	Unidad de Administrativa	Elabora el inventario de transferencia documental.	Inventario
3	Unidad de Administrativa	Remite la documentación e inventario al Archivo Municipal.	
4	Director del Área Coordinadora de Archivos	Revisa la documentación recibida y verifica que coincida con el inventario.	
5	Director del Área Coordinadora de Archivos	Recibe formalmente los expedientes y firma el acta o formato correspondiente.	
6	Director del Área Coordinadora de Archivos	Registra y resguarda los expedientes en el Archivo de Concentración.	

DIAGRAMA DE FLUJO



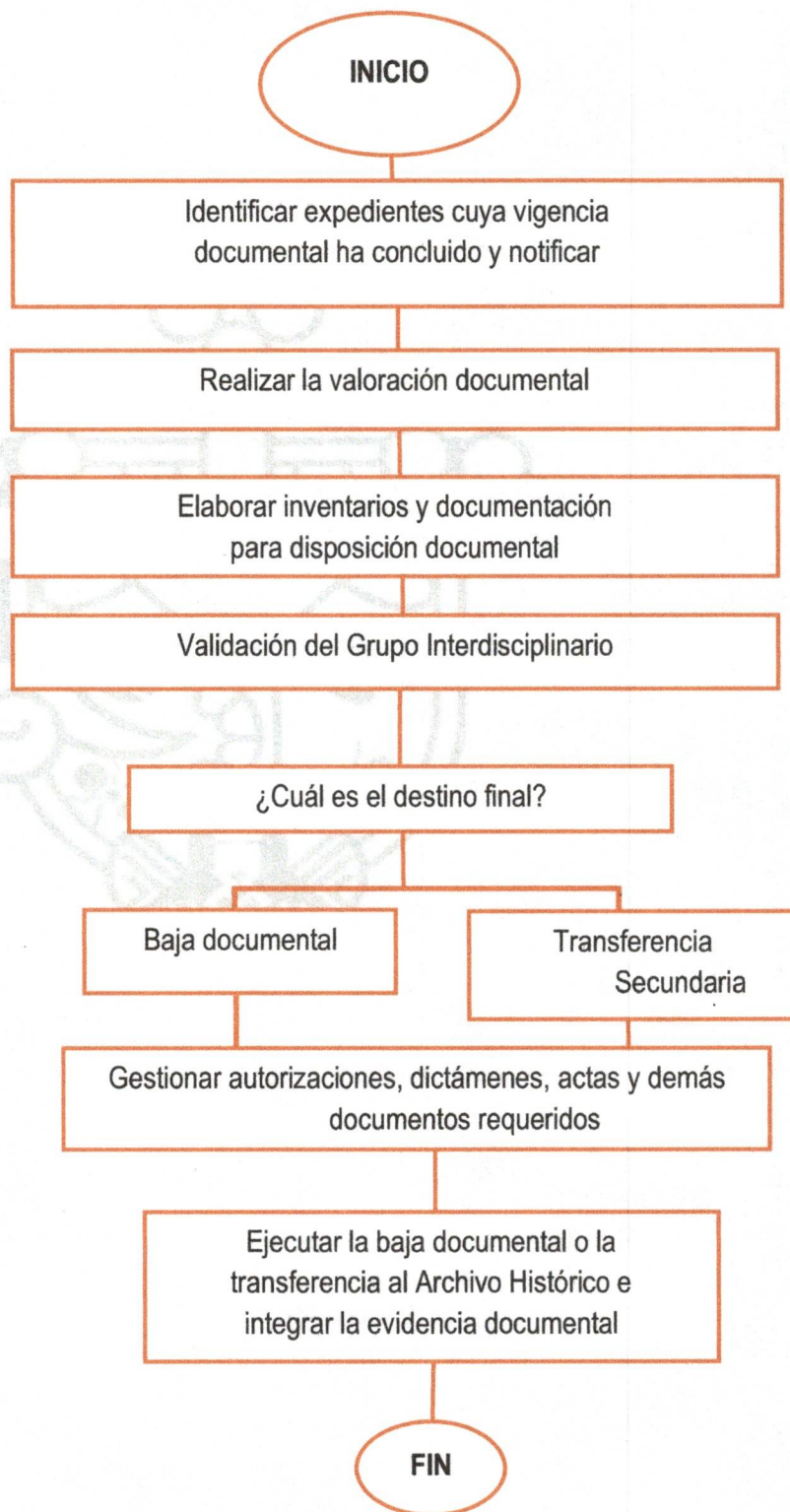
PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Disposición final de la documentación y transferencia Secundaria
- **Clave:** PR-ACDA-02
- **Nombre de la dependencia:** Área Coordinadora de Archivos
- **Área Responsable:** Área Coordinadora de Archivos
- **Objetivo:** Establecer los lineamientos metodológicos y el flujo de acciones secuenciales para ejecutar el destino final de la documentación (baja administrativa, baja contable y transferencia secundaria) generada por las Unidades Administrativas del Ayuntamiento Municipal de Pahuatlán; garantizando el estricto cumplimiento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla y la normativa de fiscalización vigente, a fin de asegurar la depuración legal y transparente del patrimonio documental que constituye la memoria histórica del municipio.
- **Tiempo aproximado:** 2 días hábiles

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Responsable de Archivo de Concentración	Identifica los expedientes cuya vigencia documental ha concluido y notifica a la Unidad Administrativa, al responsable del Archivo de Trámite y al Área Coordinadora de Archivos para iniciar el procedimiento de disposición final.	Memorándum
2	Responsable de Archivo de Concentración	Realizan la valoración documental de los expedientes para determinar si procede la baja documental o la transferencia secundaria, conforme al Catálogo de Disposición Documental y la normatividad aplicable.	
3	Unidad de Administrativa		

		Elabora y remite los inventarios documentales de baja o de transferencia, según corresponda, para su revisión y validación.	
4	Director del Área Coordinadora de Archivos	Convoca al Grupo Interdisciplinario de Archivos para validar la valoración documental y determinar el destino final de los expedientes	
5	Director del Área Coordinadora de Archivos	Gestiona las autorizaciones y trámites correspondientes ante las autoridades competentes; elabora las solicitudes, inventarios y demás documentación requerida, obteniendo los dictámenes, oficios y actas que autoricen la baja documental o la transferencia secundaria, según corresponda.	
6	Director del Área Coordinadora de Archivos	Ejecuta el destino final autorizado, realizando la baja documental o la transferencia secundaria al Archivo Histórico Municipal, integrando los instrumentos técnicos correspondientes y conservando la evidencia documental del procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO

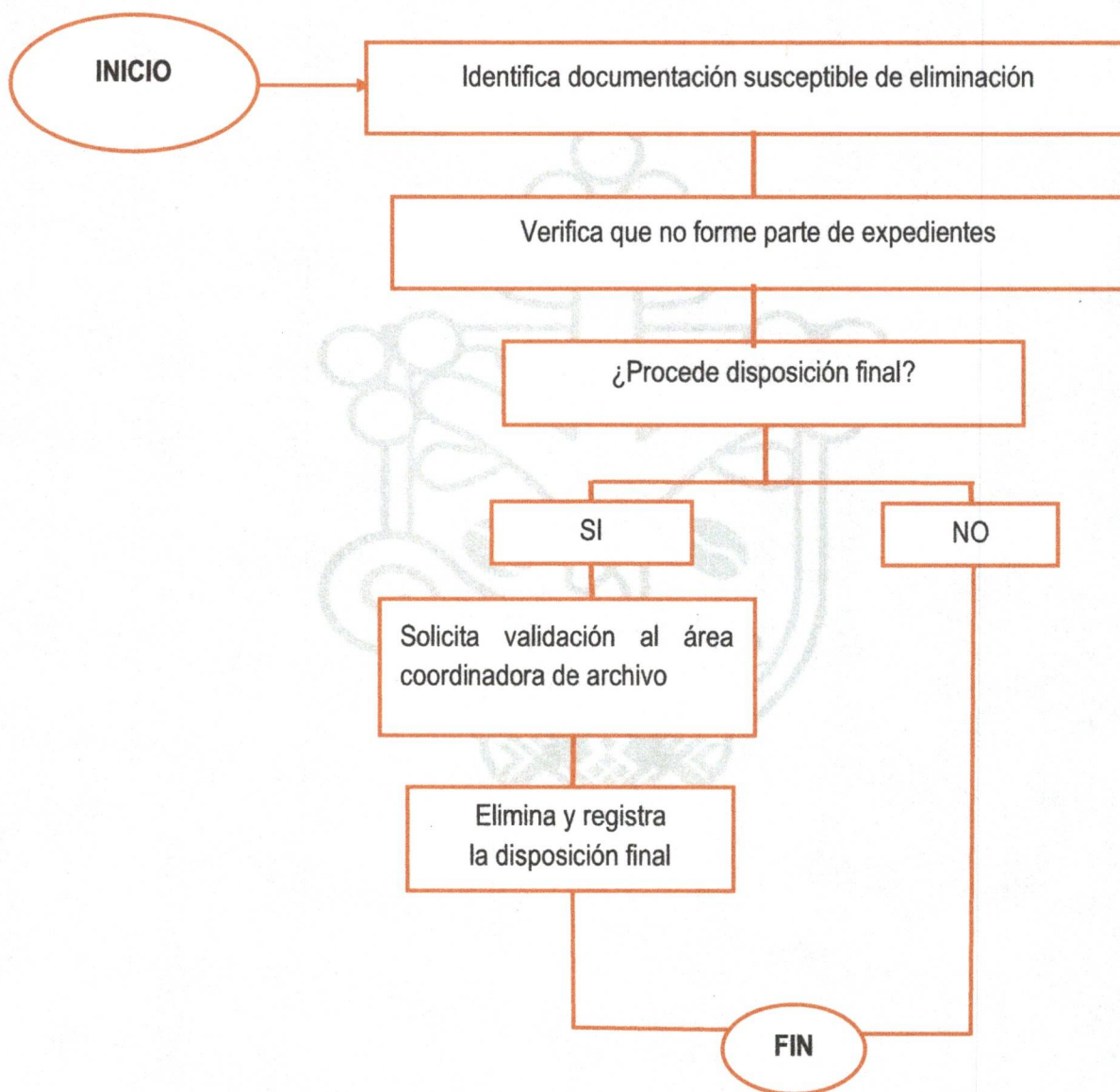


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Disposición final de documentación de comprobación administrativa
- **Clave:** PR-ACDA-03
- **Nombre de la dependencia:** Área Coordinadora de Archivos
- **Área Responsable:** Área Coordinadora de Archivos
- **Objetivo** Establecer el procedimiento para la disposición final de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata generada o recibida por las Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, Puebla, a fin de garantizar su adecuada identificación, control y eliminación, evitando la acumulación innecesaria de documentos y optimizando los espacios destinados al resguardo documental.
- **Tiempo aproximado:** 2 días hábiles

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Unidad de Administrativa	Verifica que la documentación no forme parte de expedientes y que carezca de valor administrativo, legal, fiscal o histórico.	
2	Unidad de Administrativa	Solicita la validación del Archivo Municipal.	
3	Director del Área Coordinadora de Archivos	Revisa la documentación propuesta para disposición final.	
4	Director del Área Coordinadora de Archivos	Autoriza la disposición final de la documentación.	
5	Director del Área Coordinadora de Archivos	Realiza la eliminación correspondiente y registra la acción efectuada.	

DIAGRAMA DE FLUJO

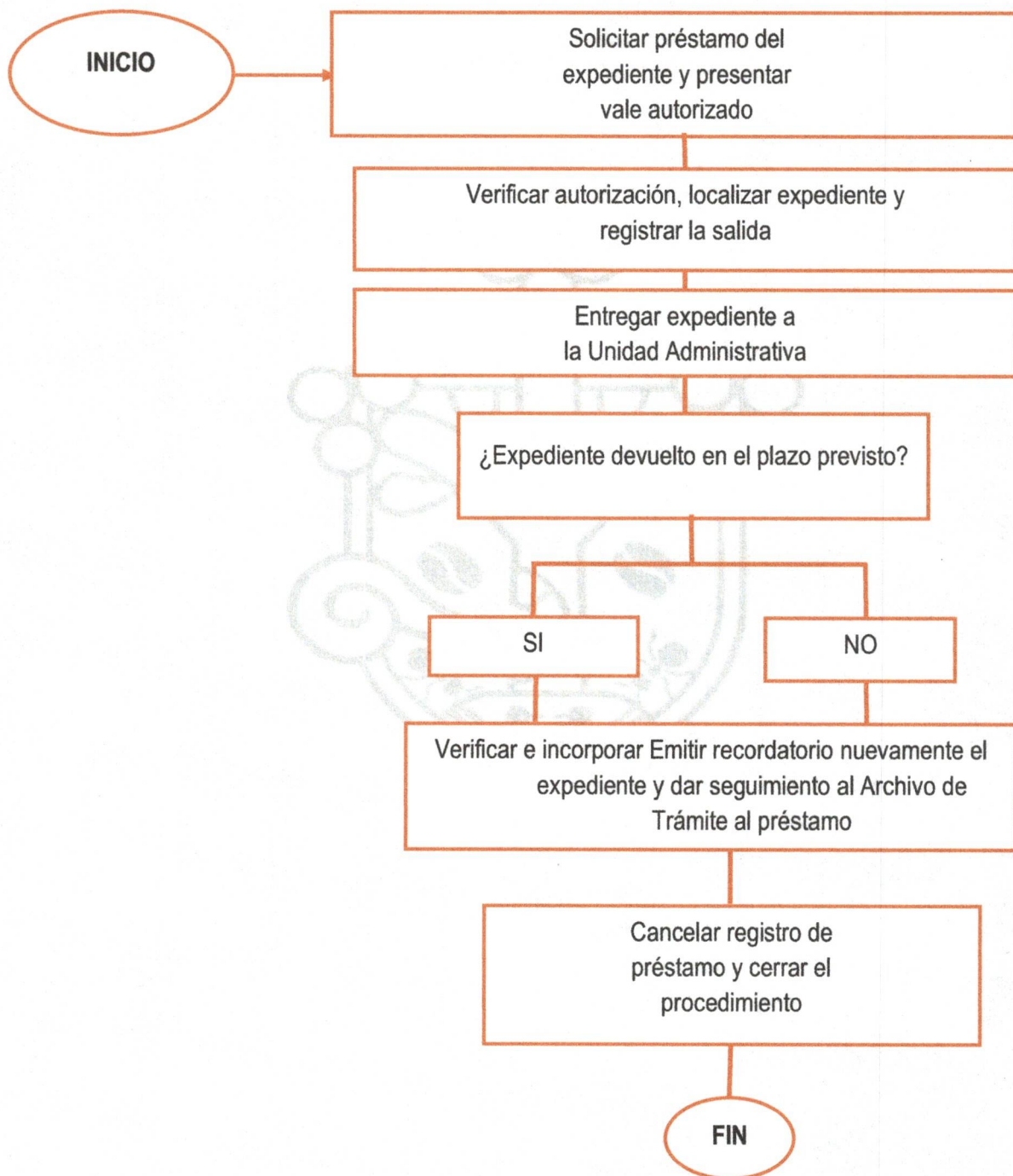


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Préstamo, consulta y seguimiento de expedientes
- **Clave:** PR-ACDA-04
- **Nombre de la dependencia:** Área Coordinadora de Archivos
- **Área Responsable:** Área Coordinadora de Archivos
- **Objetivo** Normar, controlar y supervisar el flujo de préstamo, consulta y seguimiento de expedientes bajo resguardo de los Archivos de Trámite del Ayuntamiento Municipal de Pahuatlán, con la finalidad de asegurar la disponibilidad oportuna de la información requerida por las dependencias para el ejercicio de sus funciones, garantizando la integridad, conservación y el retorno sistemático de los documentos, y previniendo el extravío o la retención injustificada del patrimonio documental en apego a la normativa archivística vigente
- **Tiempo aproximado:** 4 horas

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Unidad de Administrativa	Solicita el préstamo del expediente al responsable del Archivo de Trámite y presenta el vale de préstamo debidamente requisitado y autorizado.	Solicitud
2	Responsable del Archivo de Trámite	Verifica la autorización, localiza el expediente solicitado y registra la salida en el control interno de préstamo	
3	Responsable del Archivo de Trámite	Entrega el expediente a la Unidad Administrativa para su consulta o utilización.	
4	Responsable del Archivo de Trámite	Da seguimiento a los préstamos vigentes y, en caso de identificar expedientes pendientes de devolución, notifica a la Unidad Administrativa correspondiente para su reintegro.	
5	Unidad Administrativa y responsable del Archivo de Trámite	Devuelve el expediente al Archivo de Trámite; el responsable verifica su estado, cancela el registro de préstamo y reincorpora el expediente a su resguardo, concluyendo el procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO



8.- GLOSARIO

- **Archivo:**

Conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos por las unidades administrativas en el ejercicio de sus funciones, independientemente de su soporte o formato.

- **Archivo de Trámite:**

Conjunto de documentos de uso cotidiano y necesario para la gestión administrativa inmediata de las áreas.

- **Archivo de Concentración:**

Instancia donde se resguardan los documentos semiactivos que han concluido su trámite, pero que aún tienen valor administrativo, legal o fiscal.

- **Archivo Histórico:**

Conjunto de documentos que, por su valor permanente, son conservados para la memoria institucional y consulta pública.

- **Ciclo Vital del Documento:**

Etapas por las que atraviesa un documento desde su creación hasta su destino final: trámite, concentración e histórico o baja.

- **Clasificación Archivística:**

Proceso mediante el cual se organizan los documentos conforme a su origen, funciones y contenido.

- **Cuadro General de Clasificación Archivística:**

Instrumento técnico que permite organizar y estructurar los documentos de acuerdo con las funciones y atribuciones de cada área.

- **Expediente:**

Unidad documental integrada por uno o varios documentos relacionados entre sí por un mismo asunto.

- **Gestión Documental:**

Conjunto de procesos y actividades destinadas a la producción, organización, acceso, conservación y disposición final de los documentos.

- **Inventario Documental:**

Registro sistemático que describe y controla los expedientes y documentos bajo resguardo.

- **Transferencia Documental:**

Proceso mediante el cual los documentos son trasladados de un archivo a otro conforme a su etapa dentro del ciclo vital.

- **Baja Documental:**

Eliminación de documentos que han perdido sus valores administrativos, legales o históricos, conforme a la normatividad aplicable.

- **Valor Documental:**

Importancia administrativa, legal, fiscal o histórica que poseen los documentos.

- **Conservación Documental:**

Conjunto de medidas destinadas a preservar la integridad física y el contenido de los documentos.

- **Sistema Institucional de Archivos:**

Conjunto de estructuras, procesos, instrumentos y responsabilidades que permiten la adecuada gestión documental dentro del Ayuntamiento.

9. DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL TITULAR	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS LEANDRO VALLE NO. 1 PALACIO MUNICIPAL, PRIMER PISO; PAHUATLÁN, PUEBLA C.P. 73100	L.H. DONOVAN URBINA SANCHEZ	archivo.municipal.pahuatlan.amp@gmail.com	776 752 0505

10.- ANEXOS DOCUMENTALES

En este apartado se incorporan los formatos y documentos de apoyo utilizados para la ejecución de los procedimientos descritos en el presente Manual. Su finalidad es facilitar la aplicación de las actividades administrativas y promover el uso de documentos estandarizados por parte de las áreas responsables.

Los formatos contenidos en esta sección forman parte del Manual de Procedimientos y servirán como referencia para el adecuado desarrollo de las funciones institucionales, pudiendo actualizarse cuando las necesidades administrativas o la normatividad aplicable así lo requieran.

1.- MEMORÁNDUM



MUNICIPIO DE PAHUATLÁN, PUEBLA

OFICIO NÚM.: MPP/___/___/20__

Asunto: Transferencia Primaria.

C. _____
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

P R E S E N T E

Por este medio le solicito recibir en el Archivo de Concentración: ____ de caja amparada en ____ inventario(s) con documentación con valores ____, cuyo trámite correspondió al periodo ____ para su guarda precaucional por plazo de ____ años con base en el Catálogo de Disposición Documental.

Asimismo, se autoriza la gestión del destino final de la documentación una vez cumplidos los plazos de conservación en el Archivo de Concentración, con base en el marco normativo y las ordenanzas jurídicas vigentes en materia de Archivos para Sujetos Obligados.

ATENTAMENTE
PAHUATLÁN, PUEBLA A ____ DE ____ DE 20__
"TRASCENDIENDO CON LIDERAZGO
Y DETERMINACIÓN"

2.- INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA															
 PAHUATLÁN GOBIERNO MUNICIPAL 2004-2007 UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN: _____ FONDO: _____															
SECCIÓN: _____ SERIE: _____										HOJA 1 DE _____ FECHA DE TRANSFERENCIA: _____ NO. DE TRANSFERENCIA: _____					
No. consecutivo	Cajas	No. de exp.	Código de Clasificación Archivística	Título del exp.	Descripción	Fechas extremas (inicio-final)	No. total de hojas	Soporte documental		Valor documental			Vigencia documental		Observaciones
								Físico	Electrónico	Adm.	F/C	Jurídico	AT	AC	

El presente inventario consta de ____ hojas y ampara la cantidad de ____ expedientes contenidos en ____ cajas con un peso aprox. de ____ correspondientes a ____ metros lineales.

ELABORÓ
(NOMBRE Y FIRMA)

REVISÓ
(NOMBRE Y FIRMA RAT)

AUTORIZÓ
(NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA UA)

Vo.Bo.
(NOMBRE Y FIRMA DEL
RAC)

FECHA DE ELABORACIÓN: ____ / ____ / ____

3.- LISTA DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA



GOBIERNO MUNICIPAL DE PAHUATLÁN, PUEBLA
2024-2027
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

LISTADO DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA.

Aquellos documentos creados o recibidos por el Gobierno Municipal de Pahuatlán, Puebla, en el curso de diversos trámites administrativos o ejecutivos, cuya documentación no está estructurada con relación a una serie documental o, en su caso, no genera un expediente.			Destino Final
No.	Tipo de documento	Archivo de Trámite	
1	Copias de recibido de requisiciones de papelería o materiales y de recepción de bienes.	1 año	Una vez concluida su vigencia, la Unidad Administrativa elaborará la relación simple y a través del titular del Área Coordinadora de Archivos, procederá al levantamiento de un acta circunstanciada en la que se determinará su baja definitiva. Dicha acta se entregará al Área Coordinadora de Archivos, quien informará al GIA con la finalidad de promover la autorización para la baja definitiva de la documentación señalada.
2	Listas de asistencia a reuniones y capacitaciones, así como listas de beneficiarios de apoyos sociales que no contengan firmas o que sirvan solo como material de apoyo.	1 año	
3	Copias de conocimiento.	1 año	
4	Nota o tarjetas informativas y sus acuses en el caso de que los mismo no formen parte de un expediente.	1 año	
5	Oficios, memorándums y circulares que no formen parte de un expediente.	1 año	
6	Borradores sin firma y sin sello o cancelados.	1 año	
7	Invitaciones a eventos sociales.	1 año	
8	Copias simples de expedientes originales (copia fotostática) y copias certificadas que ha prescrito su periodo de validez.	1 año	
9	Reportes, listados y formatos de control interno.	1 año	

*Se podrán considerar como documentación de comprobación administrativa inmediata las copias de conocimiento que no implican actividades o seguimiento a la Unidad administrativa que las recibe, o que no formen parte de algún expediente.

**También se podrán considerar como documentación de comprobación inmediata a los correos electrónicos impresos que no formen parte de algún expediente.

***LGA, art. 52, fracción 2, inciso C establece que los documentos originales terminados y formalizados tienen mayor valor que las copias, a menos que estas últimas obren como originales dentro de los expedientes. A ello también se incluyen copias de identificaciones y de documentos personales remitidos a las dependencias para llevar a cabo trámites o solicitudes.

(776) 75 20505

4.- SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN



Pahuatlán, Puebla a __ de ____ de 20__

Memorándum núm.: MPP/ __/__/20__

Para: **C. Donovan Urbina Sánchez**
Director del Área Coordinadora de Archivos

De: _____

Asunto: Solicitud de verificación de documentación de comprobación
administrativa inmediata.

En apego a los criterios técnicos emitidos por el Archivo General de la Nación (AGN), así como el *Procedimiento para las Disposición Final de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)* del Gobierno Municipal de Pahuatlán, Puebla, le solicito realizar una visita de verificación para emitir opinión con respecto a la documentación de comprobación administrativa inmediata identificada en la Unidad Administrativa _____ y no corresponde ni forma parte de ningún expediente de archivo. Esto como parte de los trabajos de depuración realizados por parte del responsable de Archivo de Trámite.

Derivado de lo anterior y con el objetivo de atender dicha petición, envío en un documento adjunto la relación simple que ampara la siguiente información:

Área generadora de la información	Número de cajas	Número de folders, carpetas y/o paquetes	Fechas extremas	Total de mts. lineales	Total Kg.

Para lo antes expuesto, agradeceré tenga a bien indicar día y hora en la que se llevará a cabo la visita de verificación, misma que se realizará en las oficinas de _____ ubicadas en _____. Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"TRASCENDIENDO CON LIDERAZGO
Y DETERMINACIÓN"

5.- ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS



ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

En la Pahuatlán de Valle, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del _____, reunidos en las instalaciones que ocupa la Dirección Leandro Valle no. 1, ubicada en Pahuatlán, Puebla, Colonia centro, C. P. 73100, Puebla, se reúnen el C. _____ Representante del Órgano Interno de Control; el C. _____ Titular de la _____ y el C. _____ Titular del Área Coordinadora de Archivos de la _____ de que la documentación generada por la _____ contenida en _____ cajas, equivalentes a _____ metros lineales (_____ kg) corresponde a documentación de comprobación administrativa inmediata y al (kg) corresponde a documentación de comprobación administrativa inmediata.

ANTECEDENTES

Que el Municipio de Pahuatlán, Puebla, en estricto apego a la Ley General de Archivos y a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, así como a los Lineamientos para Analizar, Valorar y Decidir el Destino Final de la Documentación emitidos por el Archivo General de la Nación (AGN), instrumenta la presente Acta Circunstanciada de Hechos para documentar la baja documental de expedientes y papeles que han perdido sus valores primarios y carecen de valores secundarios, que establece las políticas, estrategias, acciones y procedimientos administrativos en las materias de archivos y de gobierno abierto que se deberán observar los sujetos obligados para llevar a cabo la disposición final de documentación de comprobación administrativa inmediata, así como del Procedimiento para la Disposición final de la documentación de comprobación Administrativa Inmediata y asimismo, de conformidad con el memorándum No. _____ de fecha _____.

HECHOS

Que la Dirección _____, convocó al representante del Órgano Interno de Control, al Titular del Área Coordinadora de Archivos y al representante del Grupo Interdisciplinario, para dar fe de que el material contenido en las _____ cajas antes señaladas, mismo que se relaciona en el Inventario de Baja Documental anexo, se trata de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).

Que una vez revisado el contenido de las cajas, se determinó procedente su baja documental inmediata atendiendo a que:

- El material no forma parte de un expediente de asuntos sustantivos del área generadora.
- Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año.
- No son transferidos al archivo de concentración.
- No constituye series documentales, por lo que no se encuentra valorada en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- Su baja debe de ser de manera inmediata al término de su utilidad.