Manual de Procedimientos.
Dirección de Archivo Municipal.

	Nombre	Firmas
Elaboró:	Ing. Juan Carlos Lara Prado.	
Revisó:	Lic. Arturo Vera Alejo.	
Autorizó:	L.C. David de Jesús Ávila Cob.	

Índice:

I.-Introducción. 1
II.- Objetivo. 2
III.- Alcance: 2
IV.- Definiciones: 2
V.- Marco jurídico. 4
VI.- Políticas 5
VII.- Procedimientos 5
1.-Procedimiento para la clasificación y tematización de libros, periódicos y revistas 6
2.- Procedimiento para la catalogación de documentos y gráficos de nuevo ingreso en el archivo histórico. 9
3. Procedimiento de proyectos de investigación. 12
4. Procedimiento de recepción de expedientes dentro de la transferencia secundaria del archivo de trámite al archivo de concentración 15
5. Procedimiento para la catalogación, preservación y conservación de documentos del Archivo Municipal 18
6. Procedimientos de capacitación para la gestión documental de archivos. 21
7. Procedimiento de consulta o reprografía del archivo de concentración para personal autorizado del H. Ayuntamiento de Veracruz. 24
..... 26
8. Procedimiento de baja documental del archivo de concentración 27
Directorio 35
Firmas de Autorización 36

I.-Introducción.

El presente documento, denominado **"**Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo Municipal" es el instrumento administrativo resultado del esfuerzo de esta Administración por la práctica eficiente del buen gobierno. El manual de procedimientos es una herramienta que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de la Dirección, facilitando el buen funcionamiento de ésta Institución, ya que especifican las bases jurídicas, atribuciones, estructuras, normas, ámbitos de competencia, responsabilidades y funciones; es decir en él se debe plantear metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones de cada área que forma parte de ésta dependencia, además de llevar un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades en orden lógico y en tiempo definido.

Este Manual de Procedimientos contiene el desarrollo de cada una de las funciones laborales de las que se compone la Dirección de Archivo Municipal, el éxito de su aplicación depende, fundamentalmente, de la voluntad del Titular de esta y del compromiso asumido; así como, del esfuerzo de todo el personal, en especial del responsable de su implementación, seguimiento y control.

Con el cual se pretende dar a conocer el funcionamiento, objetivo y la finalidad que tiene la Dirección, para efectuar cada uno de los actos y hechos para los cuales fue creado; se incluyen además de las áreas administrativas que intervienen, la responsabilidad y participación de cada una de ellas; prevé el marco jurídico que lo regula e identifica las metas, objetivos y actividades que deberán ser desempeñadas por el personal que tenga el conocimiento y la pericia adecuados, igualmente apoyan el quehacer institucional, considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo; así como, para consulta en el desarrollo cotidiano de las actividades del personal, para cumplir con tan magna tarea que es servir a la ciudadanía y lo que permitirá un mejor control interno en el Municipio de Veracruz.;

Con base en el:

- Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 71 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Artículo 35 fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Artículo 48, 54 fracción V, así como la fracción X y el artículo 58 fracción VIII del Bando de Gobierno para el Municipio Libre de Veracruz.

Se recomienda estar al pendiente de la actualización de los procedimientos, ya que pudiera surgir alguna variable que se modifique en la práctica.

II.- Objetivo.

Sistematizar y facilitar los esfuerzos del personal, siendo una guía del trabajo a ejecutar, proporcionando la descripción detallada de las actividades, estableciéndose como referencia documental para precisar fallas, omisiones y desempeños de los empleados involucrados en determinado procedimiento, de tal manera que contribuya con mayor efectividad, a la obtención de los mejores resultados en las actividades y operaciones de atención a diversos asuntos prioritarios para la Administración Pública Municipal.

III.- Alcance:

El presente instrumento será de observancia general y obligatorio para todos los titulares de las coordinaciones administrativas que conforman la Dirección de Archivo Municipal del H. Ayuntamiento de Veracruz, en su calidad de responsables del Archivo de trámite y para todos los servidores públicos que prestan sus servicios para dicha dirección, de conformidad al artículo 1 de la Ley General de Archivos.

IV.- Definiciones:

Archivo de tramite: Es aquel que se encuentra conformado por los documentos que se encuentren en trámite, mismos que serán clasificados de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística.

Área coordinadora de archivo: La instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos

Archivo de concentración: Conformado por los documentos que habiendo concluido su tiempo en archivo de trámite y luego de haber sido valorados, sean transferidos por el Archivo de Trámite para su conservación precautoria de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.

Archivo histórico: Conformado por los documentos que, habiendo completado su vigencia en la Unidad de Archivo de Concentración, sean transferidos para completar su Ciclo Vital y que cuentan con valor secundario, siendo resguardado por la Unidad de Archivo Histórico, o en su caso, al Archivo Histórico municipal, constituyendo el Patrimonio Histórico Municipal.

AGE: Archivo General del Estado

Baja documental: La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático, en el que se establece en concordancia con el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información pública o de acceso restringido ya sea reservada o confidencial y su destino.

Control de conservación y restauración documental: Documento mediante el cual se registra el tipo de restauración y conservación que requiere un documento que se encuentra

dañado.
Control de consulta: Documento mediante el cual se registra la consulta de un expediente, las condiciones en las que se entrega y en la que se regresa.
Cuadro general de disposición archivística: Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de un ente público. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.

CADIDO (Catálogo de Disposición Documental): El registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental

DAM: Dirección de Archivo Municipal

Guía de archivo documental: El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística.

Grupo interdisciplinario: El conjunto de personas 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 participar en la valoración documental

Instrumentos de consulta: Los inventarios generales, de transferencia o baja documental, así como las guías de fondos y los catálogos documentales

Programa anual de desarrollo archivístico: El instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos

Plazo de conservación: El periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Plazo de reserva: El periodo por el cual los sujetos obligados, conforme a la Ley General y normatividad aplicable, clasifican la información como reservada mientras subsisten las causas que dieron origen a dicha clasificación.

Sección: Las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
Serie: La división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, y que versan sobre una materia o asunto específico

Sujetos obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes

Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, agrupaciones políticas, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos Federal, de las Entidades Federativas y Municipal

Transferencia documental: El traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria)

Valoración documental: La actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, es el análisis de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración, o evidénciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos, con la finalidad de establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental.

Vigencia documental: El 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.

V.- Marco jurídico.

FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación
- Ley de transparencia y acceso a la información Pública
- Ley de protección de datos personales
- Ley Federal de responsabilidades Administrativas de los servidores públicos
- Reglamento del sistema institucional de archivos de la agencia de protección sanitaria federal.

ESTATAL:

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave
- Código Civil del Estado de Veracruz
- Sistema Institucional del archivo del Estado de Veracruz
- Códigos de clasificación archivística

MUNICIPAL:

- Ley Orgánica del Municipio Libre
- Código de Conducta para el Municipio de Veracruz
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio Libre de Veracruz
- Cuadro general de clasificación archivística del municipio libre
- Bando de Gobierno para el Municipio Libre de Veracruz.

VI.- Políticas

1. El Archivo Municipal de H. Ayuntamiento de Veracruz podrá ser consultado por personal autorizado en virtud del acervo especializado que resguarda en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

2. Las áreas no transferirán al Archivo Municipal expedientes clasificados como reservados, ello de conformidad con el artículo 30 del Reglamento del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Veracruz en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3. Las transferencias secundarias deben realizarse como máximo 15 días hábiles a partir del vencimiento del plazo de conservación en el Archivo de Concentración.

4. Los contenedores enviados al Archivo Histórico deben contar con la etiqueta de identificación respectiva.

5. Los expedientes ingresados serán revisados para determinar su estado de conservación física, y en su caso, se diagnosticarán aquellos con algún daño, mediante el Control de Conservación y Restauración Documental.

6. La preservación de los documentos se realizará atendiendo a lo previsto en los Criterios para la Preservación de Documentos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Veracruz.

VII.- Procedimientos

1. Procedimiento para la clasificación y tematización de libros, periódicos y revistas

2. Procedimiento para la catalogación de documentos y gráficos de nuevo ingreso en el archivo

3. Procedimiento de proyectos de investigación

4. Procedimiento de la recepción de expedientes dentro de la transferencia secundaria del archivo de tramite al de concentración.

5. Procedimiento para la catalogación, preservación y conservación de documentos del archivo municipal.

6. Procedimiento de capacitación para la gestión documental

7. Procedimiento de consulta o reprografía del archivo de concentración para personal autorizado del H. Ayuntamiento de Veracruz.

8. Procedimiento de baja documental del archivo de concentración.

1.-Procedimiento para la clasificación y tematización de libros, periódicos y revistas

1.1.-Propósito:
Establecer el mecanismo que asegure la correcta tematización y clasificación de libros, periódicos y revistas.

1.2.-Alcance:
Coordinadora del Archivo y Biblioteca histórica, secretario técnico, Analista, Investigador de Biblioteca y secretaria.

1.3- Políticas y Normas de Operación
Es responsabilidad del Secretario Técnico cumplir y hacer cumplir este procedimiento, designando cada texto al área correspondiente.

1.4 Frecuencia: Trimestral.

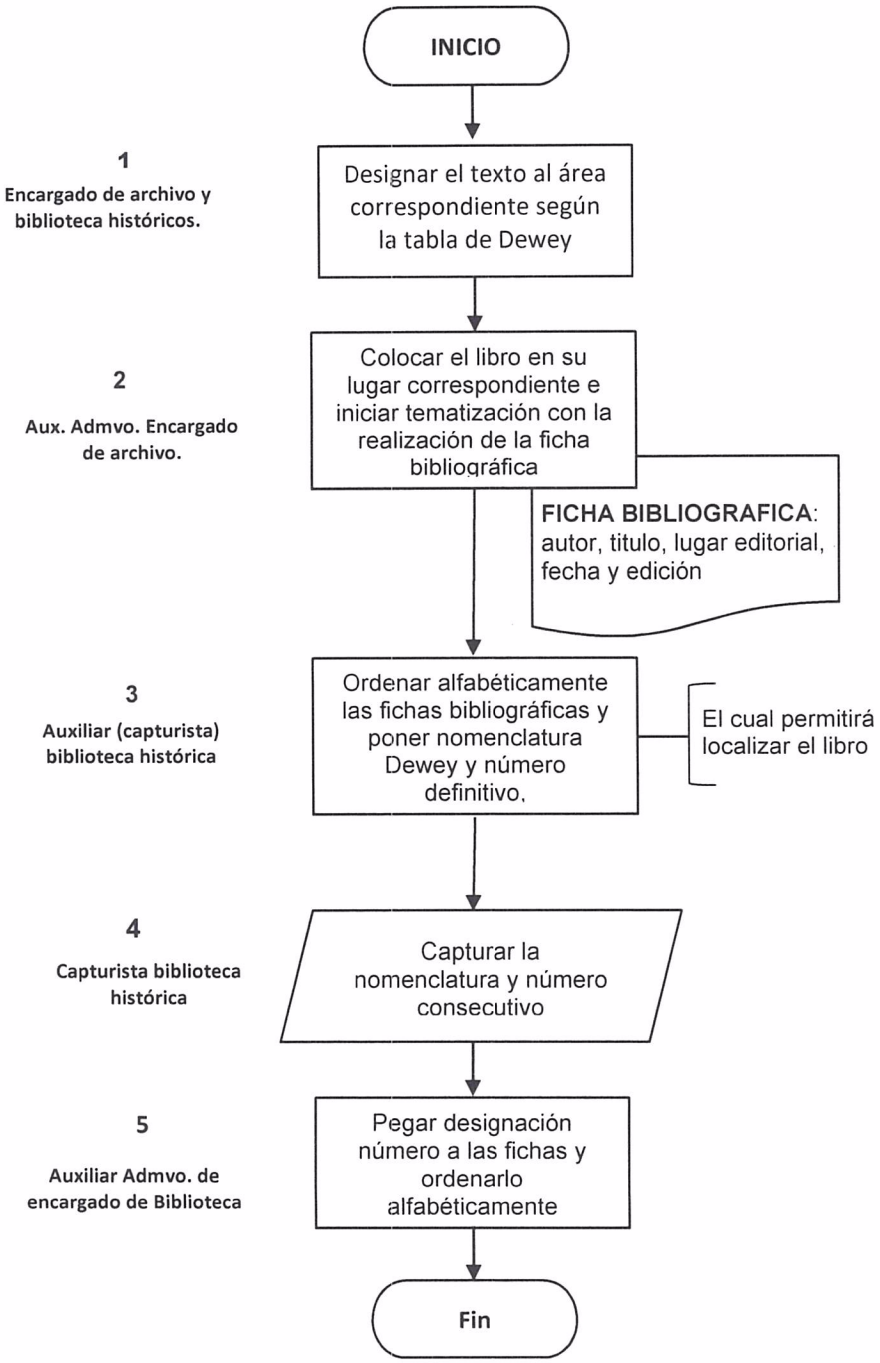
Procedimiento: Para la clasificación y tematización de libros, periódicos y revistas.	**Clave:**	PR-DAM-01
	Fecha:	12/2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Archivo Municipal	**Área Responsable:** Biblioteca y Archivo Históricos	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		Inicio	
1	Encargado de archivo y biblioteca histórica	Designa el texto del área que le corresponde de acuerdo con la tabla de Dewey.	Catálogo de la tabla de Dewey (ver Anexo 1)
2	Auxiliar Admvo. de encargado de Biblioteca Histórica.	Coloca el libro en su lugar correspondiente e inicia la tematización con la realización de la ficha bibliográfica que incluye los siguientes datos: autor, título de texto, lugar editorial, fecha de edición y cantidad de páginas. Elige la nomenclatura que le corresponde de acuerdo con el catálogo de Dewey y otorga un número consecutivo.	Ficha bibliográfica (ver Anexo 2)
3	Auxiliar (capturista) Biblioteca Histórica	Ordena alfabéticamente las fichas bibliográficas, se les pone la nomenclatura Dewey y un número definitivo, el cual permitirá localizar el libro.	
4	Auxiliar Admvo. de encargado de Biblioteca Histórica	Pega a los libros, revistas o periódicos la designación numérica que tienen las fichas y se reordena alfabéticamente.	
		Fin	

Procedimiento: Para la clasificación y tematización de libros, periódicos y revistas	**Clave:**	PR-DAM-01
	Fecha:	12/2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Archivo Municipal	**Área Responsable:** Biblioteca y Archivo Históricos	

Diagrama de Flujo



2.- Procedimiento para la catalogación de documentos y gráficos de nuevo ingreso en el archivo histórico.

2.1.-Propósito:
Asegurar que el proceso de preservación y catalogación de documentos y gráficos se lleve a cabo de la manera correcta.

2.2.-Alcance: coordinadora de archivo y biblioteca históricos, encargado de archivo y biblioteca histórica y auxiliares administrativos de Biblioteca y archivo histórico.

2.3- Políticas y Normas de Operación:

2.3.1 Es responsabilidad del encargado de archivo y biblioteca histórica cumplir y hacer cumplir este procedimiento.

2.3.2 Los auxiliares administrativos de archivo, así como de Biblioteca Histórica serán los encargados de llevar a cabo la cuidadosa recepción de los documentos.

2.3.3 La coordinadora de archivo y biblioteca histórica vigilará que se cumpla con las normas 10 y 11 establecidas en el reglamento de Archivo Histórico.

2.4 Frecuencia

Bimestral o Trimestral.

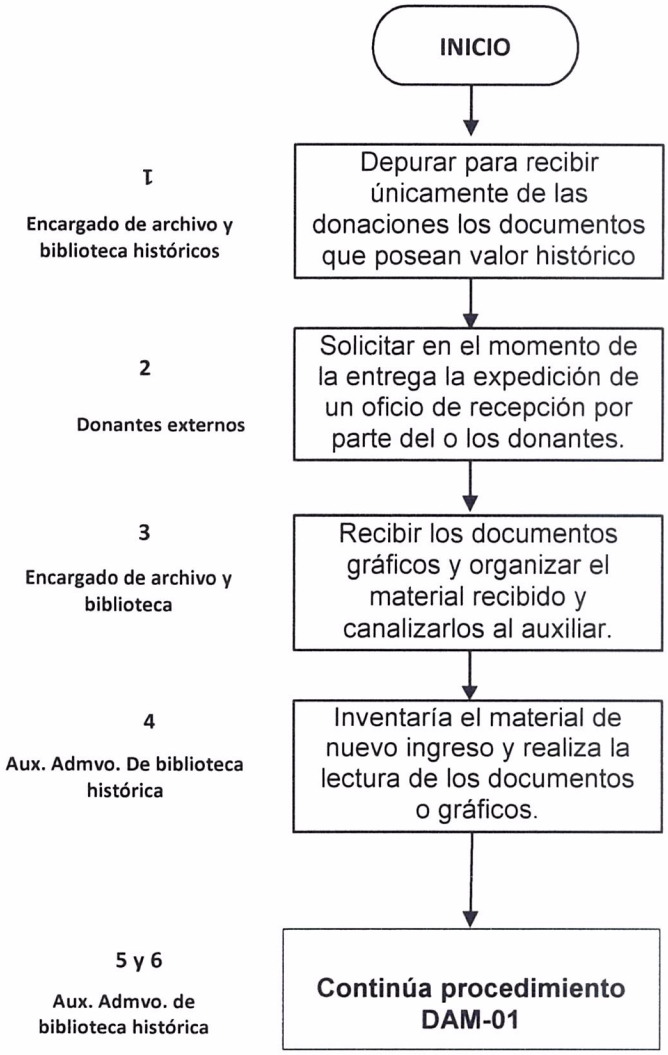
Procedimiento: para la catalogación de documentos y gráficos de nuevo ingreso en el archivo histórico.	**Clave:**	PR-DAM-02
	Fecha:	12/2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Archivo Municipal	**Área Responsable:** Biblioteca y Archivo Históricos	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		Inicio	
1	Encargado de archivo y biblioteca históricos	Depura, al momento de la donación únicamente los documentos o textos considerados con valor histórico para su recepción.	
2	Donantes externos ** (véase)	solicitar, en el momento de la entrega, la expedición de un oficio de recepción de la donación.	Formato de oficio de recepción de donación
3	Encargado de archivo y biblioteca histórica.	Recibe los documentos gráficos y organiza el material recibido y lo canaliza al auxiliar administrativo de archivo	Documento, libro o grafico Expedientes o gráficos
4	Auxiliar administrativo de biblioteca histórica	Inventaría el material de nuevo ingreso, realiza la cuidadosa lectura de los documentos o gráficos.	Tabla de Dewey (ver anexo 1)
5	Encargado de archivo histórico.	Clasifica de acuerdo con los datos obtenidos en la lectura de los documentos y gráficos.	Tabla de Dewey (ver anexo 1)
6	Auxiliar administrativo (capturista) biblioteca histórica.	Cataloga los documentos o gráficos de acuerdo con la tabla decimal de Dewey.	
		**Instituciones públicas (dependencias gubernamentales, universidades, instituciones académicas) y privadas (organismos académicos, fundaciones, y editores), de particulares (autores, y personas que se acercan buscando un destino adecuado para los libros de su posesión)	
		Fin	

Procedimiento: para la catalogación de documentos y gráficos de nuevo ingreso en el archivo histórico..	**Clave:**	PR-DAM-02
	Fecha:	12/2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Archivo Municipal	**Área Responsable:** Biblioteca y Archivo Históricos	

Diagrama de Flujo



3. Procedimiento de proyectos de investigación.

3.1.-Propósito:
Establecer un proceso adecuado para el desarrollo de los proyectos de investigación.

3.2.-Alcance: coordinadora del Archivo y Biblioteca Históricos, encargada de archivo y biblioteca histórico y auxiliares administrativos de archivo y biblioteca.

3.3- Políticas y Normas de Operación:
3.3.1.- Es responsabilidad del encargado de archivo y biblioteca cumplir y hacer cumplir este procedimiento

3.3.2.- El encargado de archivo y biblioteca es el responsable de reportar semanalmente los avances de la investigación a la coordinación.

3.3.3.- La coordinadora del archivo y biblioteca históricos, es la encargada para designar los trabajos de investigación

3.3.4.- El secretario Técnico es el responsable de supervisar la investigación durante todo su desarrollo

3.4 Frecuencia
Trimestral

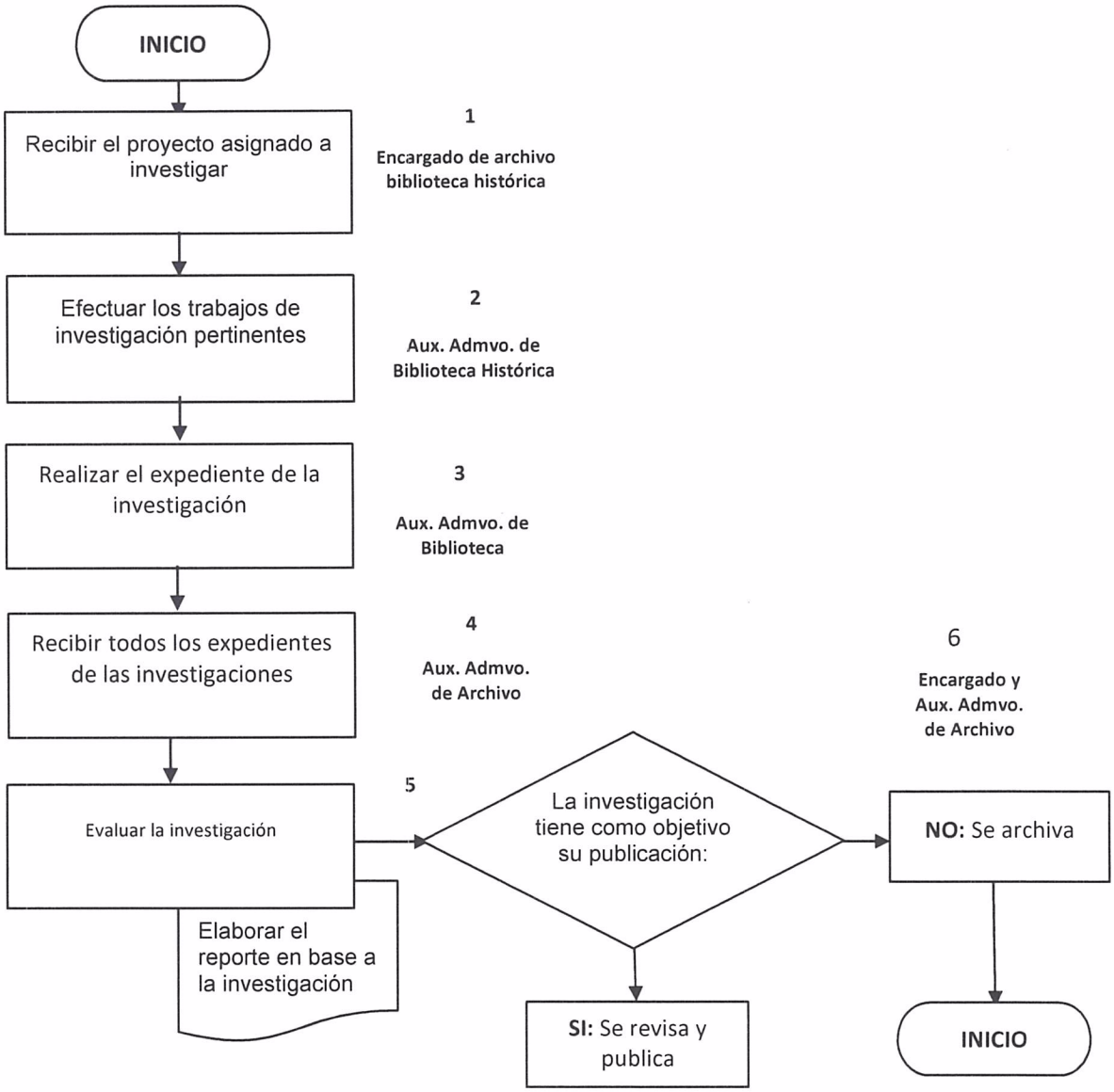
Procedimiento: Proyectos de investigación	**Clave:**	PR-DAM-03
	Fecha:	12/2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Archivo Municipal	**Área Responsable:** Biblioteca y Archivo Históricos	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		Inicio	
1	Encargado de archivo y biblioteca histórica.	Recibe el proyecto asignado a investigar	Proyecto de investigación
2	Auxiliar administrativo de biblioteca histórica	Efectúa los correspondientes trabajos de investigación.	Reporte del proyecto
3	Auxiliar Administrativo de biblioteca histórica	Realiza el expediente de la investigación	Expediente de investigación
4	Auxiliar administrativo de archivo	Recibe los expedientes de las investigaciones y separa las que serán para publicación o solo para su consulta.	
5	Auxiliar administrativo de archivo	Evalúa la investigación y elabora el reporte en base a la investigación pertinente	Proyecto de investigación
6	Encargado y Aux. Admvo. de archivo	Analiza y procede a determinar, si tiene como objetivo su publicación. **SI:** Se realiza el trabajo de redacción para hacer su publicación **NO**: De ser así se cataloga el documento para su consulta. Fin	Publicación o documento para archivar

Procedimiento: Proyectos de investigación.	**Clave:**	PR-DAM-03
	Fecha:	12/2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Archivo Municipal	**Área Responsable:** Biblioteca y Archivo Histórico	

Diagrama de Flujo



4. Procedimiento de recepción de expedientes dentro de la transferencia secundaria del archivo de trámite al archivo de concentración.

4.1.-Propósito:
Establecer un proceso adecuado para el manejo y organización de documentos dentro de un periodo determinado de tiempo del archivo municipal.

4.2.-Alcance: titular o enlace del área generadora del documento, coordinadora del Archivo de trámite, coordinador de archivo de concentración, coordinador de archivo y biblioteca histórico y auxiliares administrativos de archivo y biblioteca.

4.3- Políticas y Normas de Operación:
4.3.1.- Es responsabilidad del titular del área generadora realizar transferencia secundaria y hacer cumplir el procedimiento de acuerdo a los lineamientos que marca el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información (IVAI) y de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivo.

4.3.2.- El coordinador de archivo de trámite es responsable de reportar la transferencia secundaria y fijar la fecha para entrega de expediente previamente requisitados.

4.3.3.- La coordinadora del archivo de concentración es responsable de revisar que los expedientes de acuerdo a la ficha de valoración se encuentren organizados y concluida su vigencia.

4.3.4.- el coordinador de archivo histórico se encarga de formar el expediente por serie y guía general del fondo histórico de acuerdo con la Ley general de Archivo.

4. Frecuencia: Bimestral

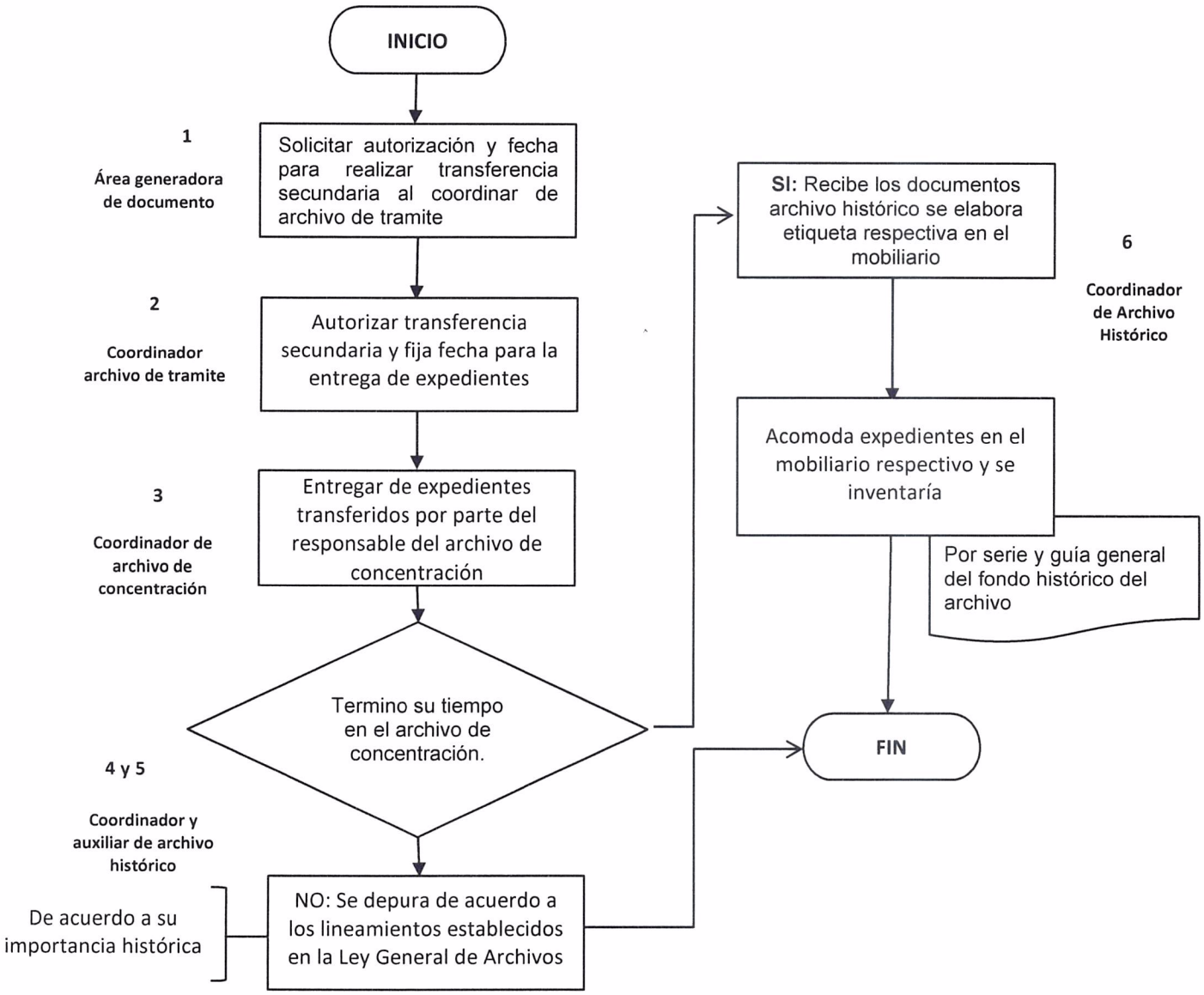
Procedimiento: Recepción de expedientes dentro de la transferencia secundaria del archivo de trámite al de concentración.	**Clave:**	PR-DAM-04
	Fecha:	12/2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Archivo Municipal	**Área Responsable**: Coordinación de archivo de tramite	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		Inicio	
1	Titular del área generadora de documentos	solicita autorización y fecha al coordinador de archivo y trámite para realizar la transferencia secundaria.	Oficios
2	Coordinador de archivo de tramite	Autoriza la transferencia secundaria y fija fecha para la entrega de expedientes.	Oficios
3	Coordinador de archivo de concentración	Entrega expedientes que concluyeron su vigencia en archivo de concentración	Ficha de valoración (Anexo 3)
4	Coordinador de archivo histórico	Recibe expedientes transferidos por parte del responsable del archivo de concentración	Expedientes
5	Auxiliar Admvo. de archivo histórico.	Recibe expedientes transferidos por parte del archivo de concentración, elabora, adhiere etiqueta respectiva para posteriormente acomodar los expedientes en el mobiliario	Expedientes
6	Coordinador de archivo histórico	Inventaría todos los expedientes por serie y guía general del fondo histórico del archivo municipal	Inventario General de Expedientes por Serie y Guía General del Fondo Histórico. (Anexo 4)
		Fin	

Procedimiento: Recepción de expedientes dentro de la transferencia secundaria del archivo de trámite al de concentración.	**Clave:**	PR-DAM-04
	Fecha:	12/2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Archivo Municipal	**Área Responsable:** coordinación de Archivo de Concentración	

Diagrama de Flujo



5. Procedimiento para la catalogación, preservación y conservación de documentos del Archivo Municipal

5.1.-Propósito: catalogar utilizando métodos y técnicas archivísticas que garanticen la correcta organización, conservación y disponibilidad y localización expedita para brindar la mejor consulta, así como la organización, difusión y conservación documental del archivo municipal.

5.2.-Alcance: coordinador de archivo y biblioteca histórica y auxiliar administrativa de archivo y biblioteca y reparadora de libros.

5.3- Políticas y Normas de Operación:
5.3.1.- Es responsabilidad del titular del coordinador de archivo histórico salvaguardar los documentos a su cargo, así como promover la conservación y divulgación de archivos del sujeto obligado.

5.3.2.- Es responsabilidad de los auxiliares administrativos de archivo y biblioteca mantener organizados y conservados los expedientes de acuerdo a los términos que la Ley General de Archivos lo disponga.

5.3.3.- Es responsabilidad de los reparadores de libros el reparar, catalogar e inventariar todos los expedientes que sean considerados del acervo cultural

5.4 Frecuencia
Cuatrimestral

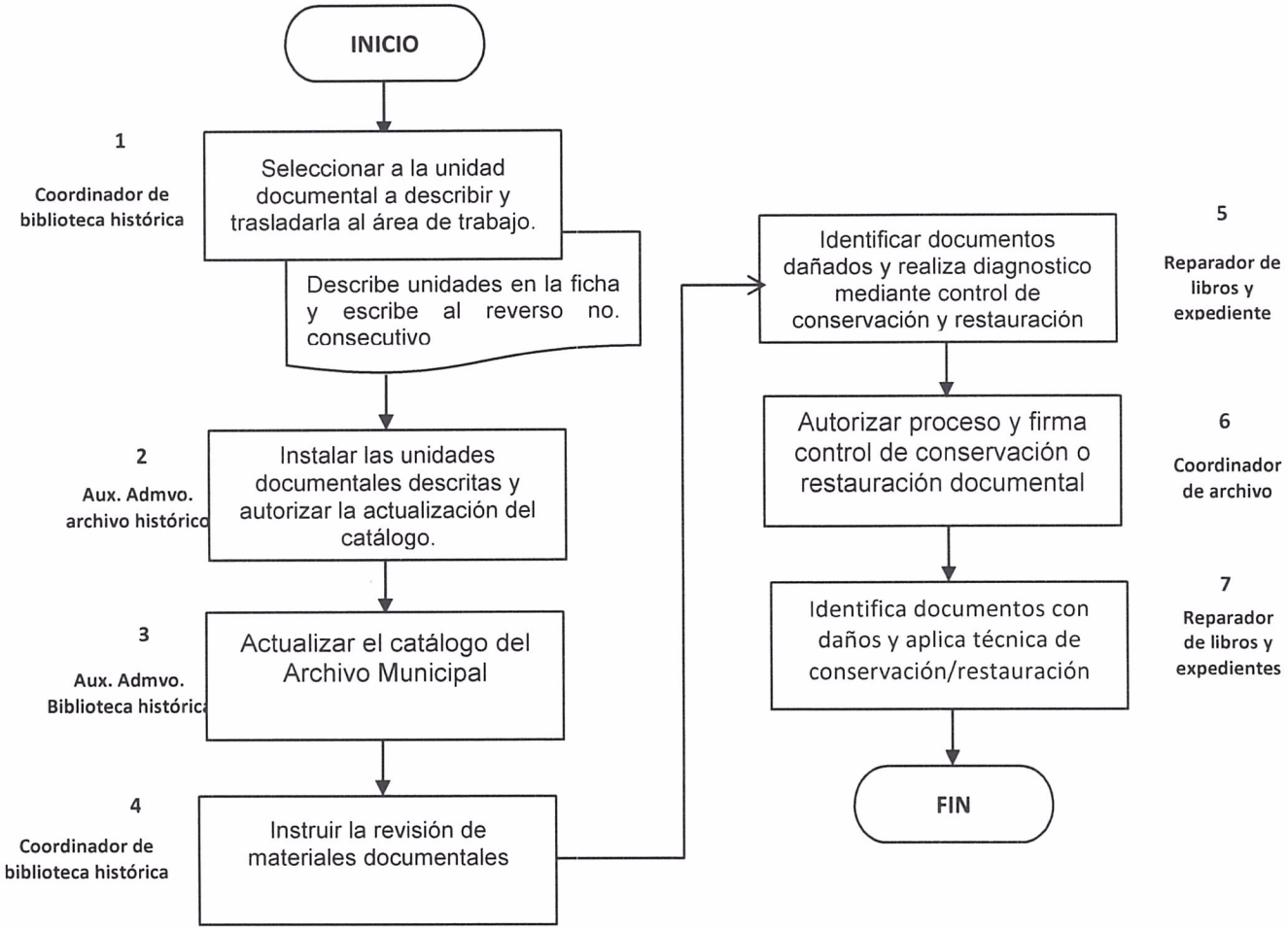
Procedimiento: Para la catalogación, preservación y conservación de documentos del Archivo Municipal	**Clave:**	PR-DAM-05
	Fecha:	12/2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Archivo Municipal	**Área Responsable:** Biblioteca y archivo histórico	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		Inicio	
1	Coordinador de archivo y biblioteca histórica.	Instruye descripción calcográfica	Correo electrónico
2	Auxiliar administrativo de archivo histórico	Selecciona unidad documental a describir y la traslada al área de trabajo, describe unidades documentales en la ficha y número consecutivo	Expediente
3	Coordinador de archivo histórico	Instala las unidades documentales descritas y autoriza la actualización de catálogo	
4	Aux. Admvo. de archivo histórico	Actualiza el catálogo del fondo de archivo municipal	CADIDO (Anexo 5)
5	Coordinador de archivo histórico	Instruye a revisión de materiales documentales y ser necesario autoriza y firma control de conservación/restauración.	Correo electrónico
6	Reparador de libros	Identifica documentos con daños y realiza diagnóstico mediante conservación y restauración documental y aplica técnica de conservación/restauración	
		Fin.	

Procedimiento: Para la catalogación, preservación y conservación de documentos del Archivo Municipal	**Clave:**	PR-DAM-05
	Fecha:	12/2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Archivo Municipal	**Área Responsable**: Archivo y Biblioteca Municipal	

Diagrama de Flujo



6. Procedimientos de capacitación para la gestión documental de archivos.

6.1.-Propósito: Conocer el entorno normativo, legal y técnico que regula la gestión de documentos, procedimientos obligatorios para transferencias, así como identificar las principales etapas y procesos de la organización documental para finalmente, conocer los principales conceptos e instrumentos técnicos para la conservación, restauración de documentos administrativos.

.

6.2.-Alcance: titular o enlace del área generadora del documento, Director de Archivo Municipal, coordinador de Sistema Institucional de Archivo (SIA), coordinador de archivo de trámite, coordinador de archivo de concentración y enlace de programas municipales y capacitación.

6.3- Políticas y Normas de Operación:
6.3.1 Es responsabilidad del enlace de programas municipales y capacitación de agendar y dar seguimiento a las capacitaciones que deberá recibir el titular o enlace de archivo de cada una de las direcciones, regidurías y organismos internos pertenecientes al H. Ayuntamiento de Veracruz.

6.3.2.- Es responsabilidad del Director de Archivo Municipal, coordinadores de concentración y tramite, así como coordinador de SIA explicar las etapas y procesos de gestión documental, así como procedimientos, transferencia del sistema de archivo (normativo, legal y técnico) al titular o enlace del área generadora

6.3.3.- Es responsabilidad del coordinador (SIA) el enviar información presentada en la capacitación, así como responder dudas y revisar los avances de cada titular o enlace del área generadora.

Frecuencia
Bimestral

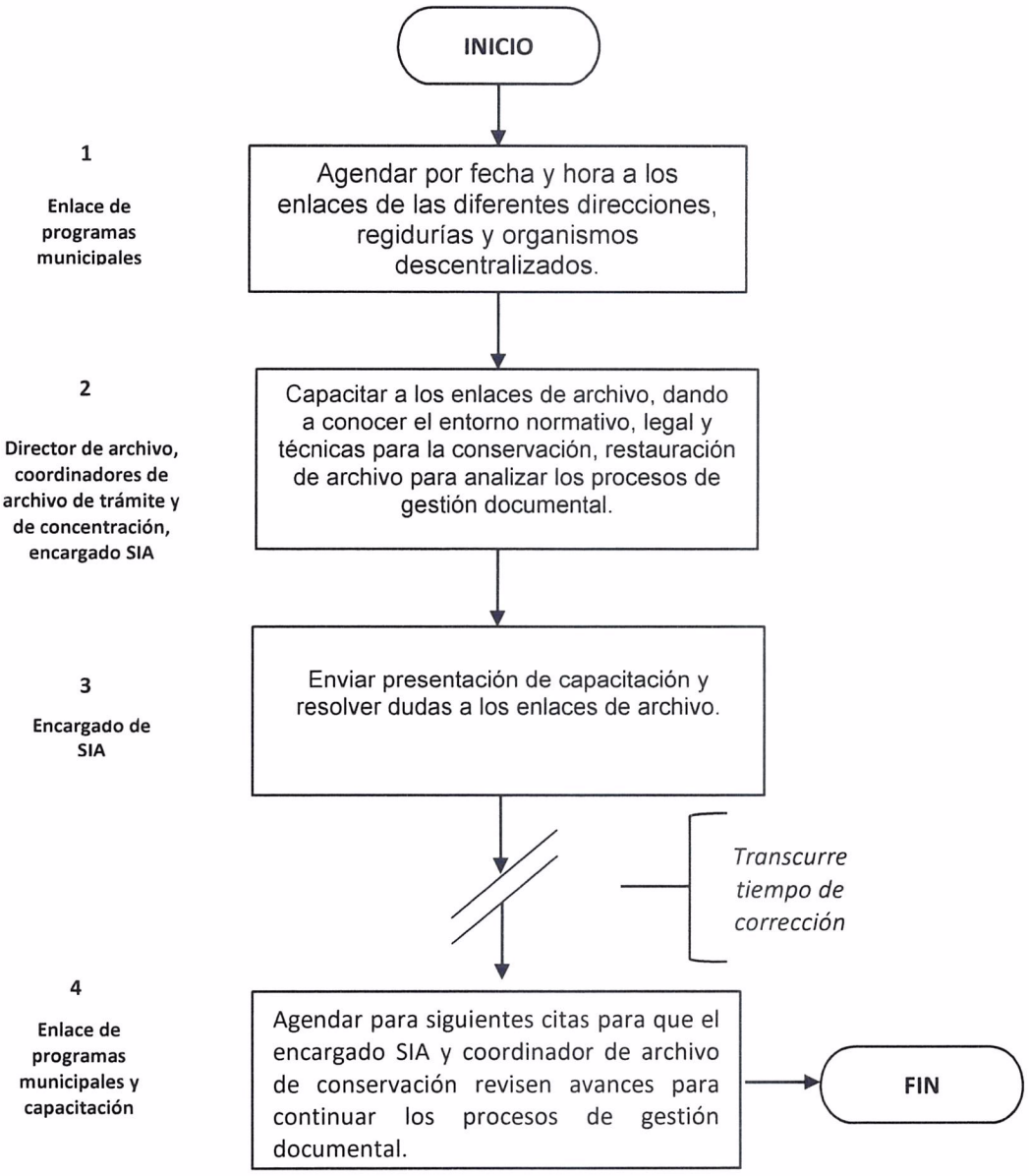
Procedimiento: Capacitación para la gestión documental de archivos	**Clave:**	PR-DAM-06
	Fecha:	12/2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Archivo Municipal	**Área Responsable: SIA** (Sistema Institucional de Archivo)	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		Inicio	
1	Enlace de programas municipales y capacitación	Agenda por fecha y hora a los enlaces o encargados de archivo de las diferentes direcciones, regidurías y organismos descentralizados pertenecientes al H. Ayuntamiento de Veracruz para que reciban la capacitación por parte de archivo municipal, generando con ello un calendario de reuniones.	Calendario de reuniones y directorio de enlaces de archivo
2	Director de archivo, coordinadores de archivo de trámite y de concentración y encargado de SIA.	Capacitan a los enlaces de archivo de las direcciones, regidurías y organismos del Ayuntamiento de Veracruz, dando a conocer el entorno normativo, legal, técnicas para conservación y restauración de archivo para analizar las etapas y procesos de gestión documental.	Ficha de valoración Presentación en PowerPoint (curso de capacitación)
3	Encargado de Sistema Institucional de Archivo (SIA)	Envía presentación de la capacitación, y resuelve dudas a enlaces.	Presentación en PowerPoint (curso capacitación)
4	Enlace de programas municipales y capacitación	Agenda una siguiente cita para que los coordinadores revisen ficha de valoración y avances con archivo de conservación.	Agenda y directorio telefónico de enlaces.
		Fin.	

Procedimiento: Capacitación para la gestión documental de archivos.	**Clave:**	PR-DAM-06
	Fecha:	12/2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Archivo Municipal	**Área Responsable:** SIA (Sistema institucional de Archivo)	

Diagrama de Flujo



7. Procedimiento de consulta o reprografía del archivo de concentración para personal autorizado del H. Ayuntamiento de Veracruz.

7.1.-Propósito: Identificar el procedimiento que se debe realizar en caso del préstamo o consulta de un expediente por parte del personal adscrito al Ayuntamiento de Veracruz, y que se encuentre dentro del archivo municipal.

7.2.-Alcance: director de archivo municipal, auxiliar administrativo, coordinador del Archivo de concentración, coordinador de archivo de concentración, coordinador de archivo de trámite.

7.3- Políticas y Normas de Operación:

7.3.1.- Es responsabilidad del titular del auxiliar administrativo recibir y sellar la solicitud de búsqueda o préstamo de la documentación.

7.3.2.- El coordinador de archivo de concentración es responsable de verificar los datos de solicitud y validar que todos los datos sean correctos

7.3.3.- Es responsabilidad del auxiliar administrativo de concentración de buscar los instrumentos archivísticos (expedientes solicitados).

7.3.4.- el coordinador de archivo de trámite tendrá la responsabilidad de validar la información en el archivo de concentración.

7.3.5.- el Director de Archivo Municipal a través del oficio dará respuesta al personal de las diferentes direcciones, regidurías y oficinas adscritas al H. ayuntamiento de Veracruz.

7.4 Frecuencia

Semanal o quincenal (variable)

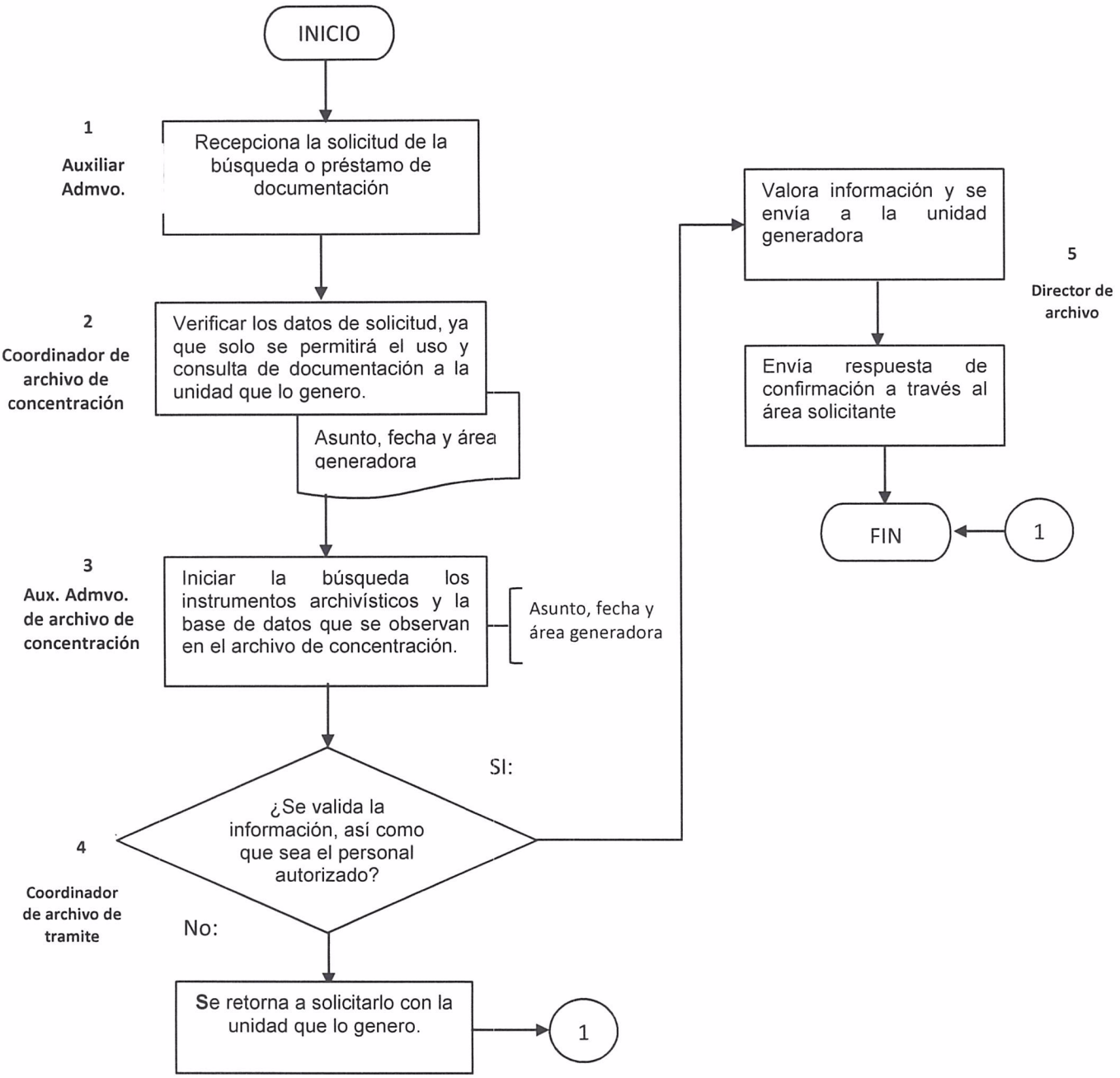
Procedimiento: De consulta o reprografía del archivo de concentración para personal autorizado del H. Ayuntamiento de Veracruz	**Clave:**	PR-DAM-07
	Fecha:	12/2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Archivo Municipal	**Área Responsable:** Coordinación de archivo de concentración	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		Inicio	
1	Auxiliar administrativo	Recepción de la solicitud de búsqueda o préstamo de documentación.	Solicitud de préstamo de concentración (Anexo 6)
2	Coordinador del archivo de concentración	Verifica los datos de solicitud (asunto, fecha y unidad generadora) **Nota:** Solo se permite el uso o consulta de documentación a la unidad generadora.	Solicitud de préstamo de concentración
3	Auxiliar Admvo. de concentración	Inicia la búsqueda en los instrumentos archivísticos y base de datos que observe en el archivo de concentración.	Cadido y Base de Datos
4	Coordinador de archivo de tramite	Valida la información solicitada, así como al responsable que solicita la consulta (únicamente personal autorizado de la unidad generadora):	Vale de Prestamo Archivistico (Anexo 7)
5	Director de Archivo Municipal	¿Se encuentra la información y es personal autorizado el que lo solicita? **SI –** Se envía a la unidad generadora **No –** Se retorna a solicitarlo con la unidad que lo genero. De no contar con la información, el director lo informará al área solicitante	Oficio de respuesta
		Fin	

Procedimiento: de consulta o reprografía del archivo de concentración para personal autorizado del H. Ayuntamiento de Veracruz	**Clave:**	PR-DAM-07
	Fecha:	12/2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Archivo Municipal	**Área Responsable:** SIA (Sistema institucional de Archivo)	

Diagrama de Flujo



8. Procedimiento de baja documental del archivo de concentración

8.1.-Propósito: Liberar espacio de documentación que se encuentra en el archivo de concentración del archivo municipal del Ayuntamiento de Veracruz, mediante la determinación de las series documentales susceptibles de baja documental, cuyos plazos de conservación han prescrito y no posee valores secundarios.

8.2.-Alcance: director de archivo municipal, coordinador del Archivo de concentración, coordinador de archivo de concentración.

8.3- Políticas y Normas de Operación:

8.3.1.- Es responsabilidad del coordinador de archivo de concentración verificar la vigencia documental de los expedientes de acuerdo al código.

8.3.2.- auxiliar administrativa de concentración es su responsabilidad revisar la valoración de la transferencia secundaria y turnar para el archivo histórico o su eliminación.

8.3.3.- Es responsabilidad del director de archivo, encargado SIA y coordinadores de concentración y tramite confirmar su valor histórico, si se determina su eliminación se levantará el acta de baja correspondiente para autorización del archivo General del Estado.

8.3.4.- El Director del Archivo Municipal deberá publicar en el portar del municipio al finalizar el año los dictámenes y bajas documentales.

8.4 Frecuencia
Semestral

Procedimiento: Baja documental del archivo de concentración.	**Clave:**	PR-DAM-08
	Fecha:	12/2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Archivo Municipal	**Área Responsable:** Archivo de Concentración	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		Inicio	
1	Coordinador de Archivo de concentración	Verifica la vigencia documental de los expedientes de acuerdo a los valores determinados en el CADIDO.	CADIDO
		Hacer la valoración de la transferencia secundaria (Archivo Histórico o eliminación)	
2	Coordinadores de trámite y concentración, Director de Archivo de Municipal, encargado de SIA.	Reunión para confirmar su valor histórico, se revisa su valía.	Acta de baja documental (Anexo 8)
		¿Posee Valor Histórico?	
		SI: Se transfieren al archivo histórico	
		NO:	
3	Dirección de Archivo Municipal	Se determina su eliminación y se levanta un acta de baja correspondiente con la autorización del Archivo General del Estado.	Oficio de respuesta y respuesta de baja documental.
		Autoriza la baja de ser necesario por el AGE se procede a la eliminación de los documentos, y finalmente publica en el portal del municipio los dictámenes y bajas documentales y transferencias secundarias.	
		Fin.	

Procedimiento: Procedimiento de baja documental del archivo de concentración	**Clave:**	PR-DAM-08
	Fecha:	12/2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Archivo Municipal	**Área Responsable:** SIA (Sistema institucional de Archivo)	

Diagrama de Flujo

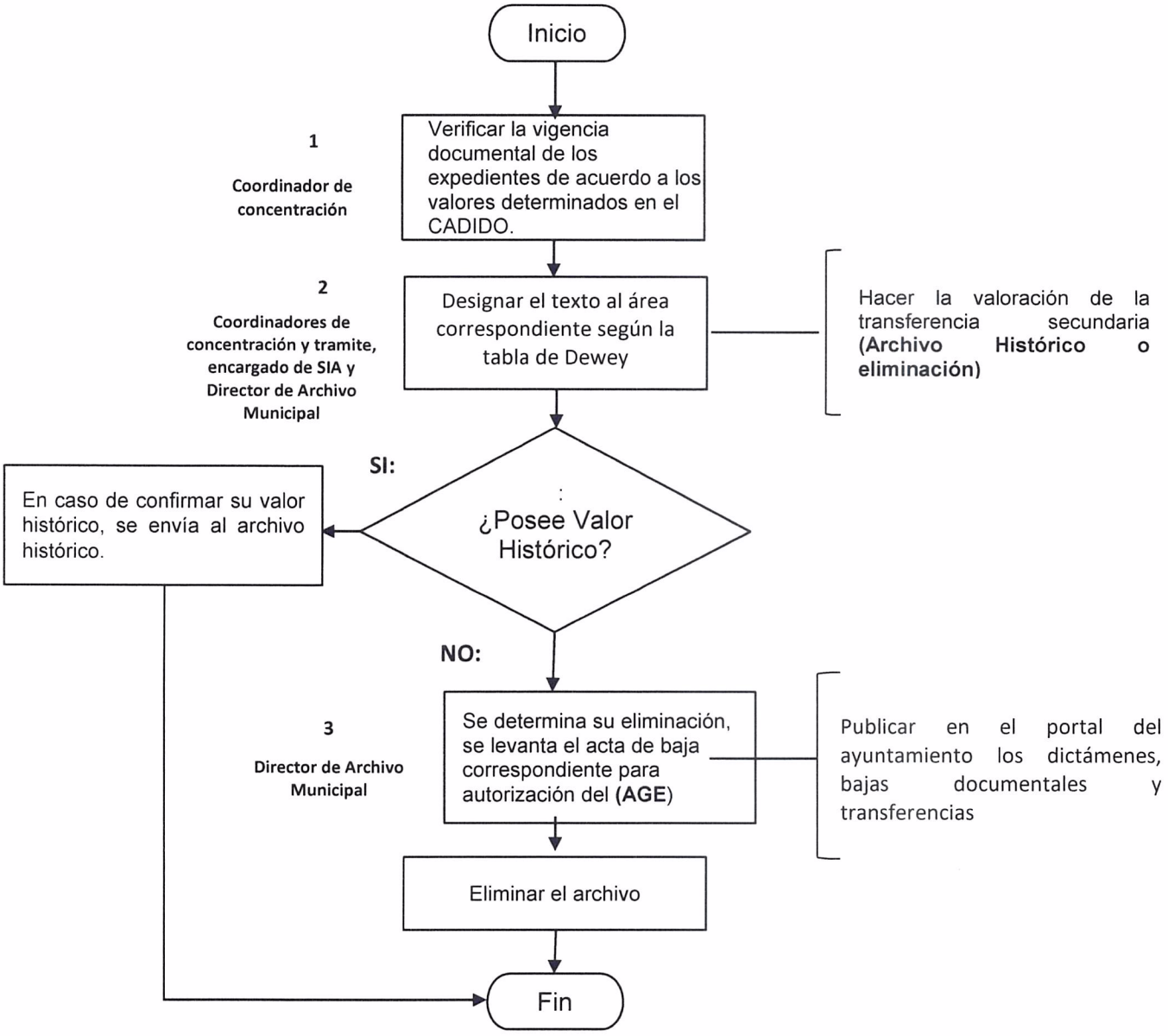


Tabla Dewey

SISTEMA DE CLASIFICACION DECIMAL DEWEY
Primer Sumario

Número	Concepto
000	Generalidades
100	Filosofía & psicología
200	Religión
300	Ciencias sociales
400	Lenguas
500	Ciencias naturales & matemáticas
600	Tecnología (Ciencias aplicadas)
700	Las artes
800	Literatura & retórica
900	Geografía & historia

Fuente. Dewey, Melvin. *Sistema de clasificación decimal Dewey e índice relativo /* diseñado originalmente por Melvin Dewey ; tr. bajo la dir. general de Octavio G. Rojas L. y la dir. técnica de Margarita Amaya de Heredia. 21a ed. Bogota, Colombia : Rojas Eberhard, 2000. v. 2., p. ix-xx.

(Anexo 1)

Ficha bibliográfica

1. TÍTULO DE TEXTO:	
2. AUTOR:	
3. EDITORIAL:	
4. NÚMERO DE PÁGINAS:	
5. FECHA DE EDICIÒN:	
6. LUGAR DE EDICIÒN:	
7. TEMA:	
8. ISBN (Ubicación del libro o texto dentro de la biblioteca)	

(Anexo 2)

Ficha de valoración
(Anexo 3)

Membretes del Sujeto Obligado

Ficha de Valoración

Serie documental: Unidad Administrativa: Nombre del área:

1. Clave de la serie: Nombre de la serie:

2. Clave de la subserie: Nombre de la subserie: Contiene
Trámite: años; Concentración: años; Destino final:

Clave de la subserie: Nombre de la subserie: Contiene
Trámite: años; Concentración: años; Destino final:

3. Función por la cual se genera la serie:

4. Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

5.Áreas de otras Unidades Administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

6. Fechas extremas de la serie de _____ a _____

7. Año de conclusión de la serie:

8. Términos relacionados de la serie:

9. Breve descripción del contenido de la serie:

10. Tipología documental:

Membretes del Sujeto Obligado

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública: X Información reservada: Información confidencial:

12. Valores documentales de la serie:
Administrativo: X Numeral 5.3 de los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos. Gaceta Oficial. Núm. Ext. 144 del 2 de mayo de 2008

Jurídico/Legal:

Fiscal/Contable:

13. Vigencia documental de la serie: * Plazo de reserva, número de años: * Número de años en Trámite: * Número de años en concentración: * Vigencia documental completa:

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí: No:

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área

Inventario General de Expedientes por serie
(Anexo 4)

ÁREA DE PROCEDENCIA:	FECHA:
SERIE:	UBICACIÒN DE EXPEDIENTE: HOJA DE

NO. DE EXP.	Código de clasificación	Nombre de expediente	Total de paginas	Tipo de soporte	Fecha y No. de transferencia	Obser.

Área de Procedencia. - Anotar al área de procedencia de los expedientes.
Fecha. - Anotar la fecha de elaboración del inventario.
Serie. - Anotar el nombre de la serie documental de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
Ubicación del Expediente. - Anotar la ubicación física de la serie dentro del archivo histórico (Pasillo, estante, charola).
Hoja __ de__. - Anotar el número de hoja de inventario correspondiente, respeto del total de hojas.
No. de expediente. - Anotar el número consecutivo de expediente descrito.
Código de Clasificación. - Anotar el código de clasificación de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
Nombre de expediente. - Anotar el nombre del expediente.
Total, de Paginas. - Anotar el total de páginas del expediente.
Tipo de Soporte. - Anotar el tipo de soporte documental (papel, electrónico).
Fecha y número de transferencia. - Anotar la fecha de la transferencia respectiva y el número de la misma.
Observaciones. - Anotar las observaciones atinentes

Directorio

Lic. Arturo Vera Alejo
Director de Archivo Municipal
Anexo de Palacio Municipal Segundo Piso
Av. Zaragoza s/n Col. Centro 91700 Veracruz, Ver.
Teléfono (229) 2 00 20 00 ext 1205
e- mail archivomunicipal@veracruzmunicipio.gob.mx

Ing. Luis Enrique Moreno Hernandez
Coordinacion de Archivo en Concentracion
Anexo de Palacio Municipal Segundo Piso
Av. Zaragoza s/n Col. Centro 91700 Veracruz, Ver.
Teléfono (229) 2 00 20 00 ext 1204
e-mail archivoconcentracionver@outlook.com

Arq. Concepción Díaz Cházaro
Coordinación de Archivo Historico
Av. Landero y Coos Esquina E. Morales
Col. Centro 91700 Veracruz, Ver.
Teléfono (229) 200 22 94
e-mail condich@hotmail.com

Firmas de Autorización

Lic. Arturo Vera Alejo
Director de Archivo Municipal

Mtro. José Raúl Mantilla García
Director de Administración

Mtro. Fernando Yunes Márquez
Presidente Municipal

Las presentes firmas forman parte integrante del Manual de procedimientos de la Dirección de Archivo Municipal del H. Ayuntamiento de Veracruz, aprobado el 21 de diciembre del año 2020.