



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
DEL
ARCHIVO MUNICIPAL
DEL MUNICIPIO DE ISIDRO
FABELA**

NOVIEMBRE 2023



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



Ayuntamiento de Isidro Fabela, 2022-2024
Av. Constitución N° 1 Colonia, Laureles Isidro Fabela,
Estado de México, C.P. 54480
Teléfono: 89-94-62-91 – 89-94-62-92

Archivo Municipal
Manual de Procedimientos
Noviembre 2023
Hecho e impreso en Isidro Fabela
Estado de México

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se de crédito correspondiente a la fuente.

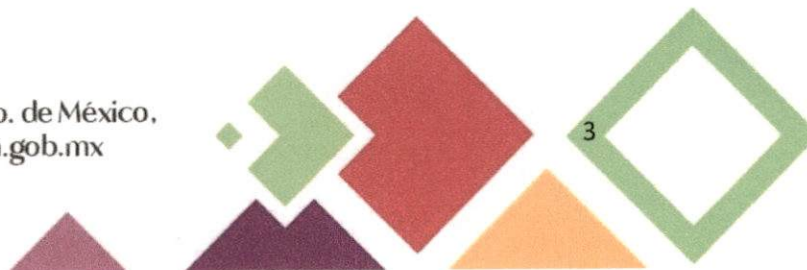
Av. Constitución No. 1, Col. Laureles, Isidro Fabela, Edo. de México,
C.P. 54480, T. 5592392137 / <https://www.isidrofabela.gob.mx>



CONTENIDO

ÍNDICE

CAPACITACIÓN A LAS DIFERENTES ÁREAS Y/O DEPENDENCIAS.....	4
ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN DE LAS ÁREAS.....	9
CONSULTA DE DOCUMENTOS.....	14
DIRECTORIO.....	18
VALIDACIÓN.....	19
HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	20





PROCEDIMIENTO 1.

CAPACITACIÓN A LAS DIFERENTES ÁREAS Y/O DEPENDENCIAS PARA LA ENTREGA DE ARCHIVO MUNICIPAL.

OBJETIVO:

Instruir a los servidores públicos para que la información sea archivada de acuerdo a los lineamientos establecidos y a su vez recibir, verificar e ingresar la documentación generada por las dependencias y/o áreas administrativas para su resguardo y custodia.

ALCANCE: Aplica a todas las áreas adscritas al ayuntamiento de Isidro Fabela.

REFERENCIAS:

Artículo 91, fracción 6 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios.

Artículo 6, 7, 8, 18 y 19 de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Lineamientos Generales de la Ley de Transparencia de acceso a la información Pública del Estado de México.

RESPONSABILIDADES:

La Jefatura del departamento de Archivo Municipal es el área responsable de capacitar a las distintas áreas del ayuntamiento para indicarles cómo deben de entregar su documentación para resguardarse en el archivo municipal.

Áreas: Entregar su documentación en el expediente que le pertenece, ordenado por fecha y foliado, sin grapas, en folder beige, tamaño oficio y con la leyenda correspondiente, y con la etiqueta correspondiente en los costados de la caja de archivo.

Entregar su documentación en el expediente que le pertenece.



DEFINICIONES

- **ARCHIVO HISTÓRICO:** Son los documentos, expedientes o libros que se tienen de años anteriores.
- **ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:** Son los documentos que se generan durante una administración y están al resguardo de la Jefatura del área de Archivo Municipal.
- **ARCHIVO DE TRAMITE:** Son los documentos que se queda resguardado en las diferentes áreas.
- **FOJAS:** Son las hojas que se generan en los expedientes.

La recepción de documentos se deberá a ser mediante oficios y formato de concentración.

INSUMOS: Cada área cuente con los conocimientos necesario y entregar su documentación al Archivo municipal para su resguardo.

RESULTADOS: Los encargados de cada área cuenten con el conocimiento necesario para entregar su documentación con las características indicadas, para el resguardo de la misma en el área del archivo municipal.

POLÍTICAS:

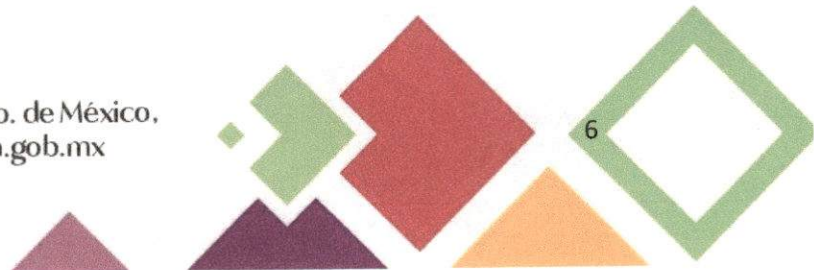
Horario de atención será los días hábiles de 09:00 a 14:00 horas y 15:00 a 18:00 horas.

Ordenado por fecha y foliado, sin grapas, en folder beige, tamaño oficio y con la leyenda correspondiente, y con la etiqueta correspondiente en los costados de la caja de archivo.



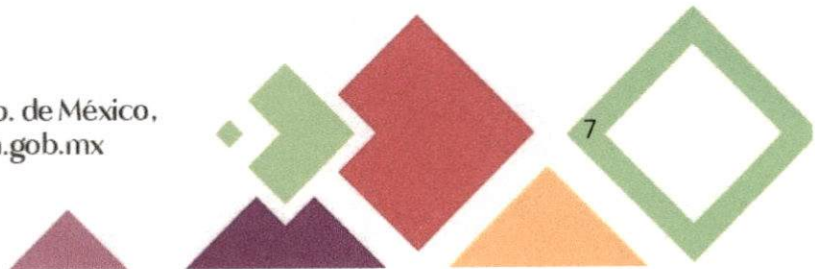
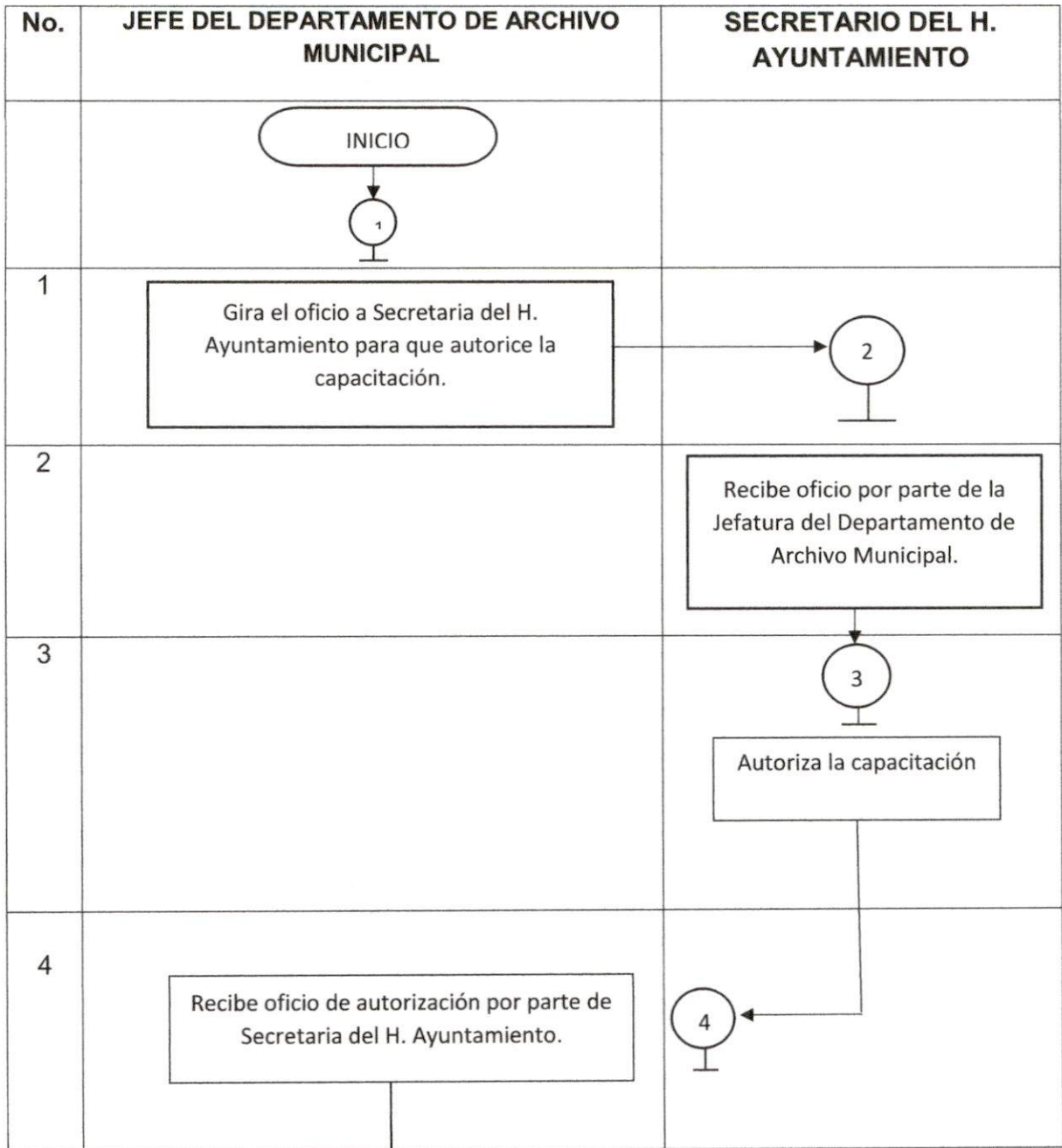
DESARROLLO:

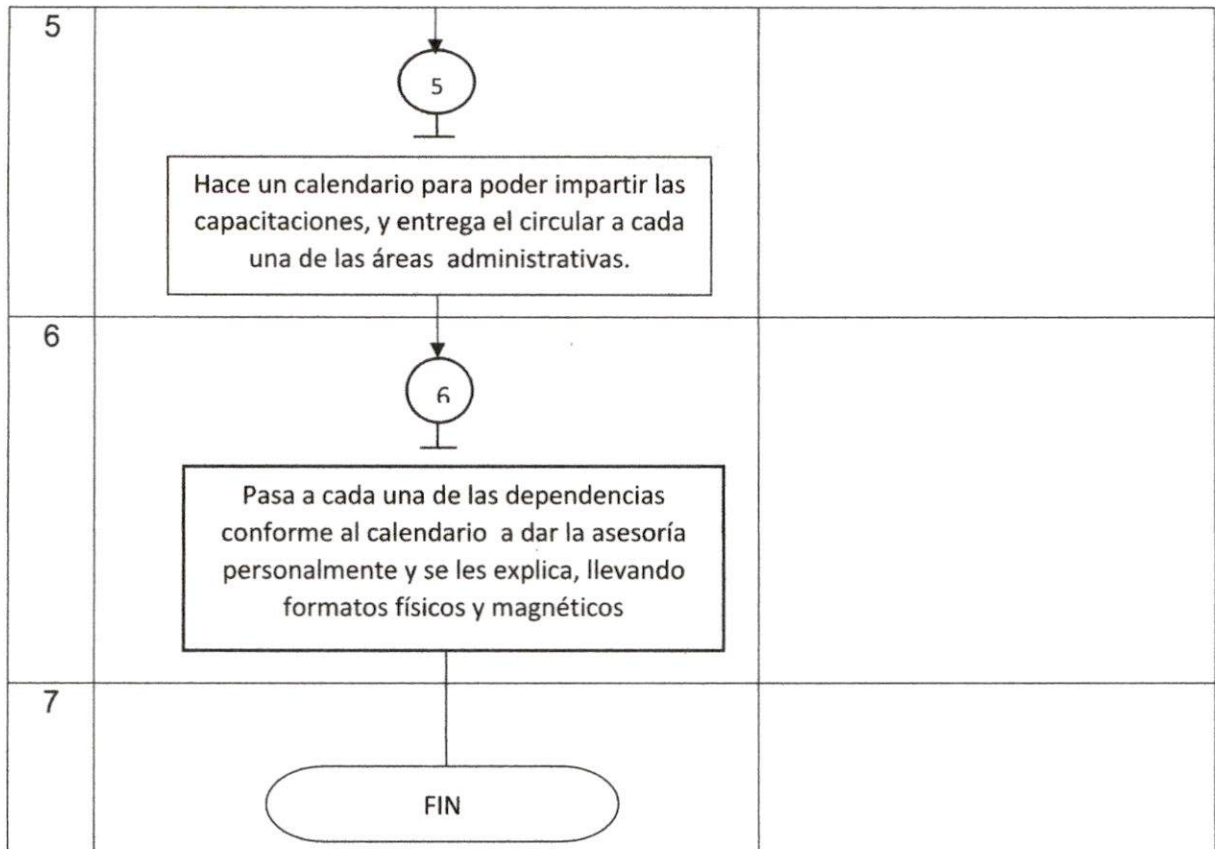
Procedimiento: CAPACITACIÓN A LAS DIFERENTES ÁREAS Y/O DEPENDENCIAS PARA LA ENTREGA DE ARCHIVO MUNICIPAL.		
RESPONSABLE	NÚMERO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL	1	Gira el oficio a Secretaria del H. Ayuntamiento para que autorice la capacitación al personal del Ayuntamiento
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	2	Recibe oficio por parte de la Jefatura del Departamento de Archivo Municipal.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	3	Autoriza la capacitación.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL	4	Recibe oficio de autorización por parte de secretaria del H. Ayuntamiento.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL	5	Hace un calendario para poder impartir las capacitaciones y entrega la circular a cada una de las áreas administrativas.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL	6	Pasa a cada una de las dependencias conforme al calendario a dar la asesoría personalmente, y se les explica, llevando formatos físicos y magnéticos.



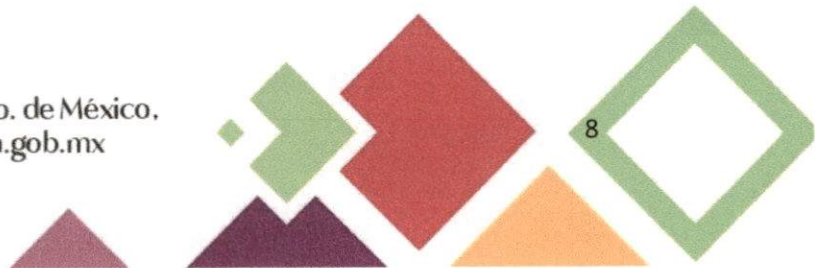


DIAGRAMACIÓN:





MEDICIÓN: (Capacitaciones en materia de entrega de archivo municipal proporcionadas/Capacitaciones en materia de entrega de archivo municipal programadas) *100





PROCEDIMIENTO 2.

ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.

OBJETIVO:

Conservar la documentación generada en las diferentes áreas del H. Ayuntamiento, que serán memoria histórica del municipio, en seguimiento a los lineamientos instituidos para el resguardo y la conservación de los documentos.

ALCANCE:

Aplica al servidor público de la Jefatura de Archivo Municipal, encargado de resguardar la documentación generada en otras áreas del Ayuntamiento.

REFERENCIAS:

Artículo 91, fracción 6 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios. Artículo 6, 7, 8, 18 y 19 de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

Lineamientos Generales de la Ley de Transparencia de Acceso a la información Pública del Estado de México.

RESPONSABILIDADES:

La Jefatura del departamento de Archivo Municipal es el área responsable de resguardar y conservar la documentación que le es entregada de cada una de las áreas del Ayuntamiento

DEFINICIONES

- **ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:** Son los documentos que se generan durante una administración.





INSUMOS:

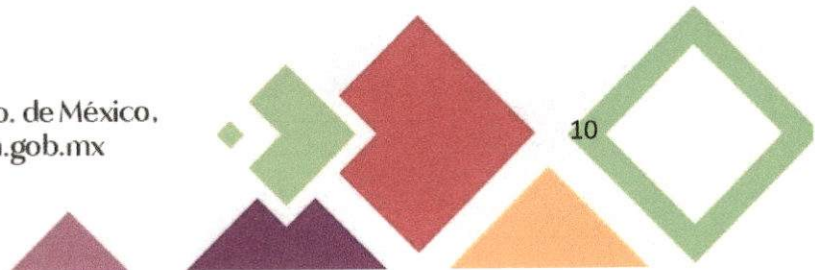
Poder resguardar su documentación en el Archivo Municipal.

RESULTADOS:

Los encargados de cada área entreguen la documentación generada en su área con las especificaciones Contar con un archivo ordenado y con las especificaciones requeridas para su resguardo en el área del archivo municipal.

POLÍTICAS:

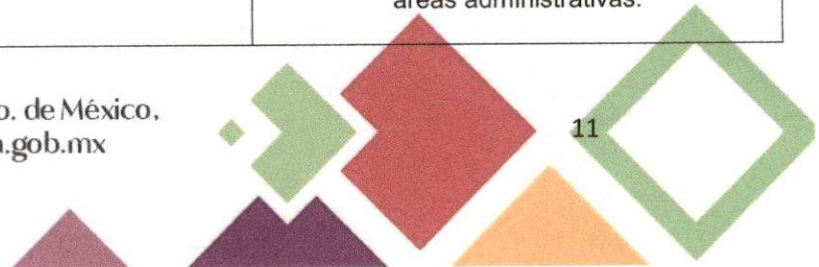
Horario de atención será los días hábiles de 09:00 a 14:00 horas y 15:00 a 18:00 horas, si alguna persona requiere algún documento o revisar algún expediente, debe solicitarlo al Secretario Municipal mediante oficio y cuando se autorice el Secretario del Ayuntamiento indicara al área de Archivo Municipal con copia del mismo oficio y sello de autorización.





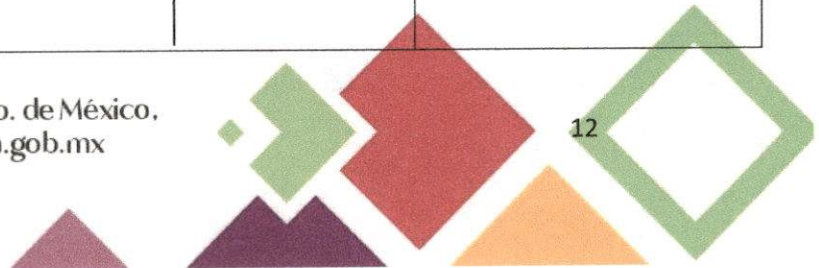
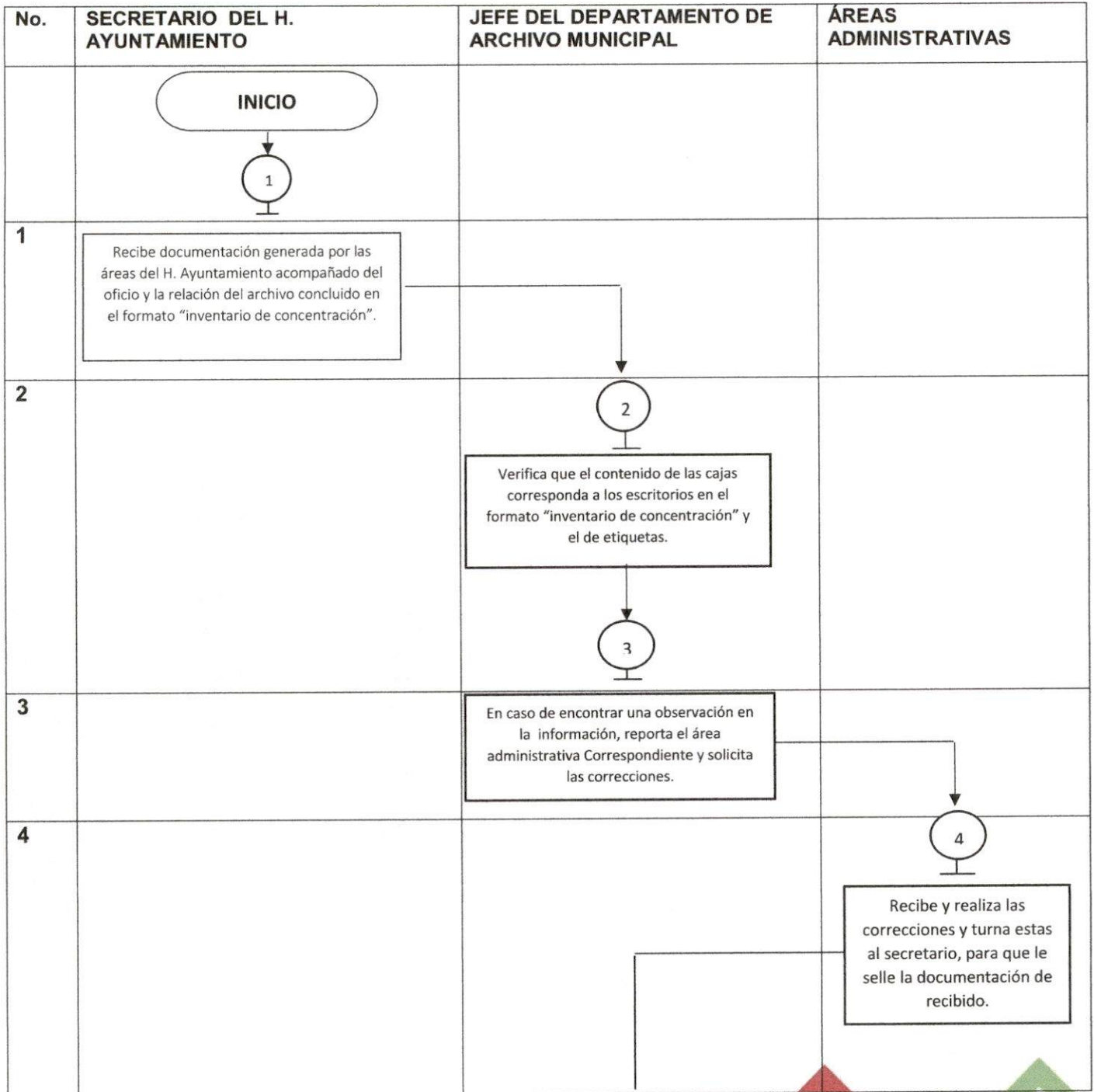
DESARROLLO:

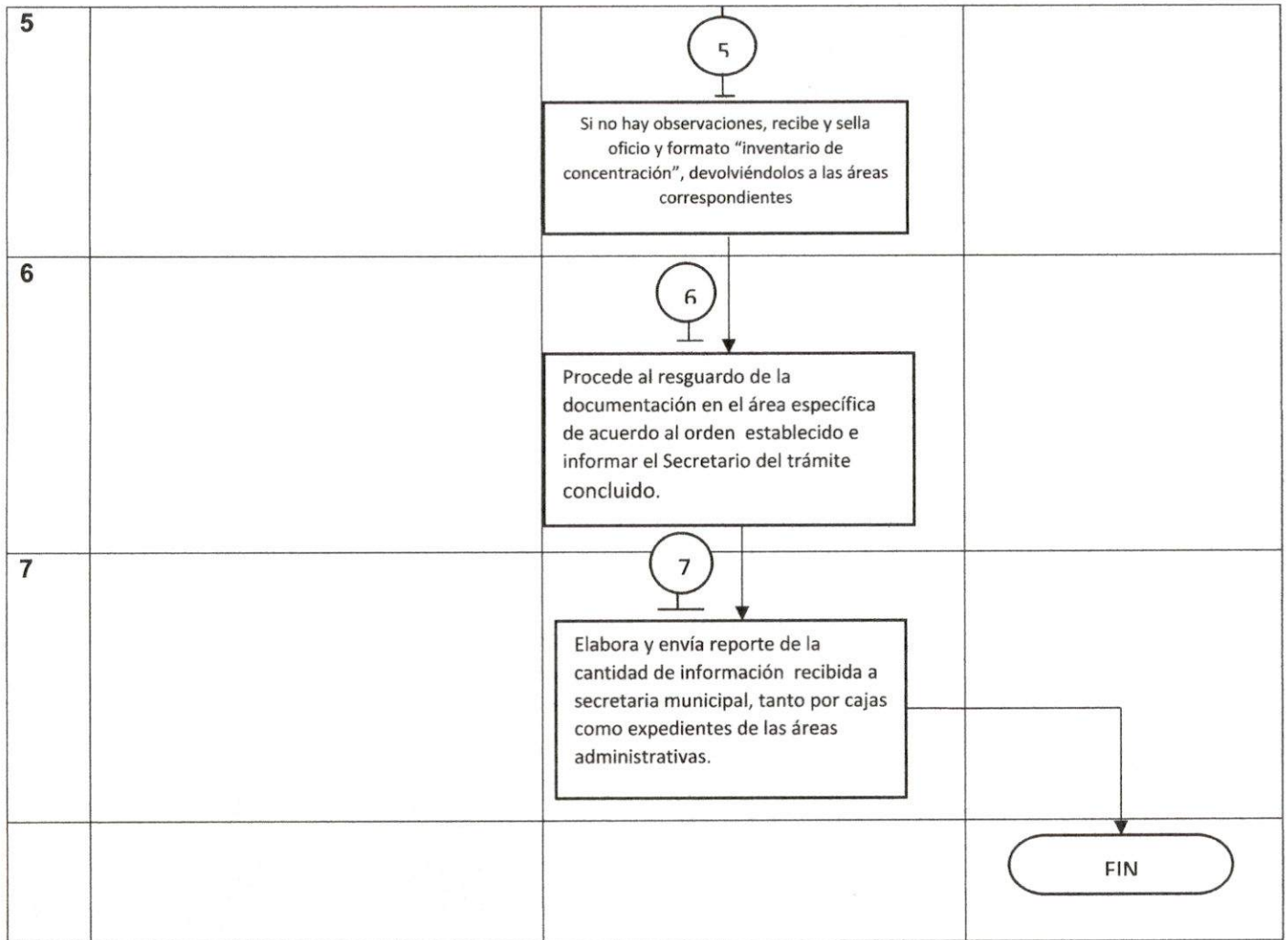
ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS		
RESPONSABLE	NÚMERO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	01	Recibe documentación generada por las áreas de H. Ayuntamiento acompañado del oficio y la relación del archivo concluido en el formato "inventario de concentración".
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL	02	Verifica que el contenido de las cajas corresponda a los escritos en el formato "inventario de concentración", y de etiquetas.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL	03	En caso de encontrar alguna observación o información, reporta al área administrativa correspondiente y solicita las correcciones.
ÁREAS ADMINISTRATIVAS	04	Recibe y realiza las correcciones y turna estas al secretario, para que le selle la documentación de recibido.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL	05	Si no hay observaciones, recibe y sella oficio y formato de "inventario de concentración", devolviéndolos a las áreas administrativas correspondientes.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL	06	Procede al resguardo de la documentación en el área específica de acuerdo al orden establecido e informa al Secretario del trámite concluido.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL	07	Elabora y envía reporte de la cantidad de información recibida a Secretaria Municipal, tanto por cajas como expedientes de las áreas administrativas.



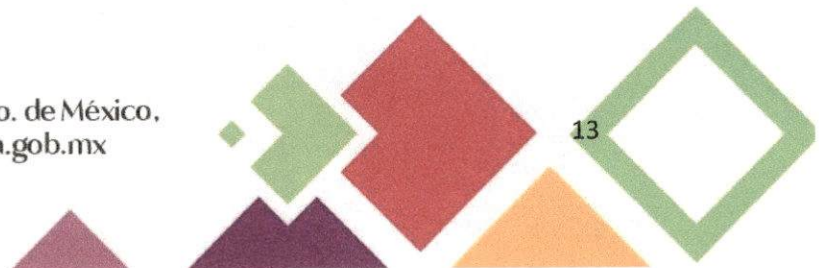


DIAGRAMACIÓN:





MEDICIÓN: (Cajas recibidas en el año actual/ Cajas recibidas en el año anterior) *100





PROCEDIMIENTO 3 CONSULTA DE DOCUMENTOS

OBJETIVO:

Los documentos que se encuentran bajo resguardo del Archivo Municipal serán proporcionados únicamente por autorización del Secretario del H. Ayuntamiento.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento, Jefe del departamento de Archivo Municipal, así como a las personas físicas y/o jurídicas que soliciten consultar algún documento

REFERENCIAS:

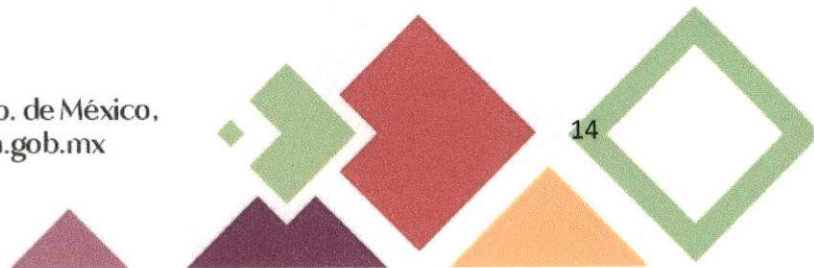
Artículo 91, fracción 6 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios.

Artículo 6, 7, 8, 18 y 19 de la Ley de Documentos Administrativo e Históricos del Estado de México. Lineamientos generales de la Ley de Transparencia de Acceso a la información Pública del Estado de México.

RESPONSABILIDADES: La Secretaría del H Ayuntamiento autoriza la búsqueda y/o consulta de algún documento en el Archivo Municipal y la Jefatura del Archivo Municipal es el área encargada de buscar y proporcionar en su caso la información requerida.

DEFINICIONES

- **ARCHIVO HISTÓRICO:** Son los documentos, expedientes o libros que se tienen de años anteriores.
- **ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:** Son los documentos que se generan durante una administración.





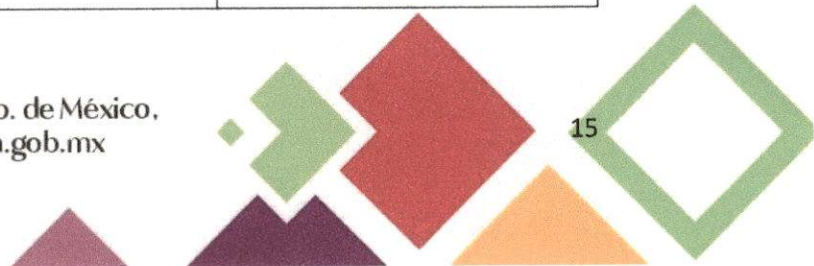
INSUMOS: Oficio de petición, carta de búsqueda y caja de archivo.

RESULTADOS: El área, persona física o moral tenga pueda consultar la documentación que requiera, del archivo Municipal.

POLÍTICAS: Horario de atención será los días hábiles de 09:00 a 14:00 horas y 15:00 a 18:00 horas. Si alguna persona requiere algún documento o revisar algún expediente, debe solicitarlo al secretario Municipal mediante oficio y cuando se autorice el secretario del Ayuntamiento indicara al área con copia del mismo oficio y sello de autorización.

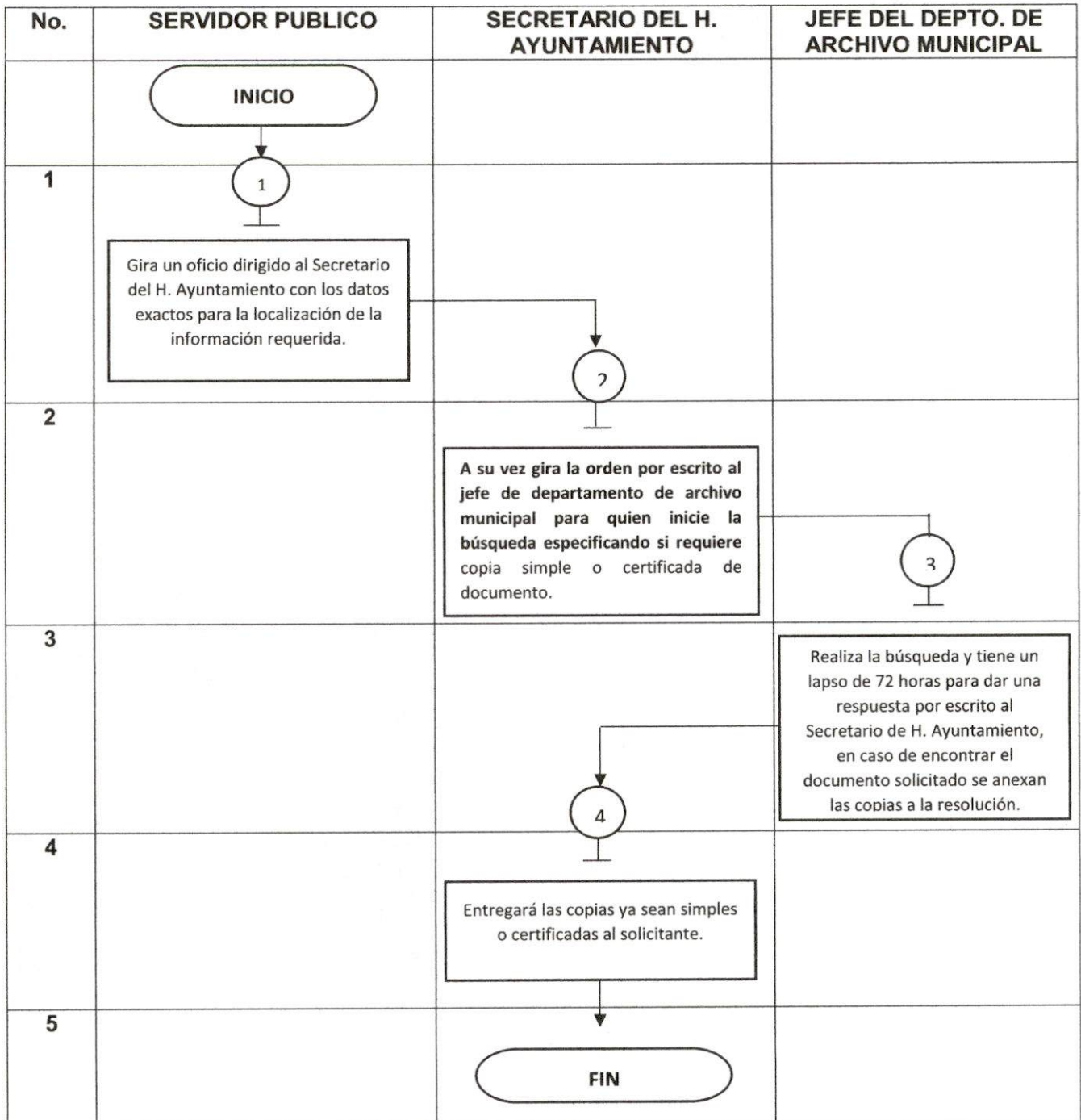
DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.		
RESPONSABLE	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
SERVIDOR PÚBLICO	01	Gira un oficio dirigido al Secretario del H. Ayuntamiento con los datos exactos para la localización de la información requerida.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	02	A su vez gira la orden por escrito al Jefe del Departamento de Archivo Municipal para que inicie la búsqueda especificando si quiere copia simple o certificada del documento.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL	03	Realiza la búsqueda y tiene un lapso de 72 horas para dar una respuesta por escrito al Secretario del Ayuntamiento, en caso de encontrar el documento solicitado de anexa las copias a la resolución.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	04	Entrega las copias ya sean simples o certificadas al solicitante.





DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN: (Consulta y préstamo de documentos que asisten / Oficios recibidos para consulta recibidos) *100



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



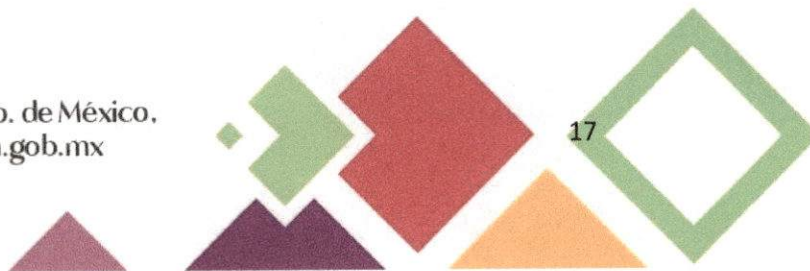
DIRECTORIO

LIC. ASTRID ANITA DÁVILA ORDOÑEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL DE ISIDRO FABELA

LIC. CRUZ ALEJANDRO EUSEBIO LORA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ISIDRO FABELA

M. EN A.P. ALAN CHRISTOPHER MONCALIAN MORALES
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

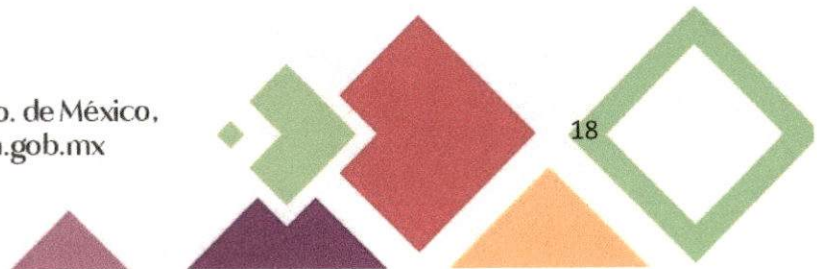
C. JOSÉ OSNAYA ISLAS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL





HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Enero 2021	EMISIÓN DEL DOCUMENTO
Noviembre 2021	Se actualizo el Manual de Procedimientos de acuerdo a la estructura organizacional realizadas por esta unidad administrativa.
Marzo 2022	Actualización por modificación a leyes y actividades.
Abril 2023	Se actualizo el Manual de Procedimientos de acuerdo a la estructura organizacional realizadas por esta unidad administrativa.





VALIDACIÓN

LIC. ASTRID ANITA DÁVILA ORDOÑEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

LIC. CRUZ ALEJANDRO EUSEBIO LORA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

MTRA. SARA ROA VALDEZ
SÉPTIMA REGIDORA

M EN A.P. ALAN CHRISTOPHER
MONCALIAN MORALES
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL DE ISIDRO FABELA

C. JOSÉ OSNAYA ISLAS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

HOJA DE VALIDACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO MUNICIPAL

ELABORÓ
C. JOSE OSNAYA ISLAS TITULAR DE ARCHIVO MUNICIPAL

REVISÓ
C. JOSE OSNAYA ISLAS TITULAR DE ARCHIVO MUNICIPAL

AUTORIZÓ
LIC. CAROLINA HERNANDEZ ACEVES COORDINACIÓN JURIDICA Y CONSULTIVA

VALIDÓ
MTRA. SARA ROA VALDEZ PRESIDENTA COMITÉ DE REGLAMENTACIÓN

VO. BO.
LIC. ASTRID ANITA DAVILA ORDÓÑEZ PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

