

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Archivo Municipal Manual de Procedimientos		
Clave del documento: IV-MP-16	Fecha de emisión: 03/2023	N° de revisión 1	Página 1 de 45

Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo Municipal

	Nombre y Cargo.	Firma.
Elaboró:	Ing. Juan Carlos Lara Prado Coordinador del Sistema Institucional de Archivos	
Validó:	C. Arturo Vera Alejo Director de Archivo Municipal	

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Archivo Municipal Manual de Procedimientos		
Clave del documento: IV-MP-16	Fecha de emisión: 03/2023	N° de revisión 1	Página 2 de 45

Índice:

I.-Introducción	3
II.- Objetivo del Manual	4
III.- Misión	4
IV.- Visión.....	4
V.- Alcance:.....	4
VI.- Definiciones:.....	4
VII.- Marco Jurídico.....	6
VIII.- Procedimientos.....	8
1. Procedimiento para la clasificación y tematización de libros, periódicos y revistas.....	9
2.- Procedimiento para la catalogación de documentos y gráficos de nuevo ingreso en el archivo histórico.	14
3. Procedimiento de proyectos de investigación.	18
4. Procedimiento de recepción de expedientes dentro de la transferencia primaria del archivo de trámite al archivo de concentración y posterior transferencia secundaria al archivo histórico.	21
5. Procedimiento para la catalogación, preservación y conservación de documentos del Archivo Municipal	29
6. Procedimientos de capacitación para la gestión documental de archivos.	32
7. Procedimiento de consulta o reprografía del archivo de concentración para personal autorizado del H. Ayuntamiento de Veracruz.	35
7.5 Diagrama de Flujo.....	37
8. Procedimiento de baja documental del archivo de concentración	40
IX. Directorio	44
X. Firmas de Autorización.....	45
XI. Vo. Bo. Titular del Órgano de Control Interno.....	45
.....	45

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Archivo Municipal Manual de Procedimientos		
Clave del documento: IV-MP-16	Fecha de emisión: 03/2023	N° de revisión 1	Página 3 de 45

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:

- Art. 24 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Art. 15 Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave
- Art. 35 fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre
- Artículo 12 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio De La Llave
- Art. 36, 38 y 49 del Reglamento Interior de la Administración Pública del H. Ayuntamiento Constitucional de Veracruz, Ver.

Se ha elaborado para ser implementado a todos los niveles jerárquicos de la misma, con la finalidad de sistematizar y facilitar los esfuerzos del personal, de manera que contribuya con mayor efectividad, a la obtención de los mejores resultados de las actividades y operaciones de la Dirección de Archivo Municipal.

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Archivo Municipal Manual de Procedimientos		
Clave del documento: IV-MP-16	Fecha de emisión: 03/2023	N° de revisión 1	Página 4 de 45

El éxito de su aplicación depende, fundamentalmente, de la voluntad del responsable de la misma y del compromiso asumido; así como del esfuerzo de todo el personal, en especial del Titular responsable de su implementación, seguimiento y control.

II.- Objetivo del Manual

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.- Misión

La Dirección de Archivo Municipal (DAM) es una entidad de gobierno en el orden local especializada en materia de archivos que tiene por objeto promover la administración y organización homogénea de los archivos producidos y recibidos en cumplimiento de las funciones y atribuciones de las dependencias de la administración pública municipal; preservar, incrementar y difundir su acervo documental con el fin de salvaguardar su memoria a corto, mediano y largo plazo, contribuyendo a la transparencia y rendición de cuentas, a través de una adecuada gestión documental propiciando el uso de las Tecnología de la Información.

IV.- Visión

Que el Archivo Municipal sea una entidad reconocida como fuente de acceso a información veraz mediante la implementación de políticas de desarrollo archivístico que promuevan la preservación y difusión del patrimonio documental municipal para ser consultado por la ciudadanía mediante el uso y aprovechamiento de las nuevas Tecnologías de la Información, salvaguardando la memoria histórica del municipio que está vinculada a la cultura, la transparencia y la rendición de cuentas.

V.- 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.

VI.- Definiciones:

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Archivo Municipal Manual de Procedimientos		
Clave del documento: IV-MP-16	Fecha de emisión: 03/2023	N° de revisión 1	Página 5 de 45

Archivo de trámite: 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 archivos: 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 final.

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 (GIA): El conjunto de personas integrado por el titular del área

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Archivo Municipal Manual de Procedimientos		
Clave del documento: IV-MP-16	Fecha de emisión: 03/2023	N° de revisión 1	Página 6 de 45

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 evidenciales, 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.

VII.- Marco Jurídico.

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Archivo Municipal Manual de Procedimientos		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: IV-MP-16	Fecha de emisión: 03/2023	N° de revisión 1	Página 7 de 45

Normativa Federal

1. Disposiciones Constitucionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 6

2. Leyes

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública
- Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Archivos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

Normativa Estatal

1. Leyes

- Ley 71 de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave
- Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave vigente

3. Lineamientos

- Lineamientos para catalogar, clasificar y conservar los documentos y la organización de archivos.

Normativa Municipal

1. Leyes

- Ley 9 Orgánica del Municipio Libre

2. Códigos

- Código de Conducta para las personas Servidoras Públicas.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Veracruz

3. Reglamentos

- Reglamento Interior de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Veracruz.

4. Manuales

- Manual de Organización de la Dirección de Archivo Municipal del H. Ayuntamiento de Veracruz
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo Municipal del H. Ayuntamiento de Veracruz, Ver.

5. Otros

- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Presupuesto de Egresos Municipal vigente.
- Bando de Gobierno para el Municipio Libre de Veracruz.
- Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Veracruz
- Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Veracruz
- Lineamientos para el ejercicio del gasto vigente
- Reglas de Integración y Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos vigente.
- Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Archivo Municipal Manual de Procedimientos		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: IV-MP-16	Fecha de emisión: 03/2023	N° de revisión 1	Página 8 de 45

VIII.- 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 histórico.
3. Procedimiento de proyectos de investigación
4. Procedimiento de recepción de expedientes dentro de la transferencia primaria del archivo de trámite al archivo de concentración y posterior transferencia secundaria al archivo histórico.
5. Procedimiento para la catalogación, preservación y conservación de documentos del archivo municipal.
6. Procedimiento de capacitación para la gestión documental de archivos.
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

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Archivo Municipal Manual de Procedimientos		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: IV-MP-16	Fecha de emisión: 03/2023	N° de revisión 1	Página 9 de 45

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- Políticas y Normas

Es responsabilidad del Secretario Técnico cumplir y hacer cumplir este procedimiento, designando cada texto al área correspondiente.

1.3 -Frecuencia: Trimestral.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Archivo Municipal
Manual de Procedimientos



Clave del documento:
IV-MP-16

Fecha de emisión:
03/2023

N° de revisión 1

Página 10 de 45

Procedimiento: Para la clasificación y tematización de libros, periódicos y revistas.

Clave: PR-DAM-01

Fecha: 03/2023

Versión: 1

Página: 1 de 1

Dirección: Archivo Municipal

Área Responsable: Biblioteca y Archivo Históricos

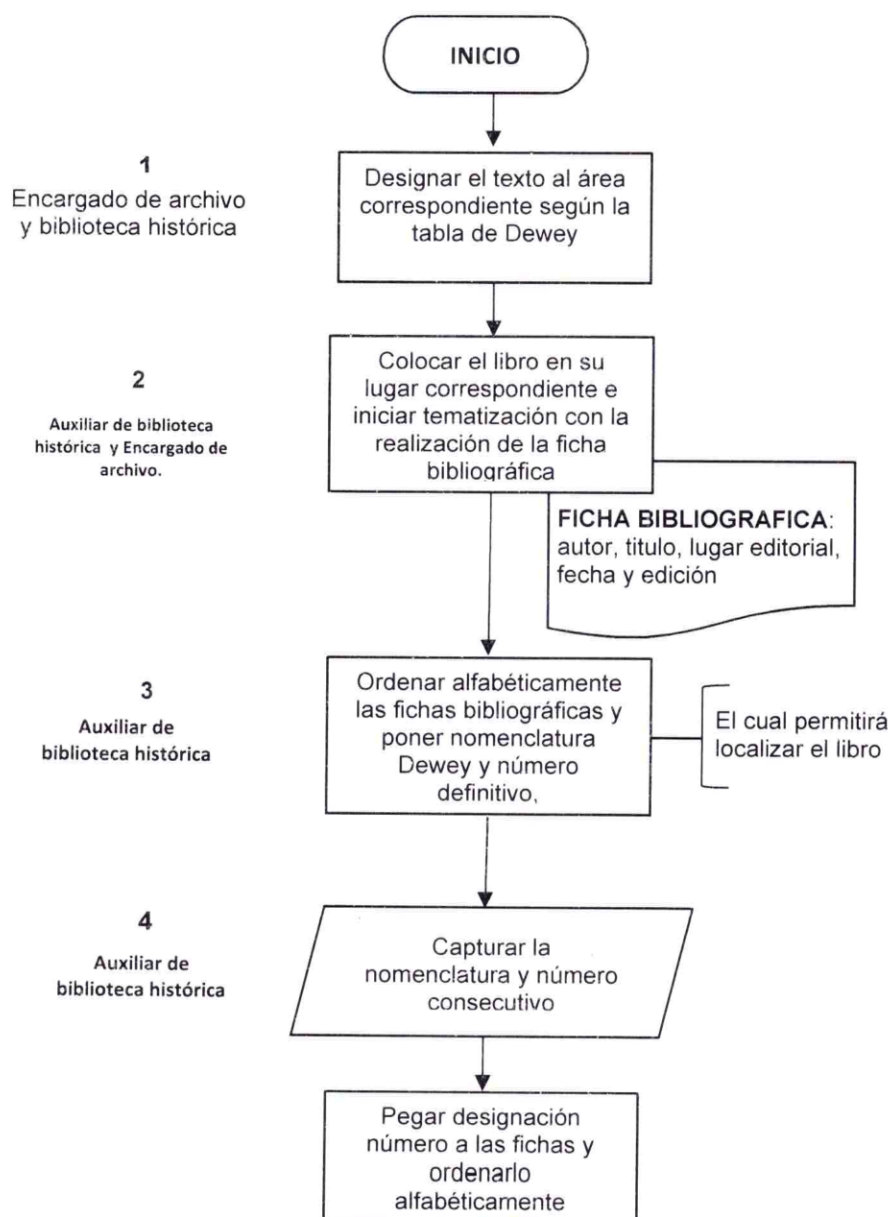
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Encargado de archivo y biblioteca histórica	INICIO Designa el texto del área que le corresponde de acuerdo con la tabla de Dewey.	Catálogo de la tabla de Dewey (ver Anexo 1.6.1)
2	Auxiliar 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 1.6.2)
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 (capturista) Biblioteca Histórica	Capturar la nomenclatura y número consecutivo	
5	Auxiliar Administrativo de encargado de Biblioteca Histórica	Pega a los libros, revistas o periódicos la designación numérica que tienen las fichas y se reordena alfabéticamente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Archivo Municipal Manual de Procedimientos		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: IV-MP-16	Fecha de emisión: 03/2023	N° de revisión 1	Página 11 de 45

Procedimiento: Para la clasificación y tematización de libros, periódicos y revistas	Clave:	PR-DAM-01
	Fecha:	03/2023
	Versión:	1
	Página:	1 de 1
Dirección: ARCHIVO MUNICIPAL	Área Responsable: Biblioteca y Archivo Históricos	

1.5.- Diagrama de Flujo



	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Archivo Municipal Manual de Procedimientos		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: IV-MP-16	Fecha de emisión: 03/2023	N° de revisión 1	Página 12 de 45

1.6.- Anexos

1.6.1 Catálogo de la 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. Bogotá, Colombia : Rojas Eberhard, 2000. v. 2., p. ix-xx.

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Archivo Municipal Manual de Procedimientos		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: IV-MP-16	Fecha de emisión: 03/2023	N° de revisión 1	Página 13 de 45

1.6.2

Ficha Bibliográfica

TÍTULO DE TEXTO:	
AUTOR:	
EDITORIAL:	
NÚMERO DE PÁGINAS:	
FECHA DE EDICIÓN:	
LUGAR DE EDICIÓN:	
TEMA:	
ISBN (Ubicación del libro o texto dentro de la biblioteca)	

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Archivo Municipal Manual de Procedimientos		
Clave del documento: IV-MP-16	Fecha de emisión: 03/2023	N° de revisión 1	Página 14 de 45

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- Políticas y Normas:

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 Frecuencia

Bimestral o Trimestral.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Archivo Municipal
Manual de Procedimientos



Clave del documento: IV-MP-16	Fecha de emisión: 03/2023	N° de revisión 1	Página 15 de 45
----------------------------------	------------------------------	------------------	-----------------

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

Clave:	PR-DAM-02
Fecha:	03/2023
Versión:	1
Página:	1 de 1

Dirección: Archivo Municipal

Área Responsable: Biblioteca y Archivo Históricos

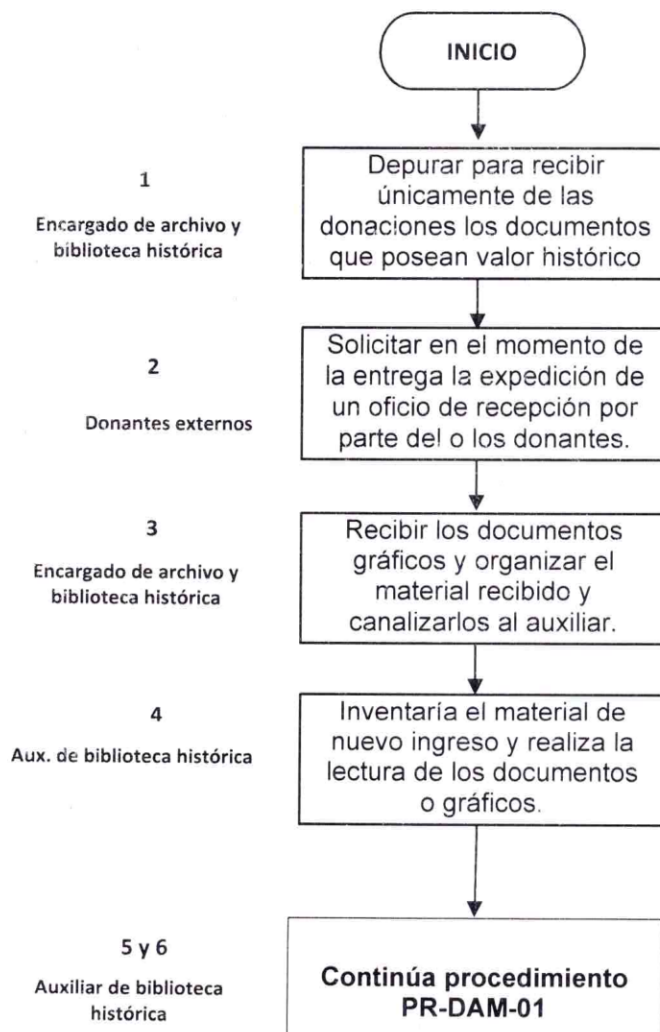
Descripción de Actividades

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
4	Auxiliar de biblioteca histórica	Inventaría el material de nuevo ingreso, realiza la cuidadosa lectura de los documentos o gráficos.	Expedientes o gráficos
5	Encargado de archivo y biblioteca histórica.	Clasifica de acuerdo con los datos obtenidos en la lectura de los documentos y gráficos.	Tabla de Dewey (ver anexo 2.6)
6	Auxiliar 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)	Tabla de Dewey (ver anexo 2.6)
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Archivo Municipal Manual de Procedimientos		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: IV-MP-16	Fecha de emisión: 03/2023	N° de revisión 1	Página 16 de 45

Procedimiento: para la catalogación de documentos y gráficos de nuevo ingreso en el archivo histórico.	Clave:	PR-DAM-02
	Fecha:	03/2023
	Versión:	1
	Página:	1 de 1
Dirección: ARCHIVO MUNICIPAL	Área Responsable: Biblioteca y Archivo Históricos	

2.5.- Diagrama de Flujo



	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Archivo Municipal Manual de Procedimientos		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: IV-MP-16	Fecha de emisión: 03/2023	N° de revisión 1	Página 17 de 45

2.6.- Anexo

Catálogo de la 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. Bogotá, Colombia : Rojas Eberhard, 2000. v. 2., p. ix-xx.

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Archivo Municipal Manual de Procedimientos		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: IV-MP-16	Fecha de emisión: 03/2023	N° de revisión 1	Página 18 de 45

3. Procedimiento de proyectos de investigación.

3.1.-Propósito:

Establecer un proceso adecuado para el desarrollo de los proyectos de investigación.

3.2- Políticas y Normas:

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 Frecuencia

Trimestral



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Archivo Municipal
Manual de Procedimientos



Clave del documento:
IV-MP-16

Fecha de emisión:
03/2023

Nº de revisión 1

Página 19 de 45

Procedimiento: Proyectos de investigación

Clave:

PR-DAM-03

Fecha:

03/2023

Versión:

1

Página:

1 de 1

Dirección: Archivo Municipal

Área Responsable: Biblioteca Y Archivo
Históricos

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Encargado de archivo y biblioteca histórica.	INICIO Recibe el asunto 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 DE PROCEDIMIENTO.	Publicación o documento para archivar



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Archivo Municipal
Manual de Procedimientos



Clave del documento:
IV-MP-16

Fecha de emisión:
03/2023

Nº de revisión 1

Página 20 de 45

Procedimiento: Proyectos de investigación.

Clave:

PR-DAM-03

Fecha:

03/2023

Versión:

1

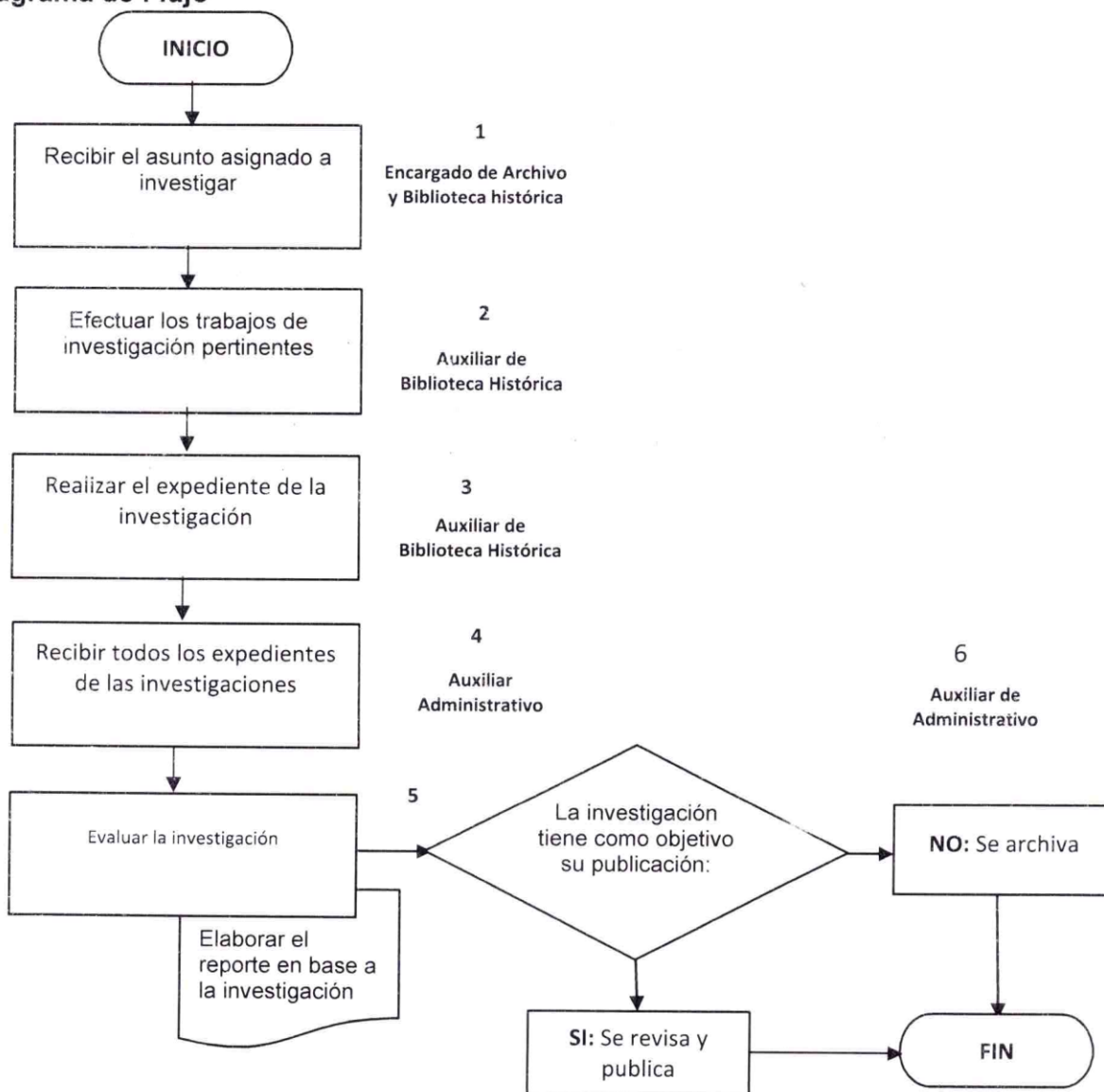
Página:

1 de 1

Dirección: ARCHIVO MUNICIPAL

Área Responsable: Biblioteca Y Archivo Histórico

3.5.- Diagrama de Flujo



	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Archivo Municipal Manual de Procedimientos		
Clave del documento: IV-MP-16	Fecha de emisión: 03/2023	N° de revisión 1	Página 21 de 45

4. Procedimiento de recepción de expedientes dentro de la transferencia primaria del archivo de trámite al archivo de concentración y posterior transferencia secundaria al archivo histórico.

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- Políticas y Normas:

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.- La coordinadora 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.

4.3 Frecuencia: Bimestral

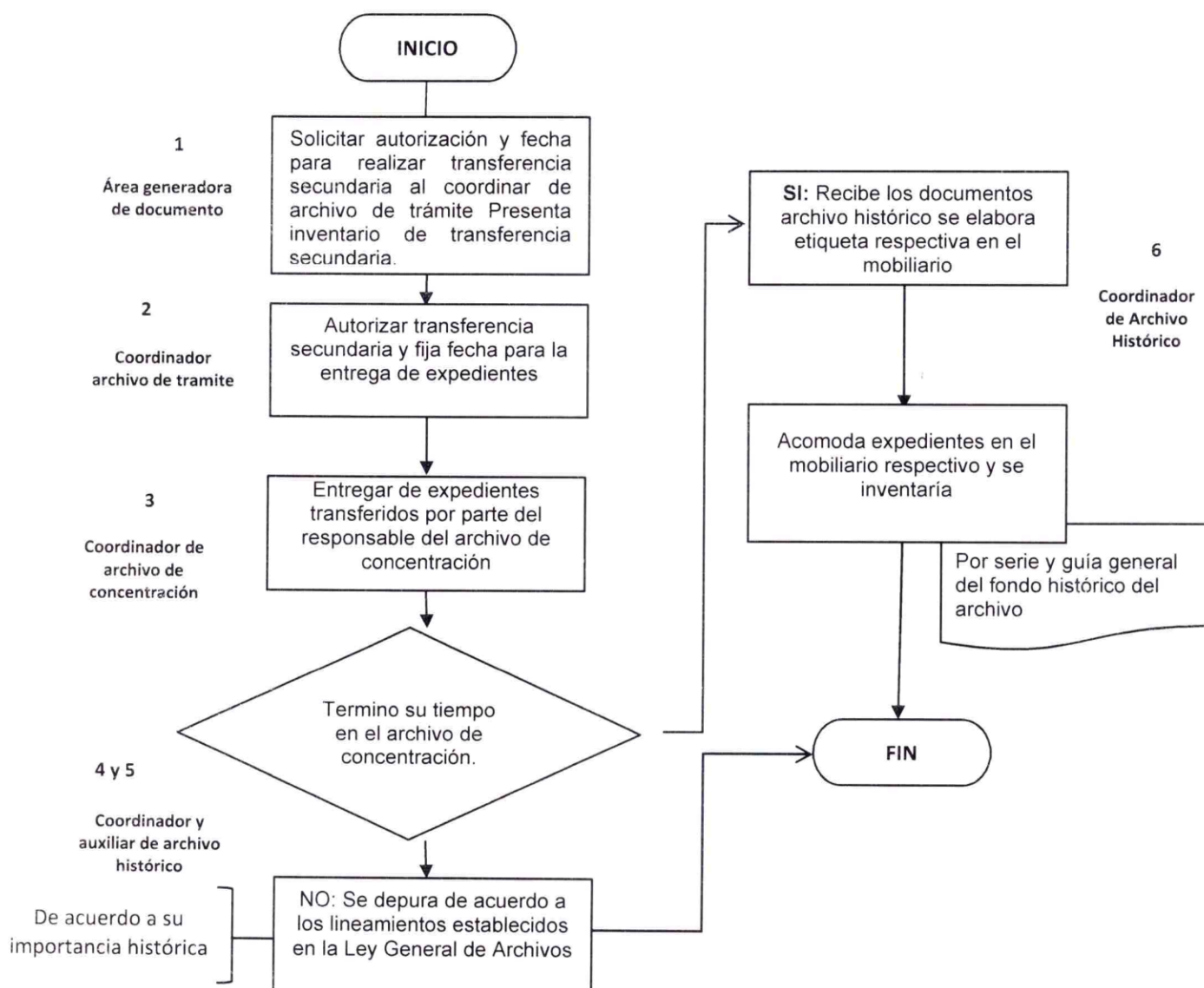
	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Archivo Municipal Manual de Procedimientos		
Clave del documento: IV-MP-16	Fecha de emisión: 03/2023	N° de revisión 1	Página 22 de 45

Procedimiento: Recepción de expedientes dentro de la transferencia primaria del archivo de trámite al archivo de concentración y posterior transferencia secundaria al archivo histórico.		Clave:	PR-DAM-04
		Fecha:	03/2023
		Versión:	1
		Página:	1 de 1
Dirección: Archivo Municipal		Área Responsable: coordinación de archivo de tramite	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Titular del área generadora de documentos	INICIO Solicita autorización y fecha al coordinador de archivo y trámite para realizar la transferencia secundaria. Presenta inventario de transferencia secundaria.	Oficios Inventario Transferencia Secundaria (Anexo 4.6.2)
2	Director de Archivo Municipal	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 Documental (Anexo 4.6.1)
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.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Archivo Municipal Manual de Procedimientos		
Clave del documento: IV-MP-16	Fecha de emisión: 03/2023	N° de revisión 1	Página 23 de 45

Procedimiento: Procedimiento recepción de expedientes dentro de la transferencia primaria del archivo de trámite al archivo de concentración y posterior transferencia secundaria al archivo histórico	Clave:	PR-DAM-04
	Fecha:	03/2023
	Versión:	1
	Página:	1 de 1
Dirección: ARCHIVO MUNICIPAL	Área Responsable: coordinación de Archivo de Concentración	

4.5.- Diagrama de Flujo





H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Archivo Municipal
Manual de Procedimientos



NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA

Clave del documento:
IV-MP-16

Fecha de emisión:
03/2023

Nº de revisión 1

Página 25 de 45

10. Tipología documental:

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública: Información reservada: Información confidencial:

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo:

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 generadora:

18. Domicilio del área generadora de la información

19. Teléfono y correo institucional del responsable del archivo del área generadora de la información



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Archivo Municipal
Manual de Procedimientos



NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA

Clave del documento:
IV-MP-16

Fecha de emisión:
03/2023

N° de revisión 1

Página **26** de **45**

20. Total de expedientes de la serie

21. Ubicación topográfica de la serie

Fecha de elaboración:

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Archivo Municipal Manual de Procedimientos		
Clave del documento: IV-MP-16	Fecha de emisión: 03/2023	N° de revisión 1	Página 27 de 45

4.6.2

Inventario de transferencia secundaria

Hoja --/--

Numero de transferencia	1
Fecha de transferencia	2

Fondo:	3
Unidad administrativa:	4
Área productora:	5
Sección:	6
Serie:	7

No de caja o paquete	No de exp.	Código del expediente	Descripción del asunto	Valor documental	Fecha extremas		Total de folios
					Apert.	Cierre	
8	9	10	11	12	13	14	15

Hoja de cierre

El presente inventario consta de (XXXXX) fojas y ampara la cantidad de (XXXXX) expedientes de los años (XXXXX) a (XXXXX) contenidos en (XXXXX) cajas/paquetes con un peso total aproximado de (XXXXX) kilogramos.

Solicitó	Validó y Recibió	Visto Bueno
16	17	18
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Archivo Municipal Manual de Procedimientos		
Clave del documento: IV-MP-16	Fecha de emisión: 03/2023	Nº de revisión 1	Página 28 de 45

Instructivo de llenado:

Numero	Nombre	Que debe anotarse
1	Numero de transferencia	Indicar el número consecutivo de transferencia realizada en el año presente.
2	Fecha de transferencia	Fecha de la transferencia.
3	Fondo	Nombre del sujeto obligado
4	Unidad Administrativa	Nombre de la Dirección General o su equivalente.
5	Área productora	Nombre del área interna de la Dirección que produce el expediente
6	Sección	Código y nombre de la sección documental de acuerdo al CADiDO.
7	Serie	Código y nombre de la serie documental de acuerdo al CADiDO.
8	Número de caja	Anotar el número consecutivo de caja o paquete donde se resguardan los expedientes.
9	No. de expediente	Número consecutivo de los expedientes que integran la serie.
10	Código del expediente	Código clasificador que identifica el expediente o carpeta dentro de la estructura del archivo.
11	Descripción o asunto	Asunto o tema general del expediente
12	Valor documental	Señalar el valor documental del expediente (Administrativo, Jurídico-Legal o Fiscal Contable)
13	Fecha extrema (apertura)	Fecha de apertura del expediente.
14	Fecha extrema (cierre)	Fecha de cierre del expediente.
15	Total de folios	El número total de fojas útiles al cierre del expediente. (antes de foliar se recomienda realizar un expurgo)
16	Solicitó	Nombre y firma del Responsable de Archivo de Concentración
17	Validó y Recibió	Nombre y firma del Responsable de Archivo de Histórico
18	Visto Bueno	Nombre y firma del Director de Archivo

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Archivo Municipal Manual de Procedimientos		
Clave del documento: IV-MP-16	Fecha de emisión: 03/2023	N° de revisión 1	Página 29 de 45

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- Políticas y Normas:

5.3.1.- Es responsabilidad del titular de la coordinación 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

5.3 Frecuencia

Cuatrimestral



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Archivo Municipal
Manual de Procedimientos



Clave del documento:
IV-MP-16

Fecha de emisión:
03/2023

N° de revisión 1

Página 30 de 45

Procedimiento: Para la catalogación, preservación y conservación de documentos del Archivo Municipal

Clave: PR-DAM-05

Fecha: 03/2023

Versión: 1

Página: 1 de 1

Dirección: Archivo Municipal

Área Responsable: Biblioteca y archivo histórico

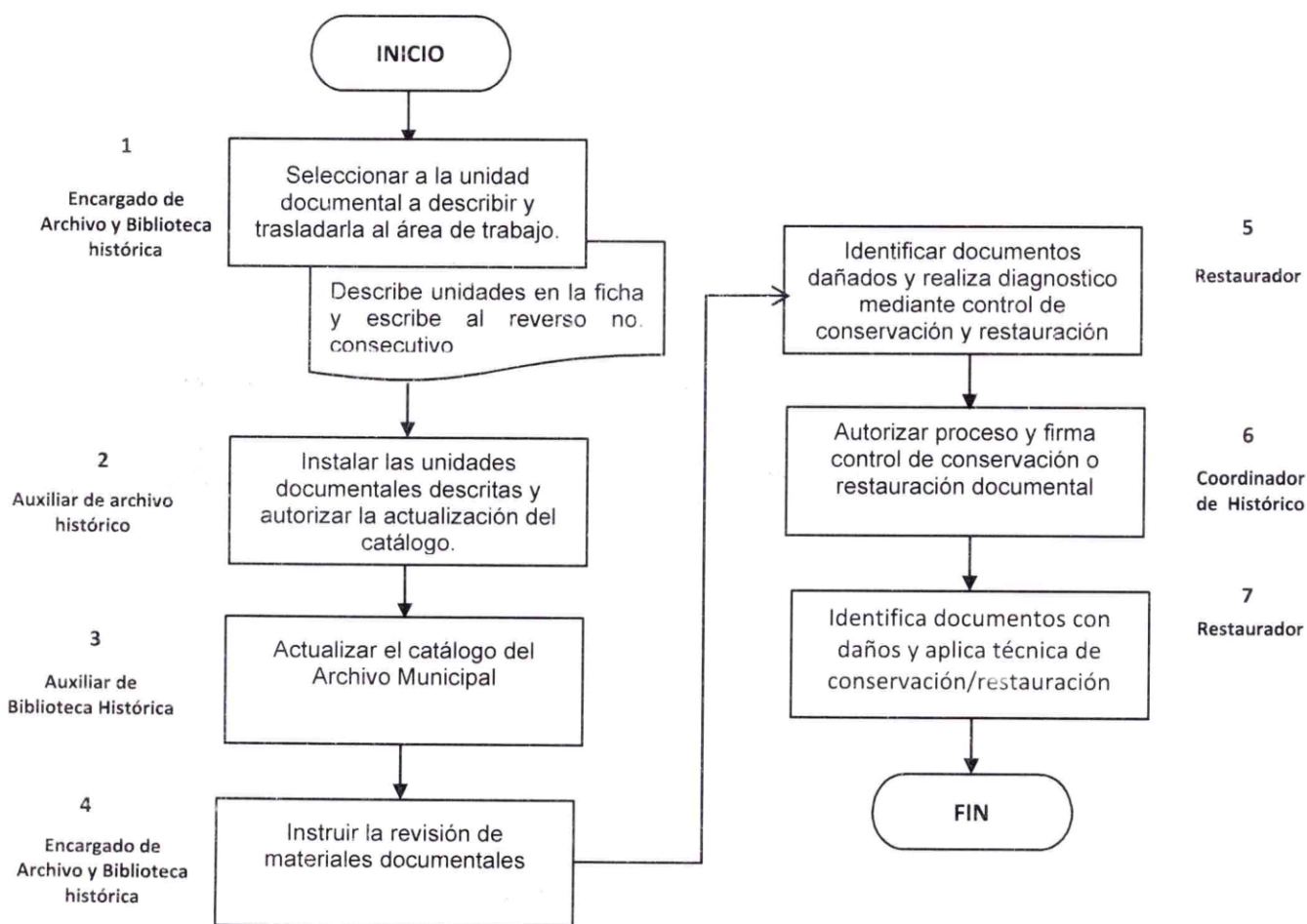
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		INICIO	
1	Encargado de archivo y biblioteca históricos.	Selecciona unidad documental a describir y la traslada al área de trabajo, describe unidades documentales en la ficha y número consecutivo	Expediente
2	Auxiliar de archivo histórico	Instala las unidades documentales descritas y autoriza la actualización de catálogo	
3	Auxiliar de archivo y biblioteca históricos	Actualiza el catálogo del fondo de archivo municipal	CADIDO
4	Encargado de archivo y biblioteca históricos	Instruye a revisión de materiales documentales y ser necesario autoriza y firma control de conservación/restauración.	
5	Restaurador de libros	Identifica documentos con daños y realiza diagnóstico mediante control de conservación y restauración	
6	Coordinador Archivo Histórico	Autorizar proceso y firma control de conservación o restauración documental	Correo electrónico
7	Restaurador	Identifica documentos con daños y aplica técnica de conservación/restauración	
		FIN DE PROCEDIMIENTO.	

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Archivo Municipal Manual de Procedimientos		
Clave del documento: IV-MP-16	Fecha de emisión: 03/2023	N° de revisión 1	Página 31 de 45

Procedimiento: Para la catalogación, preservación y conservación de documentos del Archivo Municipal	Clave:	PR-DAM-05
	Fecha:	03/2023
	Versión:	1
	Página:	1 de 1
Dirección: ARCHIVO MUNICIPAL		Área Responsable: Archivo y Biblioteca Municipal

5.5.- Diagrama de Flujo



	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Archivo Municipal Manual de Procedimientos		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: IV-MP-16	Fecha de emisión: 03/2023	N° de revisión 1	Página 32 de 45

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 organización, conservación y preservación de documentos administrativos.

6.2- Políticas y Normas:

6.2.1 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.

6.2.2.- Es responsabilidad del Director de Archivo Municipal, coordinadores de concentración y trámite, 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

6.2.3.- 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.

6.3 Frecuencia

Bimestral



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Archivo Municipal
Manual de Procedimientos



Clave del documento: IV-MP-16	Fecha de emisión: 03/2023	N° de revisión 1	Página 33 de 45
----------------------------------	------------------------------	------------------	-----------------

Procedimiento: Capacitación para la gestión documental de archivos	Clave:	PR-DAM-06
	Fecha:	03/2023
	Versión:	1
	Página:	1 de 1
Dirección: Archivo Municipal		Área Responsable: SIA (Sistema Institucional de Archivo)

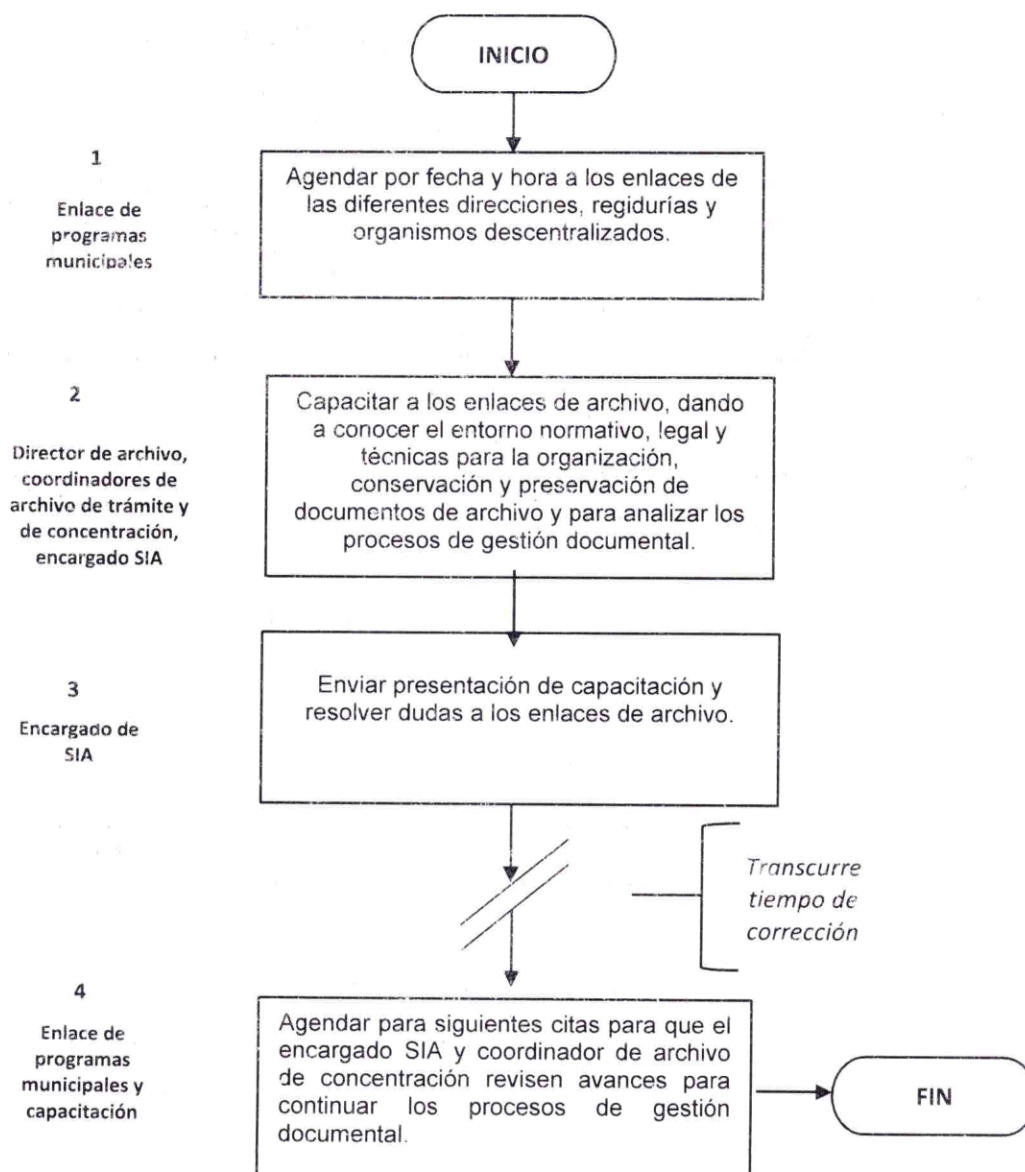
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
INICIO			
1	Enlace de programas municipales y capacitación	Agenda por fecha y hora a los enlaces o responsables de archivo de trámite de las entidades y dependencias de la administración municipal.	Calendario de reuniones y directorio de enlaces de archivo
2	Director de archivo, coordinadores de archivo de trámite, de concentración y de SIA.	Capacitan a los enlaces de archivo de las entidades y dependencias del Ayuntamiento de Veracruz, dando a conocer el entorno normativo, legal, para la organización y preservación de los archivos.	Ficha de valoración Presentación en PowerPoint (curso de capacitación)
3	Coordinador 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 DE PROCEDIMIENTO.			

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Archivo Municipal Manual de Procedimientos		 HUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: IV-MP-16	Fecha de emisión: 03/2023	N° de revisión 1	Página 34 de 45

Procedimiento: Capacitación para la gestión documental de archivos.	Clave:	PR-DAM-06
	Fecha:	03/2023
	Versión:	1
	Página:	1 de 1
Dirección: ARCHIVO MUNICIPAL	Área Responsable: Coordinación de SIA (Sistema institucional de Archivo)	

6.5 Diagrama de Flujo



	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Archivo Municipal Manual de Procedimientos		
Clave del documento: IV-MP-16	Fecha de emisión: 03/2023	N° de revisión 1	Página 35 de 45

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 - Políticas y Normas:

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.

7.3 Frecuencia

Semanal o quincenal (variable)

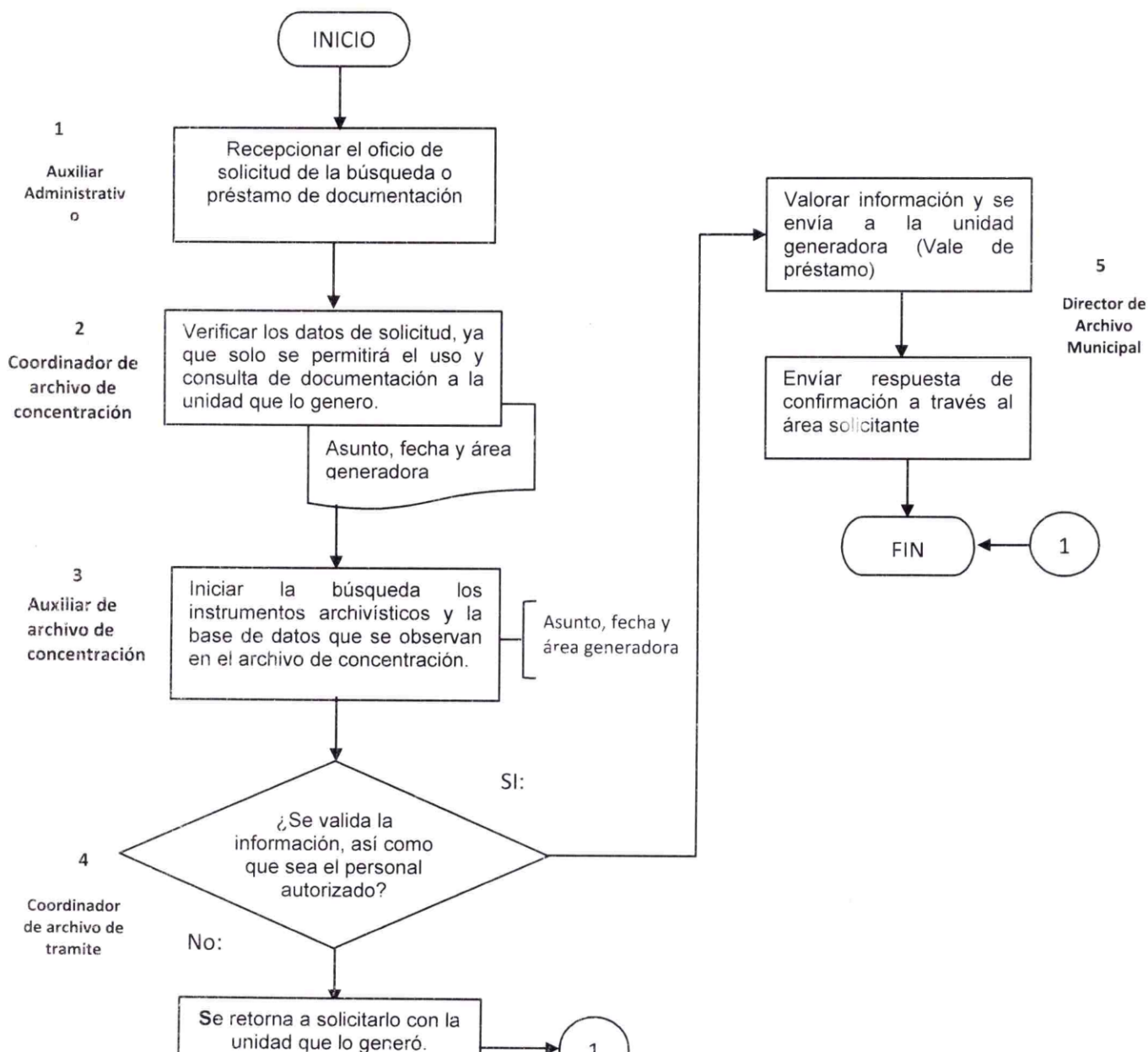
	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Archivo Municipal Manual de Procedimientos		
Clave del documento: IV-MP-16	Fecha de emisión: 03/2023	N° de revisión 1	Página 36 de 45

Procedimiento: De consulta o reprografía del archivo de concentración para personal autorizado del H. Ayuntamiento de Veracruz		Clave:	PR-DAM-07
		Fecha:	03/2023
		Versión:	1
		Página:	1 de 1
Dirección: Archivo Municipal		Área Responsable: Coordinación de archivo de concentración	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar administrativo	INICIO Recepción de la solicitud de búsqueda o préstamo de documentación.	Solicitud de préstamo de concentración (Oficio libre)
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): ¿Se encuentra la información y es personal autorizado el que lo solicita? SI –	Vale de Préstamo Archivístico (Anexo 7.6)
5	Director de Archivo Municipal	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 FIN DE PROCEDIMIENTO	Oficio de respuesta

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Archivo Municipal Manual de Procedimientos		
Clave del documento: IV-MP-16	Fecha de emisión: 03/2023	N° de revisión 1	Página 37 de 45

Procedimiento: de consulta o reprografía del archivo de concentración para personal autorizado del H. Ayuntamiento de Veracruz	Clave:	PR-DAM-07
	Fecha:	03/2023
	Versión:	1
	Página:	1 de 1
Dirección: ARCHIVO MUNICIPAL	Área Responsable: Coordinación de SIA (Sistema institucional de Archivo)	

7.5 Diagrama de Flujo



	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Archivo Municipal Manual de Procedimientos		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: IV-MP-16	Fecha de emisión: 03/2023	N° de revisión 1	Página 38 de 45

Vale número	1
Fecha	2
No de solicitud	3

Dato del solicitante	
Nombre y puesto:	4
Área de adscripción:	5
Domicilio:	6
Teléfono:	7
Correo electrónico:	8

Datos del solicitante	
Fondo:	9
Unidad administrativa:	10
Área productora:	11
Sección:	12
Serie:	13
Numero de caja o paquete:	14
Código de expediente:	15
Descripción o asunto del expediente:	16
Total de fojas:	17
Estado físico:	18

Control de préstamo	
Fecha y hora de préstamo:	19
Fecha de devolución:	20

Prorroga de préstamo	
Fecha y hora de solicitud:	21
Fecha de devolución:	22

Solicitó	Recibió
23	24
Nombre y firma	Nombre y firma

Autorizó	Visto bueno
25	26
Nombre y firma	Nombre y firma



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Archivo Municipal
Manual de Procedimientos



Clave del documento:
IV-MP-16

Fecha de emisión:
03/2023

N° de revisión 1

Página 39 de 45

Numero	Nombre	Que debe anotarse
1	Vale numero	Número consecutivo de vale producido
2	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración del vale
3	No de solicitud	Número de oficio de solicitud
4	Nombre y puesto	Nombre y puesto del Titular del área solicitante del expediente.
5	Área de adscripción	Nombre del área solicitante.
6	Domicilio	Domicilio oficial del área solicitante.
7	Teléfono	Número telefónico institucional
8	Correo electrónico	Correo institucional
9	Fondo	Nombre del sujeto obligado
10	Unidad administrativa	Nombre de la Dirección General o su equivalente.
11	Área productora	Nombre del área interna de la Dirección que produce el expediente o carpeta.
12	Sección	Código y nombre de la sección documental de acuerdo al CADIDO.
13	Serie	Código y nombre de la serie documental de acuerdo al CADIDO.
14	Numero de caja	Anotar el número consecutivo de la caja o paquete donde se resguarda el expediente o carpeta.
15	Código del expediente	Código clasificador que identifica el expediente o carpeta dentro de la estructura del archivo.
16	Descripción o asunto	Asunto o tema general del expediente o carpeta.
17	Total de fojas	El número total de fojas útiles al cierre del expediente o carpeta. (antes de foliar se recomienda realizar un expurgo)
18	Estado físico	Condiciones físicas del expediente que se prestará
19	Fecha y hora del préstamo	Fecha y hora de préstamo del expediente.
20	Fecha de devolución	Fecha programada para su devolución por el titular del área de archivo.
21	Fecha y hora de devolución	Fecha y hora de la solicitud de prórroga (si aplica)
22	Fecha de devolución	Fecha programada para la devolución.
23	Solicitó	Nombre y puesto del titular del área solicitante del expediente.
24	Recibió	Nombre y firma del servidor público que recibió el expediente.
25	Autorizó	Nombre y firma del Responsable de Archivo (Trámite, Concentración o Histórico) que autorizó el préstamo.
26	Visto bueno	Nombre y firma del Director de Archivo

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Archivo Municipal Manual de Procedimientos		
Clave del documento: IV-MP-16	Fecha de emisión: 03/2023	N° de revisión 1	Página 40 de 45

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- Políticas y Normas:

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 turnarla al 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.

8.3 Frecuencia

Anual



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Archivo Municipal
Manual de Procedimientos



Clave del documento:
IV-MP-16

Fecha de emisión:
03/2023

Nº de revisión 1

Página 41 de 45

Procedimiento: Baja documental del archivo de concentración.		Clave:	PR-DAM-08
		Fecha:	03/2023
		Versión:	1
		Página:	1 de 1
Dirección: Archivo Municipal		Área Responsable: Archivo de Concentración	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador de Archivo de concentración	INICIO Verifica la vigencia documental de los expedientes de acuerdo a los valores determinados en el CADIDO. Hacer la valoración de la transferencia secundaria (Archivo Histórico o eliminación)	CADIDO
2	Coordinadores de trámite y concentración, Director de Archivo de Municipal, encargado de SIA .	Reunión para confirmar su valor histórico, se revisa su valía. ¿Posee Valor Histórico? SI: Se transfieren al archivo histórico NO:	Acta de baja documental (Anexo 8.6)
3	Dirección de Archivo Municipal	Se determina su eliminación, se levanta el acta de baja correspondiente para autorización del (GIA). Se eliminan los archivos y se publican las actas de baja documental FIN DE PROCEDIMIENTO.	Oficio de respuesta y respuesta de baja documental.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Archivo Municipal
Manual de Procedimientos



Clave del documento:
IV-MP-16

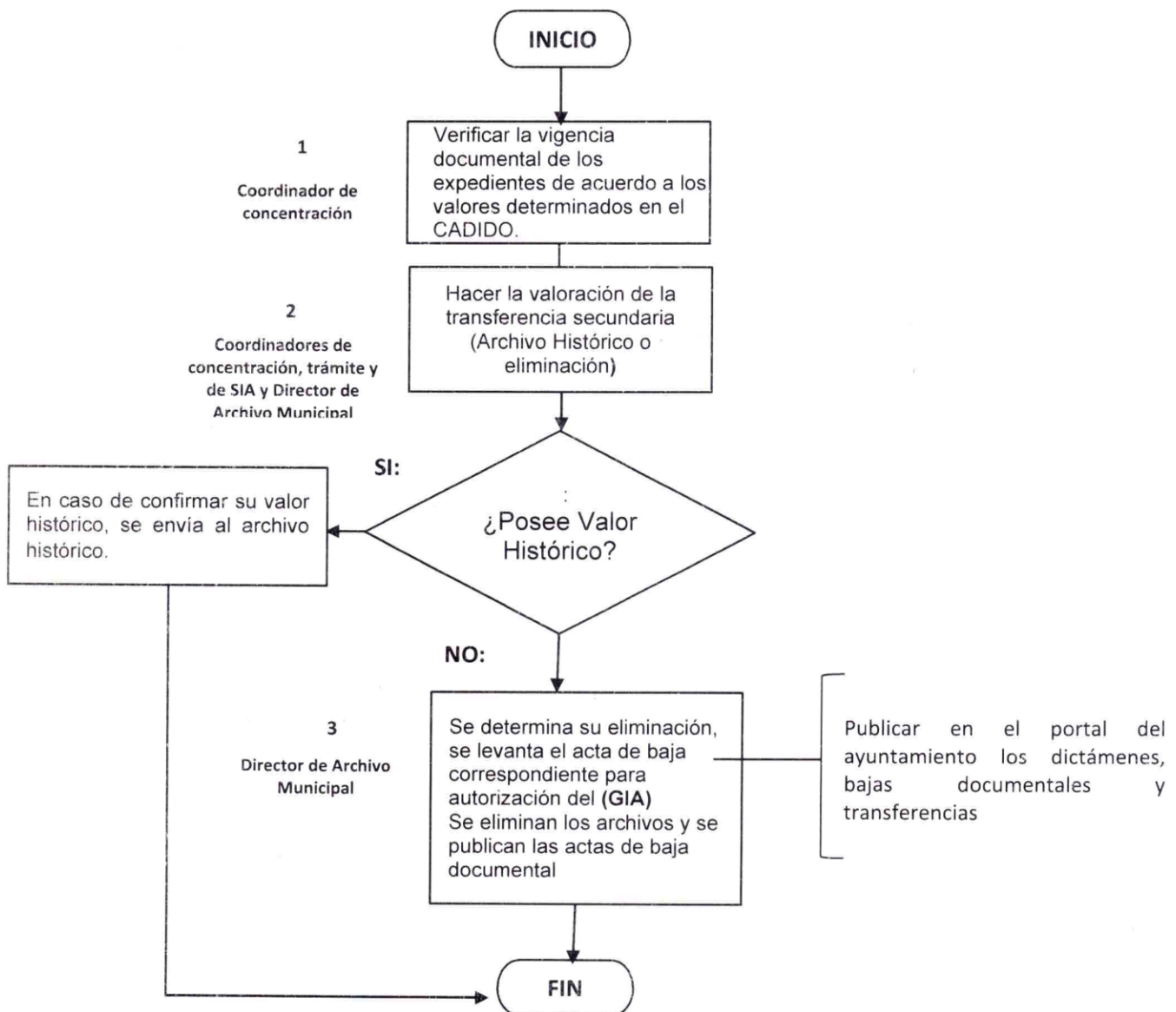
Fecha de emisión:
03/2023

Nº de revisión 1

Página 42 de 45

Procedimiento: Procedimiento de baja documental del archivo de concentración	Clave:	PR-DAM-08
	Fecha:	03/2023
	Versión:	1
	Página:	1 de 1
Dirección: ARCHIVO MUNICIPAL	Área Responsable: Coordinación de SIA (Sistema Institucional de Archivo)	

8.5.- Diagrama de Flujo



	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Archivo Municipal Manual de Procedimientos		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: IV-MP-16	Fecha de emisión: 03/2023	Nº de revisión 1	Página 43 de 45

Anexo 8.6.-

ACTA DE BAJA DOCUMENTAL

Conforme al análisis del inventario de baja, la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración del archivo producido en el área de nombre del área productora y unidad administrativa perteneciente al nombre del Sujeto Obligado del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, correspondiente a los años de fechas extremas de la baja.

CONSIDERANDO

Primero.- Que de conformidad con lo establecido por las políticas de baja establecidas en la Ley 71 de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave y la Ley General de Archivos; las series documentales, cuya baja que se promueve, han cumplido los plazos de conservación de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental vigente y no contienen valores primarios ni secundarios.

Segundo.- Que las series documentales propuestas para baja por área productora y la unidad administrativa, han sido analizadas y no merecen ser incorporados al acervo del Archivo Histórico del Sujeto Obligado, ni ameritan ser reproducidas en otro tipo de soporte antes de efectuar la baja a la que se refiere la presente Acta.

Tercero.- Que las series documentales no contienen objetos o valores de conservación semejantes a los descritos en la legislación vigente para la protección del patrimonio documental del país o para la administración de los bienes del dominio público del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Cuarto.- Que es responsabilidad del área de área productora y unidad administrativa la información presentada en el inventario, así como la autorización del inventario, ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración y no les exime de los efectos que pudieran derivarse de esta acción conforme al marco jurídico aplicable

Por lo anterior se considera conveniente hacer la siguiente:

DECLARATORIA

Artículo 1.- Se da de baja el archivo vencido de área productora y unidad administrativa del nombre del Sujeto Obligado, Veracruz, integrado por total de cajas o paquetes que en su conjunto tienen un peso aproximado de total de peso y total de metros lineales.

Dada en el espacio o inmueble con domicilio citar domicilio, a fecha del acta con letras.

Autorizó

Grupo Interdisciplinario de Archivos

Nombre y firma de los integrantes del grupo interdisciplinario. Se debe incluir al Titular del área productora de la documentación sujeta a eliminación.

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Archivo Municipal Manual de Procedimientos		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: IV-MP-16	Fecha de emisión: 03/2023	Nº de revisión 1	Página 44 de 45

IX. Directorio

Dirección de Archivo Municipal
Anexo de Palacio Municipal Segundo Piso
Av. Zaragoza s/n Col. Centro 91700 Veracruz, Ver.
Teléfono 229 200 2000 ext 1205
e- mail avera@veracruzmunipio.gob.mx

Coordinación del Sistema Institucional de Archivos
Anexo de Palacio Municipal Segundo Piso
Av. Zaragoza s/n Col. Centro 91700 Veracruz, Ver.
Teléfono 229 200 2000 ext 1203
e-mail siaveracruz2022@gmail.com

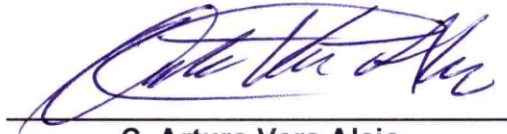
Coordinación de Archivo de Concentración
Anexo de Palacio Municipal Segundo Piso
Av. Zaragoza s/n Col. Centro 91700 Veracruz, Ver.
Teléfono 229 200 2000 ext 1204
e-mail archivoconcentracionver@outlook.com

Coordinación de Archivo en Trámite
Anexo de Palacio Municipal Segundo Piso
Av. Zaragoza s/n Col. Centro 91700 Veracruz, Ver.
Teléfono 229 200 2000 ext 1203
e-mail archivomunicipal500@gmail.com

Coordinación de Archivo Histórico
Av. Landero y Coos Esquina E. Morales Col. Centro 91700 Veracruz, Ver.
Teléfono 229 200 22 94
e-mail condich@hotmail.com

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Archivo Municipal Manual de Procedimientos		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: IV-MP-16	Fecha de emisión: 03/2023	N° de revisión 1	Página 45 de 45

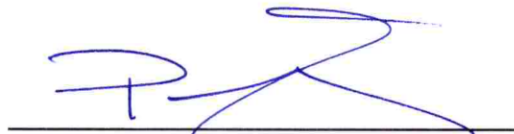
X. Firmas de Autorización



C. Arturo Vera Alejo
Director de Archivo Municipal



L. E. M. Juan José Castillo Rodríguez
Director de Administración



Lic. Patricia Lobeira Rodríguez
Presidenta del H. Ayuntamiento Constitucional de Veracruz; Veracruz
de Ignacio de la Llave

XI. Vo. Bo. Titular del Órgano de Control Interno



M.A. Taurino Caamaño Quitano

Las presentes firmas forman parte integrante del manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Veracruz, Veracruz. Aprobado por el H. Cabildo, mediante Sesión Ordinaria número 92 de fecha 30 de noviembre del año 2023.