



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2021 - 2024**

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**



“2022, Año de Ricardo Flores Magón”



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2021 - 2024**

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**



“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

PRESENTACIÓN

Cumplir con las tareas que impone en Área Coordinadora de Archivo que con lleva al desarrollo y modernización de los archivos, los cuales constituyen sin lugar a duda un eje fundamental de la transparencia en H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa

Al proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones y funciones del Sistema Institucional de Archivo, facilitará la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo, con lo cual se logrará concretar un proceso homogéneo de agrupación de información para su oportuno acceso.

El presente instrumento establece los mecanismos para administrar y conservar la información archivística en la etapa histórica de los documentos, con el propósito de cumplir a cabalidad con el mandato legal en materia de archivos.

OBJETIVO

Establecer las políticas y procedimientos para la operación del Archivo Histórico a través de los instrumentos de control archivístico establecidos en la Ley General de Archivos y Ley de Archivo para el estado de Tabasco.

ALCANCE

Las políticas y procedimientos del presente instrumento administrativo son de observancia general y obligatoria para los servidores públicos que desempeñan funciones en el Archivo de Histórico y para todas las áreas del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa.

FUNDAMENTO LEGAL

El presente instrumento se elabora con fundamento en el artículo 26, 27 y 49 de la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley de Archivos para el Estado de Tabasco
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley de Protección de Datos Personales
Ley de Procedimiento Administrativo
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2021 - 2024**

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**



“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

GLOSARIO

Archivo de Concentración. Conformado por los documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, sean transferidos por la Unidad de Archivos de Trámite para su conservación precautoria de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental. Documentos cuya consulta es esporádica por parte de las áreas generadoras y cuyos valores primarios aún no prescriben.

Archivo Histórico. Conformado por los documentos que habiendo completado su vigencia en la Unidad de Archivo de Concentración, son transferidos para completar su ciclo vital.

Catálogo de Disposición Documental. Registro general y sistemático que 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.

Catálogo del Fondo. Instrumento que describe el contenido de todas y cada una de las unidades archivísticas compuestas o simples, que integran el Fondo.

Guía General del Fondo. Instrumento de consulta que registra y proporciona información de carácter general sobre la formación y contenido de los acervos del Fondo.

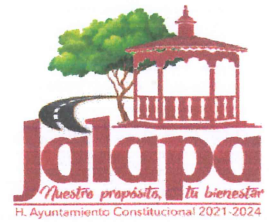
Inventario. Instrumento de consulta y control que describe las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o disposición documental.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL JALAPA, TABASCO

2021 - 2024

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO



“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

Preservación. Comprende todas las actividades archivísticas y administrativas que incluyen el depósito y la instalación de los materiales, los planes de acción, los métodos y técnicas referentes a la salvaguardia de los materiales de archivo y a la información contenida en ellos.

Transferencia. Envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de la Unidad de Archivo de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración; así como del traslado controlado y sistemático de documentos de la Unidad de Archivo de Concentración a la Unidad de Archivo Histórico para su conservación permanente.

POLÍTICAS

1. El Archivo Histórico podrá ser consultado por investigadores, académicos, estudiantes y usuarios en general en virtud del acervo especializado que resguarda en materia de Archivo.
2. El Fondo documental se compone por la información histórica de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental. Los expedientes con este tipo de información se recibirán en el Archivo Histórico formalizándose mediante transferencia secundaria.
3. Las áreas no transferirán al Archivo Histórico expedientes clasificados como reservados. De acuerdo al artículo 35 de la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco.
4. Las transferencias secundarias deben realizarse como máximo 15 días hábiles a partir del vencimiento del plazo de conservación en el Archivo de Concentración.
5. Los contenedores enviados al Archivo Histórico deben contar con la etiqueta de identificación respectiva. (anexo 1)
6. 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. (anexo 2)
7. La preservación de los documentos se realizará atendiendo a lo previsto en los Criterios para la Preservación de Documentos.
8. Las Dirección y departamentos del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa de deberá realizar las siguientes actividades:
 - a) Establecer la fecha y hora de recepción de la transferencia secundaria respectiva al Archivo Histórico.
 - b) Enviar al Archivo Histórico, copia electrónica de los inventarios actualizados del Archivo Histórico institucional, en cumplimiento del artículo 42 de Ley de Archivo para el Estado de Tabasco.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2021 - 2024**

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**



“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

9. El Responsable del Archivo Histórico deberá realizar las siguientes actividades:

- a) Formalizar la recepción de los expedientes transferidos mediante la impresión de sello de recibo en el inventario respectivo;
- b) Elaborar la Guía General del Fondo Histórico (anexo 3) y gestionar su publicación en el sitio de Internet del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa;
- c) Elaborar y Actualizar el Inventario General de Expedientes Históricos (anexo 4);
- d) Desarrollar proyectos de investigación del acervo histórico en el marco de las acciones de difusión y divulgación archivística; y
- e) Orientar y asesorar a los usuarios que se presenten en el Archivo Histórico para que registren las solicitudes de acceso a la información histórica ante el Sistema Institucional de Archivo.

10. La consulta de expedientes se realizará mediante el Control de Consulta de Expedientes (anexo 5). El servicio para usuarios externos se realizará previa identificación oficial vigente en el área del Archivo Histórico destinada para tal efecto.

11. Las áreas podrán solicitar el préstamo de expedientes hasta por 5 días hábiles, al término del cual se podrá solicitar la ampliación de plazo por un periodo igual.

12. La reproducción de documentos para usuarios externos se realizará mediante el formato Solicitud de Reproducción Documental. (anexo 6)



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2021 - 2024**

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**



“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

PROCEDIMIENTOS

1. Recepción e instalación de expedientes.

RESPONSABLE			DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
RESPONSABLE			ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Responsable Histórico	del	Archivo	1. Recibe expedientes transferidos.	Expedientes
Responsable Histórico	del	Archivo	2. Elabora y adhiere etiqueta respectiva en el mobiliario.	
Responsable Histórico	del	Archivo	3. Acomoda expedientes en mobiliario respectivo.	Expedientes
Responsable Histórico	del	Archivo	4. Actualiza el inventario general de expedientes y, en su caso, la Guía General del Fondo	Inventario General de Expedientes por Serie y Guía General del Fondo.
Fin de procedimiento				



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2021 - 2024**

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**



“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

2. Catalogación.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Responsable de Archivo Histórico	1. Instruye descripción catalográfica.	Correo electrónico
Responsable de catalogación	2. Selecciona unidad documental a describir y la traslada al área de trabajo.	Expediente o documento
Responsable de catalogación	3. Describe las unidades documentales en la Ficha Catalográfica.	Ficha Catalográfica del Fondo
Responsable de catalogación	4. Con lápiz de grafito escribe al reverso de la unidad documental el número consecutivo correspondiente a la Ficha Catalográfica.	Expediente o documento
Responsable de catalogación	5. Instala en sus repositorios las unidades documentales descritas.	Expediente o documento
Responsable de Archivo Histórico	6. Supervisa la descripción y autoriza la actualización del Catálogo del Fondo	Ficha Catalográfica De Fondo y electrónico correo
Responsable de catalogación	7. Actualiza el Catálogo del Fondo	Catálogo del Fondo
Fin de procedimiento		

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signatures in black and blue ink]



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2021 - 2024**

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**



“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

3. Preservación y conservación de documentos.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Responsable del Archivo Histórico	1. Instruye revisión de materiales documentales.	Correo electrónico
Responsable de procesos técnicos y conservación	2. Identifica documentos con daño y los traslada al área de procesos técnicos.	Documentos dañados
Responsable de procesos técnicos y conservación	3. Realiza el diagnóstico mediante Control de Conservación y Restauración Documental y solicita autorización del Responsable del Archivo Histórico.	Control de Conservación y Restauración Documental
Responsable de Archivo Histórico	4. Autoriza proceso y firma Control de Conservación y Restauración Documental.	Control de Conservación y Restauración Documental
Responsable de procesos técnicos y conservación	5. Aplica técnicas de conservación y preservación correspondientes.	Documentos dañados
Responsable de procesos técnicos y conservación	6. Informa a Responsable del Archivo Histórico la conclusión de procedimiento técnico.	Control de Consulta de Expedientes
Responsable de Archivo Histórico	7. Supervisa y autoriza reinstalación del material documental.	Correo electrónico
Fin de procedimiento		

4. Préstamo de expedientes para usuarios internos.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Responsable del Archivo Histórico	1. Recibe, revisa y verifica los datos de la solicitud de consulta de expediente.	Solicitud
Responsable del Archivo Histórico	2. Verifica la disponibilidad del expediente solicitado.	Inventario General de Expedientes por Serie
Responsable del Archivo Histórico	3. Proporciona al solicitante el formato de Control de Consulta de Expedientes.	Control de Consulta de Expedientes
Solicitante	4. Recibe formato, lo requisita y lo entrega.	Control de Consulta de Expedientes
Solicitante y Responsable de Archivo Histórico	5. Revisan las condiciones físicas del expediente.	Expediente
Responsable del Archivo Histórico	6. Solicita firma de recibo de expediente en el Control de Consulta de Expedientes.	Control de Consulta de Expedientes
Solicitante	7. Firma de recibo del expediente.	Control de Consulta de Expedientes
Responsable del Archivo Histórico	8. Entrega expediente solicitado.	Expediente



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2021 - 2024**

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**



“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

Responsable del Archivo Histórico	9. Coloca en el lugar del expediente un indicador de consulta y espera la devolución.	Indicador de consulta
Responsable del Archivo Histórico	10. Integra el Control de Consulta de Expedientes en carpeta de consulta de expedientes.	Control de Consulta de Expedientes
	¿Se devuelve el expediente 5 días posteriores al préstamo?	
	Si.	
Responsable del Archivo Histórico	11. Recibe expediente consultado.	Expediente
Solicitante y Responsable del Archivo Histórico	12. Verifica de manera conjunta con el solicitante las condiciones en que se devuelve el expediente.	Expediente
	Continúa actividad 14	
	No.	
Responsable del Archivo Histórico	13. Requiere al solicitante del área respectiva devolver el expediente o solicitar ampliación de plazo.	Correo electrónico
	¿Está en buenas condiciones y completo el expediente devuelto?	
	Si	
Responsable de Archivo de Concentración	14. Coloca el expediente en su lugar correspondiente.	Expediente
Responsable de Archivo de Concentración	15. Descarga Control de Consulta de Expedientes, lo guarda en la carpeta respectiva.	Control de Consulta de Expedientes
	No	
Responsable de Archivo de Concentración	16. Informa a titular del área generadora de expediente.	Correo electrónico
Titular de área generadora de expediente	17. Notifica a la Contraloría	Oficio
Titular de Contraloría	18. Recibe notificación e inicia procedimiento correspondiente	Oficio
	Fin de procedimiento	

5. Consulta y reprografía de expedientes para usuarios externos.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Responsable del Archivo Histórico	1. Registra al solicitante.	Solicitud de acceso a la información pública
Responsable del Archivo Histórico	2. Asesora al usuario en la consulta de los instrumentos de consulta.	Inventario General de Expedientes por Serie
Responsable del Archivo Histórico	3. Proporciona al solicitante el formato de Control de Consulta de Expedientes.	Control de Consulta de Expedientes



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2021 - 2024**



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**

"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

Solicitante	4. Recibe formato, lo requisita y lo entrega.	Control de Consulta de Expedientes
Responsable de Archivo Histórico	5. Verifica la disponibilidad del expediente.	Expediente de consultas
	¿Está disponible para consulta pública?	
	Si.	
Solicitante y Responsable de Archivo Histórico	6. Revisan las condiciones físicas del expediente.	Expediente
Responsable de Archivo Histórico	7. Solicita firma de recibo de expediente en el Control de Consulta de Expedientes.	Control de Consulta de Expedientes
Solicitante	8. Firma de recibido el expediente. (continúa actividad 18)	Control de Consulta de Expedientes
Responsable del Archivo Histórico	9. Conduce al solicitante al área de consulta y brinda apoyo.	Expediente
Responsable del Archivo Histórico	10. Coloca en el lugar del expediente un indicador de consulta y espera la devolución.	Indicador de consulta
Responsable del Archivo Histórico	11. Integra el Control de Consulta de Expedientes en carpeta de consulta de expedientes.	Control de Consulta de Expedientes
	No	
Responsable del Archivo Histórico	12. Informa al usuario que el expediente contiene información confidencial e indica el procedimiento de conformidad con la normatividad aplicable. (Regresa actividad 6)	
	¿Solicita reproducción de documentos?	
	Si.	
Responsable del Archivo Histórico	13. Proporciona Solicitud de Reprografía Documental.	Solicitud de Reprografía Documental
Solicitante	14. Requisita la solicitud y la devuelve.	Solicitud de Reprografía Documental
Responsable del Archivo Histórico	15. Informa respecto del pago por el servicio.	
Solicitante	16. Realiza el pago y entrega comprobante respectivo.	Comprobante de pago
Responsable del Archivo Histórico	17. Recibe instrucción para entregar los documentos reproducidos (dentro de los tres días hábiles siguientes).	Comprobante de pago y documentos reproducidos
	No.	
Solicitante	18. Devuelve el expediente.	Expediente
Responsable del Archivo Histórico	19. Recibe expediente consultado.	Expediente

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.]



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2021 - 2024**

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**



“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

	si	
Solicitante y Responsable del Archivo Histórico	20. Verifica de manera conjunta con el solicitante las condiciones en que se devuelve el expediente.	Expediente
	¿Está en buenas condiciones y completo el expediente devuelto?	
	Si	
Responsable del Archivo Histórico	21. Coloca el expediente en sulugar correspondiente.	Expediente
Responsable del Archivo Histórico	22. Descarga Control de Consulta de Expedientes y lo guarda en la carpeta respectiva.	Control de Consulta de Expedientes
	No	
Responsable del Archivo	23. Informa al Área Correspondiente	Atenta Nota
Fin de procedimiento		

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2021 - 2024**

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**



“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

FORMATOS

Anexo 1 Carátula

de contenedor

	(1) Fondo:	<input type="text"/>	
	(2) Sección:	<input type="text"/>	
	(3) Serie:	<input type="text"/>	
No. Caja: (7)	(4) Año:	<input type="text"/>	(5) No. Exp. <input type="text"/>
No. Transferencia y fecha: (8)	(6) Soporte Documental:	Impreso <input type="checkbox"/>	Visual <input type="checkbox"/>
		Electrónico <input type="checkbox"/>	Otro: <input type="text"/>
		Sonoro <input type="checkbox"/>	

Instructivo

- (1) Anotar textual "H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa".
- (2) Anotar la clave archivística y el nombre del área generadora de los expedientes, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- (3) Anotar la clave y el nombre de las series que tiene el contenedor, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- (4) Anotar el año de los expedientes.
- (5) Anotar el número de expedientes en el contenedor.
- (6) Anotar el tipo de soporte documental depositado en el contenedor.
- (7) Anotar el número consecutivo de caja, por área generadora de los expedientes.
- (8) Anotar el número de transferencia respectiva y la fecha de ésta.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2021 - 2024
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO



“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

Anexo 2

Control de Conservación y Restauración Documental

	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS CONTROL DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DOCUMENTAL
--	---

(1) Fecha _____
(2) No. de Control _____

(3) _____
(4) _____
(5) Nombre del expediente: _____
(6) Número de documentos dañados: _____
(7) Tipo de daño que presenta: Físico Químico Biológico
(8) Código de clasificación archivística: _____
(9) _____
(10) Número de contenedor: _____
(11) Ubicación Topográfica: _____
(12) Tipo de soporte documental: _____
(13) Condiciones físicas del contenedor: Buena Regular Mala
Necesario sustituir contenedor: Si No
Necesario sustituir guarda de primer nivel: Si No
Necesario asesoría de especialista: Si No
Tratamiento técnico a aplicar: _____

(15) Autorización de tratamiento técnico

Nombre y firma
Responsable del Archivo Histórico

Instructivo

- (1) Anotar la fecha de elaboración del control de Conservación y Restauración Documental.
- (2) Anotar el número de control respectivo.
- (3) Anotar el nombre del expediente que contiene los documentos dañados.
- (4) Anotar el número de documentos dañados.
- (5) Marcar con “x” el tipo de daño que presentan los documentos.
- (6) Anotar el código de clasificación archivística de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- (7) Anotar el número de contenedor del expediente respectivo.
- (8) Anotar la ubicación topográfica del expediente.
- (9) Anotar el tipo de soporte documental diagnosticado.
- (10) Marcar con “x” las condiciones físicas del contenedor.
- (11) Marcar con “x” si es necesario sustituir el contenedor.
- (12) Marcar con “x” si es necesario sustituir el folder, la carpeta, el sobre, etc.
- (13) Marcar con “x” si es necesario consultar a un especialista, en virtud del grado de afectación de los documentos.
- (14) Describir el tratamiento técnico que debe aplicarse al documento diagnosticado.
- (15) Anotar el nombre del Responsable del Archivo Histórico y la firma del mismo, autorizando el tratamiento técnico al documento diagnosticado.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2021 - 2024**


**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**



“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

Anexo 3

Guía General del Fondo Histórico

 <p>H. Ayuntamiento Constitucional de jalapa SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS GUÍA GENERAL DEL FONDO HISTÓRICO</p>	
(1)	Nombre del Archivo:
(2)	Desarrollo histórico:
Caracterización del Fondo Documental	
(3)	Síntesis histórica y forma de ingreso:
(4)	Asunto o materias principales del contenido:
(5)	Fechas extremas:
(6)	Volumen en metros lineales, cajas o piezas documentales:
(7)	Estado de organización y descripción:
(8)	Estado de conservación:
(9)	Restricciones de consulta:
(10)	Horarios y condiciones de consulta:
(11)	Servicios que ofrece el Archivo:
(12)	Domicilio, teléfono, correo electrónico, sitio web:
(13)	Nombre del Responsable del Archivo:

Instructivo

- (1) Anotar el nombre “Archivo Histórico del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa”
- (2) Describir el desarrollo histórico del Archivo.
- (3) Anotar una síntesis histórica del Fondo documental y la forma de ingreso al acervo.
- (4) Anotar las materias que componen el Fondo documental.
- (5) Anotar las fechas extremas del Fondo documental.
- (6) Anotar el volumen de documentos que contiene el Fondo documental.
- (7) Anotar el estado de avance de organización y descripción del Fondo documental.
- (8) Anotar el estado de conservación del Fondo documental.
- (9) Anotar las modalidades de restricción para el acceso a la información (reservada, datos personales, etc...)
- (10) Anotar el horario de servicio y las condiciones de consulta del Fondo documental.
- (11) Anotar los servicios que ofrece el archivo.
- (12) Anotar los datos indicados.
- (13) Anotar el nombre del Responsable del Archivo Histórico.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.]



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2021 - 2024**

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**



“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

Anexo 4

Inventario General de Expedientes Históricos

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES HISTÓRICOS								
ARCHIVO HISTÓRICO							(1)	(2)
Serie (3)			Ubicación de la serie (4)				Fecha (5) HOJA DE	
No.	Código de clasificación	Nombre de Expediente	Total legajos	Fechas extremas	Total de páginas	Tipo de soporte	Fecha de transferencia y Número de la misma	Observaciones
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
El presente inventario consta de _____ Hojas y pesa aproximadamente _____ kilogramos.			El número total de expedientes es de _____.		El número total de páginas es de _____.		El peso aproximado del total de expedientes descritos es de _____ kilogramos.	
(15)			(16)		(17)		(18)	
(20)							(21)	
Elaboró:			Firma:					

- Instructivo**
- (1) Anotar al área de procedencia de los expedientes.
 - (2) Anotar la fecha de elaboración del inventario.
 - (3) Anotar el nombre de la serie documental de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - (4) Anotar la ubicación física de la serie dentro del archivo histórico (Pasillo, estante, charola).
 - (5) Anotar el número de hoja de inventario correspondiente, respeto del total de hojas.
 - (6) Anotar el número consecutivo de expediente descrito.
 - (7) Anotar el código de clasificación de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - (8) Anotar el nombre del expediente.
 - (9) Anotar el total de legajos de que consta el expediente.
 - (10) Anotar las fechas extremas, esto es el año inicial de la información y el año final.
 - (11) Anotar el total de páginas del expediente.
 - (12) Anotar el tipo de soporte documental (papel, electrónico).
 - (13) Anotar la fecha de la transferencia respectiva y el número de la misma.
 - (14) Anotar las observaciones atinentes.
 - (15) Anotar el número total de hojas del inventario.
 - (16) Anotar el número total de expedientes del inventario.
 - (17) Anotar el año de la información contenida en los expedientes.
 - (18) Anotar el número de cajas o contenedores en que están depositados los expedientes.
 - (19) Anotar el peso aproximado en kilogramos del total de expedientes descritos en el inventario.
 - (20) Anotar el nombre de quien elaboró el Inventario.
 - (21) Anotar el nombre del titular del área y la firma de Visto Bueno de la descripción de expedientes.

[Handwritten signatures in blue and black ink on the right side of the page.]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL JALAPA, TABASCO

2021 - 2024

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO



“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

Anexo 5

Control de Consulta de Expedientes



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

CONTROL DE CONSULTA DE EXPEDIENTES

ÁREA: (1) (2)
DATOS DEL SOLICITANTE

SERVIDOR PÚBLICO DEL IM/CGP		FECHA DE SOLICITUD	SOLICITANTE EXTERNO	
CONSULTA EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN				
NOMBRE			NOMBRE	
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	INSTITUCIÓN PARTICULAR			
CARGO	Nº SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN			
Nº EMPLEADO	EXT.	OBSERVACIONES		

(3) DATOS DEL EXPEDIENTE

CONSULTA			DEVOLUCIÓN (4)	
NOMBRE DE EXPEDIENTE Y AÑO	ESTADO FÍSICO DEL EXPEDIENTE		Fecha: mes/año	
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	LEGAJOS Y/O LEGAJOS	FECHA DE DEVOLUCIÓN	OBSERVACIONES	
UNIDAD DE ARCHIVO				
ESTADO FÍSICO DEL EXPEDIENTE	FECHA DE ENTREGA			
FIRMA DEL SOLICITANTE AL RECIBIR EXPEDIENTE		NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN DEVUELVE EXPEDIENTE		
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA		NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO		

Instructivo

(1) Área:

Indicar el nombre del área que detenta y proporciona el expediente.

(2) Datos del Solicitante:

Servidor público: se indicará el nombre, la unidad de adscripción, el cargo y el número de empleado y el número de su extensión telefónica.

Solicitante externo: para la consulta en el archivo de concentración se indicará el nombre, institución de procedencia o particular, el número de solicitud de acceso a la información que derivó la consulta respectiva, y en su caso, las observaciones.

Datos del expediente:

(3) Consulta: se describirá el nombre del expediente y el año del mismo; su código de clasificación de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística, el número de legajos y/o legajos que se consultan; el tipo de unidad de archivo (trámite, concentración, histórico); el estado físico del expediente al momento de la consulta; la fecha en que se proporciona para consulta, y las firmas autorizadas.

(4) Devolución: se indicará el estado físico del expediente en el momento en que se devuelve a la unidad de archivo; la fecha de devolución; y observaciones si las hubiera, los nombre de quien entrega y quien recibe.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.]



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2021 - 2024**


**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**



“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

Anexo 6

Solicitud de Reproducción Documental

	<p>Sistema Institucional de Archivos</p> <p>Solicitud de Reproducción Documental Fondo H. Ayuntamiento de Jalapa</p> <p>(1) Fecha: _____</p> <p>(2) No. Solicitud de reproducción: _____</p> <p>(3) No. Solicitud de Información: _____</p> <p>Nombre: (4) _____</p> <p>Procedencia: (5) _____</p> <p>Documento a Reproducir</p> <p>Nombre de expediente: (6) _____</p> <p>Código de Clasificación y ubicación: (7) _____</p> <p>No. de páginas a reproducir: (8) Total de documentos: (9) _____</p> <p>Fecha de entrega: (10) _____</p> <p>(11) _____</p> <p>Fecha de recepción, nombre y firma</p>
---	---

Instructivo

- (1) Anotar la fecha de elaboración.
- (2) Anotar el número progresivo de solicitud de reproducción.
- (3) Anotar el número de solicitud de acceso a la información respectiva.
- (4) Anotar el nombre del solicitante.
- (5) Anotar la procedencia (estudiante y universidad, particular, institución, etc...)
- (6) Anotar el tipo de soporte documental depositado en el contenedor
- (7) Anotar el código de clasificación y la ubicación del expediente respectivo.
- (8) Anotar el número de páginas a reproducir.
- (9) Anotar el número total de documentos reproducidos.
- (10) Anotar la fecha de entrega de los documentos reproducidos.
- (11) Anotar la fecha de recepción de documentos por parte del solicitante o su representante, su nombre y firma de conformidad.

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in black ink]

[Handwritten signature in blue ink]



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2021 - 2024**



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**



“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

Elaboración y Aprobación del manual de procedimiento del Archivo Histórico.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO

 DR. FERNANDO EMILIO PRIEGO ZURITA PRESIDENTE MUNICIPAL	 LIC. FÉLIX ARTURO PRIEGO PRIEGO DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
 PROF. AGUSTÍN RAMON CORDERO SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	 LIC. MARCO ANTONIO SILVÁN NARVAEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
 ING. FRANCISCO ADELFO DELGADO DOMINGUEZ COORDINADOR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO	 LIC. ROCELÍA MARTINEZ AGUILAR COORDINADORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Jose Ignacio Hdez N. LIC. JOSÉ IGNACIO HERNANDEZ NARVAEZ ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	 LIC. JOSÉ IGNACIO HERNÁNDEZ NARVAEZ CONTRALORIA MUNICIPAL

Jalapa, Tabasco a 4 de agosto de 2022