



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría General Municipal

Dirección de Archivo Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	Lic. Elisabet Verónica Arista García.	Lic. Raúl Renán Sánchez Parra.	Lic. Raúl Renán Sánchez Parra.	1-1
Firma				
Fecha	02-04-2018	02-05-2018		

Introducción

La Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo es el medio principal para convertir los objetivos, planes y programas de gobierno en acciones y resultados concretos, encaminados a satisfacer las necesidades de la sociedad. Por ello, su organización, técnicas y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse permanente, a fin de garantizar que la gestión pública sea eficiente en su desempeño.

De acuerdo al eje rector “Tulancingo Integro, Ciudadano e Innovador”, establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el C. Fernando Pérez Rodríguez busca impulsar la transparencia, rendición de cuentas y el combate a la corrupción a través de un conjunto de estrategias que fomenten el manejo responsable y disciplinario de los recursos económicos delegados en cada una de las unidades administrativas.

Por lo anterior, la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo aprobó la elaboración de este Manual de Procedimientos como instrumento administrativo que contribuye a rediseñar y documentar los procedimientos de las unidades administrativas, a orientar a los servidores públicos en el ejercicio de sus competencias y responsabilidades, a reducir el manejo de documentación a lo estrictamente necesario, medir y mejorar la calidad de los servicios para atender con oportunidad las solicitudes y demandas ciudadanas con eficiencia y eficacia, logrando que el vínculo sociedad-gobierno sea oportuno, directo y transparente.

Objetivo del Manual

Establecer y dar a conocer a los servidores públicos adscritos a la dirección del archivo municipal así como también a las unidades administrativas involucradas en los procedimientos el correcto funcionamiento del proceso de gestión documental y acceso a los servicios que ofrece el archivo municipal, mediante un diagrama de flujo descriptivo de cada procedimiento.

Marco Jurídico Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Decreto Num.655 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Ley de archivos del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Lineamientos para la organización y conservación de los archivos.

Procedimiento 1

MP-SG-AM-01

Atención a Usuarios: “Visita Guiada”

Procedimiento 1

1.1 Propósito del procedimiento

Dar a conocer las funciones y facultades del Archivo municipal en el ejercicio de sus atribuciones mediante el servicio de visitas guiadas, estrategia para difundir la cultura histórica de la región y divulgar la información documental que resguarda el Archivo Municipal.

dirigidas al público general, instituciones educativas, grupos y asociaciones de la sociedad en general;

1.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica al ciudadano en general, instituciones educativas, órganos y agrupaciones del ayuntamiento de Tulancingo y de la región.

1.3 Responsabilidades.

Director del Archivo Municipal y/o personal asignado para ejecutar el procedimiento:

- Dar la bienvenida al ciudadano y ofrecer el servicio de visita guiada o consulta del acervo bibliográfico y sonoro (colecciones especiales del Archivo Municipal).
- Dar a conocer los servicios y beneficios como son el facilitar la búsqueda, consulta e identificación del acervo documental en resguardo del Archivo Municipal.
- Realizar visitas guiadas por el área de consulta y exposición del Archivo Municipal.
- Dar a conocer el servicio de consulta del acervo en resguardo, optimizar el proceso dando a conocer la posibilidad de utilizar la consulta de las bases de datos de los diferentes archivos y colecciones especiales del acervo documental.
- Evitar que el usuario ingrese con material y objetos que puedan representar un peligro o afecten las instalaciones así mismo el acervo que alberga el Archivo Municipal.

Procedimiento 1

1.4 Políticas de Operación

1.4.1 Atender puntualmente a la solicitud de recorrido o visita guiada en el Archivo, ya sea mediante oficio, llamada telefónica y/o presencial.

1.4.2 La visita guiada programada se realizará mediante oficio dirigido al ciudadano Presidente Municipal, con atención al Coordinador Normativo del comité técnico de archivos determinado por la normatividad vigente del ejercicio que esté corriendo.

1.4.3 Los objetos personales de las visitas, deberán depositarse en la recepción (anaqueles) y devueltos en el momento oportuno. Sólo se ingresan los materiales de apoyo para la visita guiada (lápiz, libreta).

1.4.4 Todo interesado que acuda al Archivo Municipal deberá, solo ingresar a las áreas permitidas, no podrá utilizarse el celular y todo aquello que sea contrario al espacio del recinto interior.

1.4.5 Las visitas de las escuelas se programan mediante un oficio emitido por el profesor responsable de realizar la visita, indicando fecha y hora de la visita, número de alumnos, grado que cursan e institución de procedencia. Esta indicación solo es aplicable en visitas institucionales.

1.5 Formatos

1.5.1 Oficio de petición y/o solicitud de recorrido.

1.6 Definiciones

Visita Guiada: Recorrido por la sala de consulta, área de la colecciones especiales de acervo sonoro y bibliográfico “Fausto Marín Tamayo”, área de conferencias y área de exhibición; se les menciona a los usuarios cada uno de los objetos en exhibición dando una breve reseña sobre estos.

Acervo bibliográfico: Libros donados por Fausto Marín Tamayo.

Acervo sonoro : Acetatos, CDS y casetes donados por Fausto Marín Tamayo.

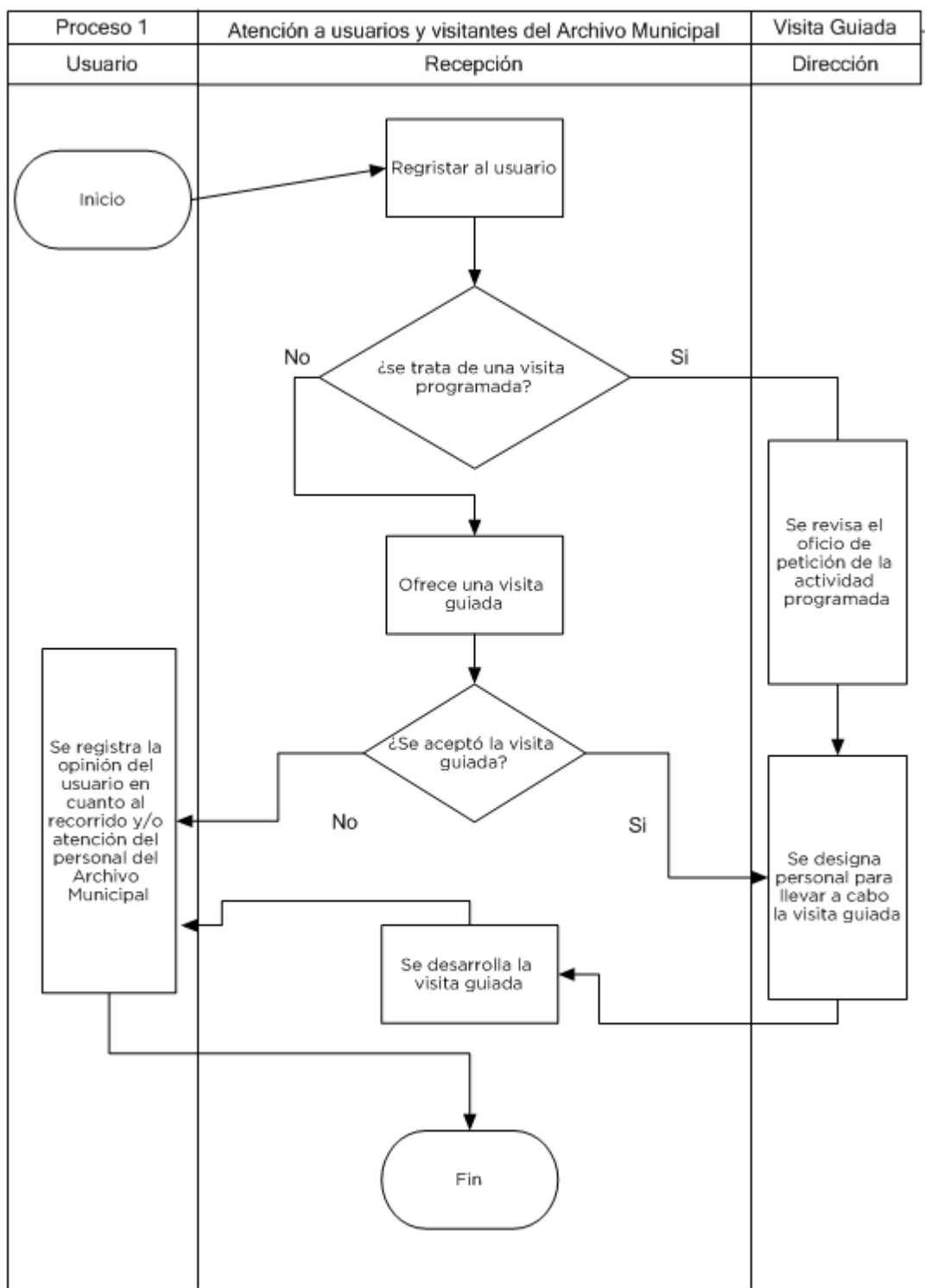
Procedimiento 1

1.7 Descripción Atención de Usuarios Visita Guiada

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Recepción (R)	1.1 Pide a los usuarios que realicen su registro de ingreso previo en el libro correspondiente que se encuentra a la entrada del Archivo Municipal. 1.2 Pregunta al usuario si es una visita guiada, Si, de ser así realizar el paso 3. De lo contrario ir al paso 2.	No aplica
2	(R)	Se pregunta al usuario que servicio requiere, si el consulta, se inicia el procedimiento 2, si no es así se pasa al paso 4.	No aplica
3	(R)	3.1 Le notifica al Director de Archivo Municipal para que él realice la visita guiada o designe a al personal adscrito a la dirección del Archivo Municipal. 3.2 Se verifica si es una visita guiada programada o no, si lo es, se recibe o verifica la solicitud del oficio correspondiente. 3.3 Se realiza la visita guiada: Recorrido por la sala de consulta, área de las colecciones especiales de acervo sonoro y bibliográfico "Fausto Marín Tamayo", área de conferencias y área de exhibición; se les menciona a los usuarios cada uno de los objetos en exhibición dando una breve reseña sobre estos por las áreas.	Oficio si es una visita guiada programada.
4	(R)	4.1 Al término de la visita, pide a los usuarios que emitan una opinión personal respecto al al área de exhibición y de la atención que se les brindó, quedando ésta registrada en el libro de visitantes.	No aplica
Fin del procedimiento.			

Procedimiento 1

1.8 Fluxograma



Procedimiento 2

MP-SG-AM-02

Atención a Usuarios: “Búsquedas y Consultas”

Procedimiento 2

2.1 Propósito del procedimiento.

Garantizar la oportuna respuesta a las solicitudes de información, así mismo refrendar la identidad cultural de los habitantes de Tulancingo de Bravo, documentar la historia mediante la consulta, investigación y análisis del acervo documental del Archivo Municipal.

2.2 Alcance.

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica al personal de la Dirección de Archivo Municipal y al personal de las Unidades Administrativas del ayuntamiento de Tulancingo de Bravo y con la sociedad en general.

2.3 Responsabilidades.

Director del Archivo Municipal y/o personal asignado para ejecutar el procedimiento:

- Dar la bienvenida al ciudadano y ofrecer el servicio de búsqueda y/o consulta del acervo bibliográfico y sonoro (colecciones especiales del Archivo Municipal).
- Solicitar el registro de los usuarios en el libro destinado para ello. Para llevar a cabo el servicio de consulta.
- Revisar el oficio correspondiente ya sea para búsqueda de información del área generadora del archivo de concentración, o bien si es consulta del archivo histórico se debe valorar las condiciones físicas del expediente.
- Informar y utilizar las bases de datos de los acervos documentales para facilitar las búsquedas y consultas.
- Indicar al usuario que debe dejar sus pertenencias como son bolsos o mochilas en la estantería de la entrada.
- Una vez localizado el documento de consulta se debe entregar al encargado o el funcionario que apoya la consulta quien lo integrará a su lugar de origen.

Procedimiento 2

2.4 Políticas de Operación

2.4.1 Atender puntualmente a cada una de las consultas o búsquedas que sean formuladas por usuario.

2.4.2 La solicitud de consultas y búsquedas al acervo documental se hará mediante oficio, dirigida la petición al ciudadano presidente municipal, con atención al Coordinador Normativo del comité técnico de archivos que es el Secretario General Municipal. Dicho oficio deberá tener los datos (año, trámite o servicio, tipo de documentos, etc.) de los expedientes que se desean consultar.

2.4.3 La consulta del acervo bibliográfico y/o sonoro es hecha en el momento en que el usuario visita el archivo municipal sin ningún trámite en específico. No existe el servicio de préstamo a domicilio de dichos acervos sólo son de consulta puesto que son colecciones especiales del Archivo Municipal. Los libros consultados se depositaran en la recepción para reintegrarse a su lugar inicial.

2.4.4 Las búsquedas de los expedientes del archivo de concentración sólo pueden llevarse a cabo por las áreas generadoras de la información documental de la administración municipal, pues ellas son responsables de dicha información, la función del Archivo Municipal es de resguardo y conserva.

2.4.5 La consulta a los expedientes del acervo histórico se hará preferentemente mediante oficio puesto hay que valorar las condiciones físicas de los documentos que se desean ser consultados. Esta regla aplica mientras se generan los inventarios y digitalización de este acervo.

2.4.6 Los objetos personales de las visitas, deberán depositarse en la recepción (anaqueles) y devueltos en el momento oportuno. Sólo se ingresan los materiales de apoyo para la visita guiada (lápiz, libreta).

2.4.7 Todo interesado que acuda al Archivo Municipal deberá, solo ingresar a las áreas permitidas, no podrá utilizarse el celular y todo aquello que sea contrario al espacio del recinto interior.

Procedimiento 2

2.5 Formatos:

2.5.1 Libro de registro

2.5.2 Oficio

2.5.3 Recibo:

 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>		 <p>ARCHIVO MUNICIPAL</p>		 <p>TULANCINGO <i>Creciendo juntos</i> 2016 - 2020</p>	
Dependencia/ Persona					
RECIBÍ:					
Bienes muebles e inmuebles (OTROS):				OBSERVACIONES:	
EN CALIDAD DE RESGUARDO Y EN ESTADO ÓPTIMO, REGRESÁNDOLO A ÉSTA DIRECCIÓN EN LAS MISMAS CONDICIONES O COMPROMETIÉNDOME A REINTEGRAR EL COSTO QUE ME SEA ASIGNADO.					
NOMBRE:					
TELÉFONO:					
TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO A ____ DE _____ DE 2017.					
ENTREGÓ				RECIBÍÓ	

Procedimiento 2

2.6 Definiciones

Visita Guiada: Recorrido por la sala de consulta, área de la colecciones especiales de acervo sonoro y bibliográfico “Fausto Marín Tamayo”, área de conferencias y área de exhibición; se les menciona a los usuarios cada uno de los objetos en exhibición dando una breve reseña sobre estos.

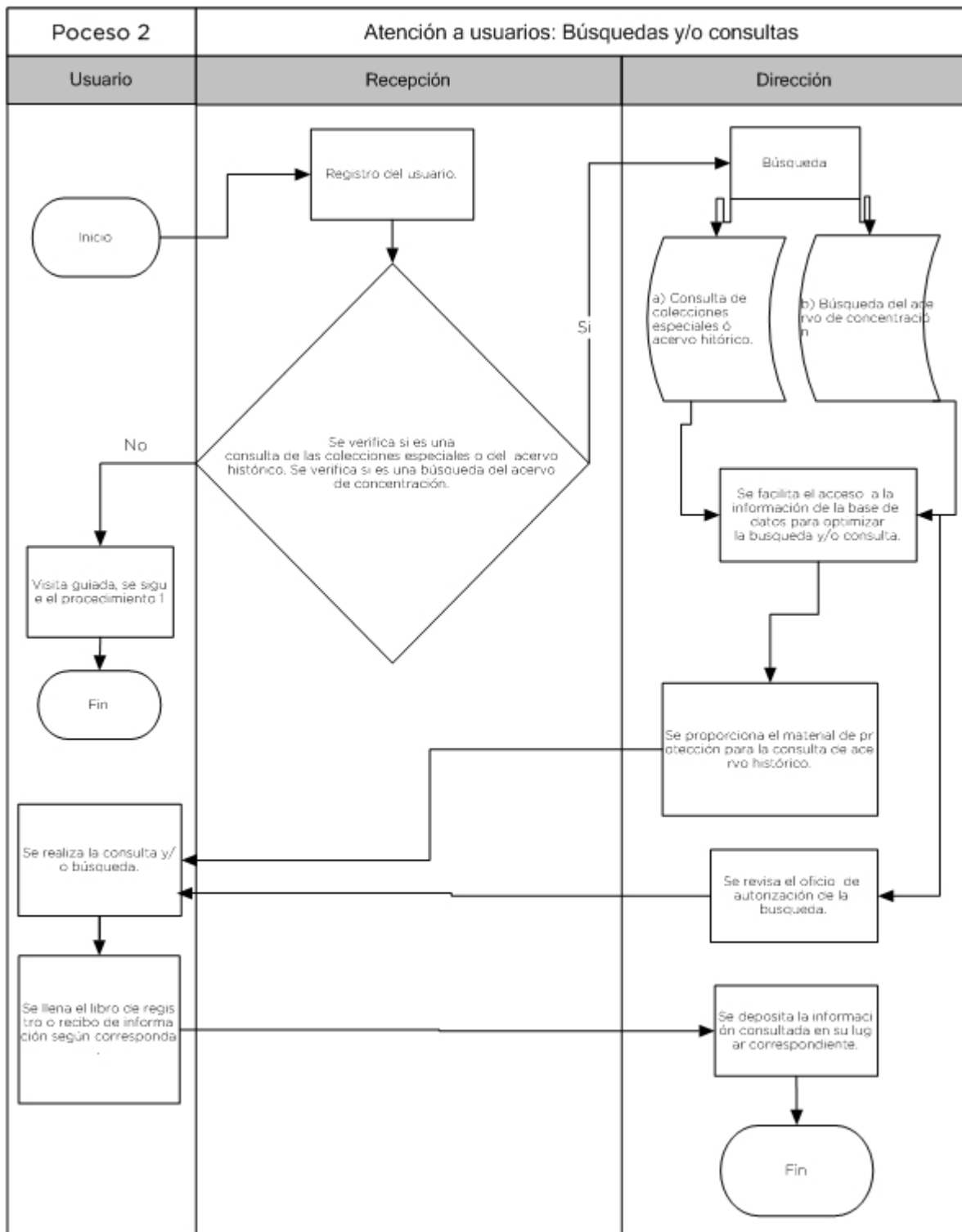
Acervo bibliográfico: libros donados por Fausto Marín Tamayo.

Acervo sonoro : Acetatos, CDS y casetes donados por Fausto Marín Tamayo

2.7 Descripción de Actividades: Atención de Usuarios Búsquedas y Consultas

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Recepción	1.1 Pide a los usuarios que realicen su registro de ingreso previo en el libro correspondiente que se encuentra a la entrada del Archivo Municipal. 1.2 Pregunta al usuario si es consulta del acervo de las colecciones especiales, si es si 1.3 Se proporciona el materia correspondiente para su consulta si es, no. 1.4 Y es una búsqueda o consulta se pide el no. de oficio con los requisitos necesarios y se proporciona el material para consultar con apego a la normatividad vigente de acceso a la información. 1.5 Sí, es del acervo histórico se valora las condiciones físicas del documento para ver si es sujeto a su consulta, se proporciona el equipo de seguridad para el usuario (guantes, cubre bocas),	Libro de registro. Oficio
2	Usuario	2.1 Realiza la consulta o búsqueda correspondiente.	N/A
3	Usuario	3.1 Se llena el libro de registro con los comentarios de los usuarios, o 3.2 Si es búsqueda o consulta se llena el recibo de acceso a la información.	Libro de registro. Recibo de acceso a la información.
4	Recepción	4.1 Se deposita el material proporcionado en su lugar correspondiente.	N/A
Fin del procedimiento.			

2.8 Fluxograma



Procedimiento 3

MP-SG-AM-03

“Transferencia Primaria y Secundaria”

Procedimiento 3

3.1 Propósito del procedimiento

- Coadyuvar en el cumplimiento del Gobierno Municipal con la función de recibir, organizar, clasificar, ordenar, resguardar, preservar y difundir la información documental otorgando su valoración documental correspondiente; ya sea primaria o secundaria según sea el caso, determinando el destino final que puede ser por su interés deba integrarse al patrimonio documental municipal o bien custodiar hasta el término de su tiempo de guarda con el fin de generar una mejor gestión y localización fácil y expedita de los documentos que se soliciten.

3.2 Alcance

- Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica al personal de la Dirección de Archivo Municipal y al de las diferentes Unidades Administrativas generadoras de la información documental de la Presidencia Municipal, ya que el objetivo común es resguardar la documentación oficial generada por dependencias y áreas Administrativas del Municipio.

3.3 Responsabilidades.

- Recibir, conservar, resguardar, preservar, la información documental recibida mediante la transferencia de los archivos de trámite a los archivos de concentración y /o históricos , con apego a la normatividad, facilitando la adecuada clasificación mediante el diseño del Cuadro General de Clasificación Archivística para homologar los criterios de clasificación de las dependencias y generen cada una de ellas sus instrumentos de clasificación archivística.
- Cuidar todo documento, ya sea histórico o administrativo; el definir el destino final del acervo documental después de haber cumplido su tiempo de guarda, con el consenso del comité técnico de archivos municipal, y la autorización del coordinador normativo de archivos Secretario General Municipal realizar el retiro, destrucción, o integración de los archivos, conforme al reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, ya sea del acervo histórico o administrativo.

Procedimiento 3

3.3 Responsabilidades.

- Revisa que los documentos que fueron enviados por las unidades administrativas, coincidan con la lista de concentrado de cada uno de los expedientes conforme a los instrumentos de consulta conforme a la normatividad vigente, como son el catálogo de disposición documental, la guía del archivo documental y los inventarios.
- Recepción de los documentos conforme los formatos vigentes de transferencia.
- Envía al Director de Archivo Municipal los inventarios a las autoridades correspondientes.

3.4 Políticas de Operación.

- La documentación que sea enviada por las dependencias administrativas al Archivo Municipal deberá presentarse conforme a la ley de archivos respetando formatos, tiempo de guarda, clasificación de información y fundamento legal de las áreas generadoras de la información documental, siguiendo las especificaciones del procedimiento interno de recepción del archivo municipal.
- Una vez depositados los documentos en el lugar, bajo ningún motivo, podrán ser sustraídos o colocados en lugar ajeno, sin el previo acuerdo formal de quien corresponde su determinación.
- La consulta técnica-científica de cualquier documento, libro o lo que corresponda, será competencia para su autorización, del Secretario General Municipal, del coordinador normativo de archivos y/o el funcionario que asigne el presidente del ayuntamiento conforme a la normatividad vigente en cuanto al marco legal de la Ley de Archivos, Del Sistema Integral de Archivos del Estado de Hidalgo, y aquella normatividad que emane en los procesos de gestión documental y transparencia.

- La extracción, destrucción, ocultamiento de la información documental en cualquier formato, libro u otro depositado en el Archivo Municipal, será incurrir en la irregularidad y será objeto de la sanción. Determinando la gravedad y la autoridad que debe intervenir con la participación del Coordinador Normativo, el cual vigilara el procedimiento de la índole que sea, para su debida sanción.

Procedimiento 3

3.7 Descripción de Actividades: Transferencia primaria y secundaria

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Unidades administrativas del ayuntamiento de Tulancingo de Bravo y órganos descentralizados.	1.1 Notifican a la dirección de Archivo municipal mediante oficio el inventario de la información documental que enviará a sus instalaciones. 1.2 Entregan a la dirección de AM la información documental y se coteja junto a la persona comisionada para hacer la revisión.	Carátulas de expedientes.
2	Recepción	2.1 Recibe y coteja los inventarios que le entregan. 2.2 Genera el recibo de información documental anotando el número de oficio como referencia. Nombre y firma de quien entrega y recibe. 2.3 Se coloca la información documental en el espacio destinado a la unidad administrativa correspondiente.	Formato de recepción de información. Oficio de entrega de información documental
3	(R)	Se determina el valor secundario de la información recibida conforme a la normatividad vigente.	Catálogo de disposición documental como referente y creación del inventario documental del acervo de concentración.
4	Unidades administrativas del ayuntamiento de Tulancingo de Bravo y órganos descentralizados.	Se mantiene actualizados los inventarios documentales (histórico o de concentración)	Instrumentos de consulta correspondientes conforme a la norma.
Fin del procedimiento.			

Procedimiento 3

3.5 Formatos.

Carátula de expediente vigente a la normativa del ejercicio administrativo que se presenta: Ejemplo 2016



Sub fondo:


Unidad Administrativa:

Área Generadora:

Sección Serie Sub-serie Código		Asunto	
Fecha de apertura: dd/mm/aaaa Fecha de apertura: dd/mm/aaaa		Núm. de expediente: Número de hojas:	
Fundamento legal			
Valor documental primario Administrativo [] [] [] [] Fiscal [] [] [] [] Legal [] [] [] []		Valor documental secundario Informativo [] [] [] [] Evidencial [] [] [] [] Testimonial [] [] [] []	
		Clasificación de la Información Pública [] [] [] [] Reservada [] [] [] [] Confidencial [] [] [] []	
Vigencia documental En trámite años Concentración años		Observaciones	
Ubicación física del expediente			
Destino final Baja [] [] [] [] Archivo histórico [] [] [] [] Muestreo [] [] [] []		Fecha(s) de consulta	

Procedimiento 3

Formatos de instrumentos de consulta: Catálogo de Disposición Documental



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: _____ FECHA DE EMISIÓN: _____

SUB FONDO: _____ HOJA: X DE XX

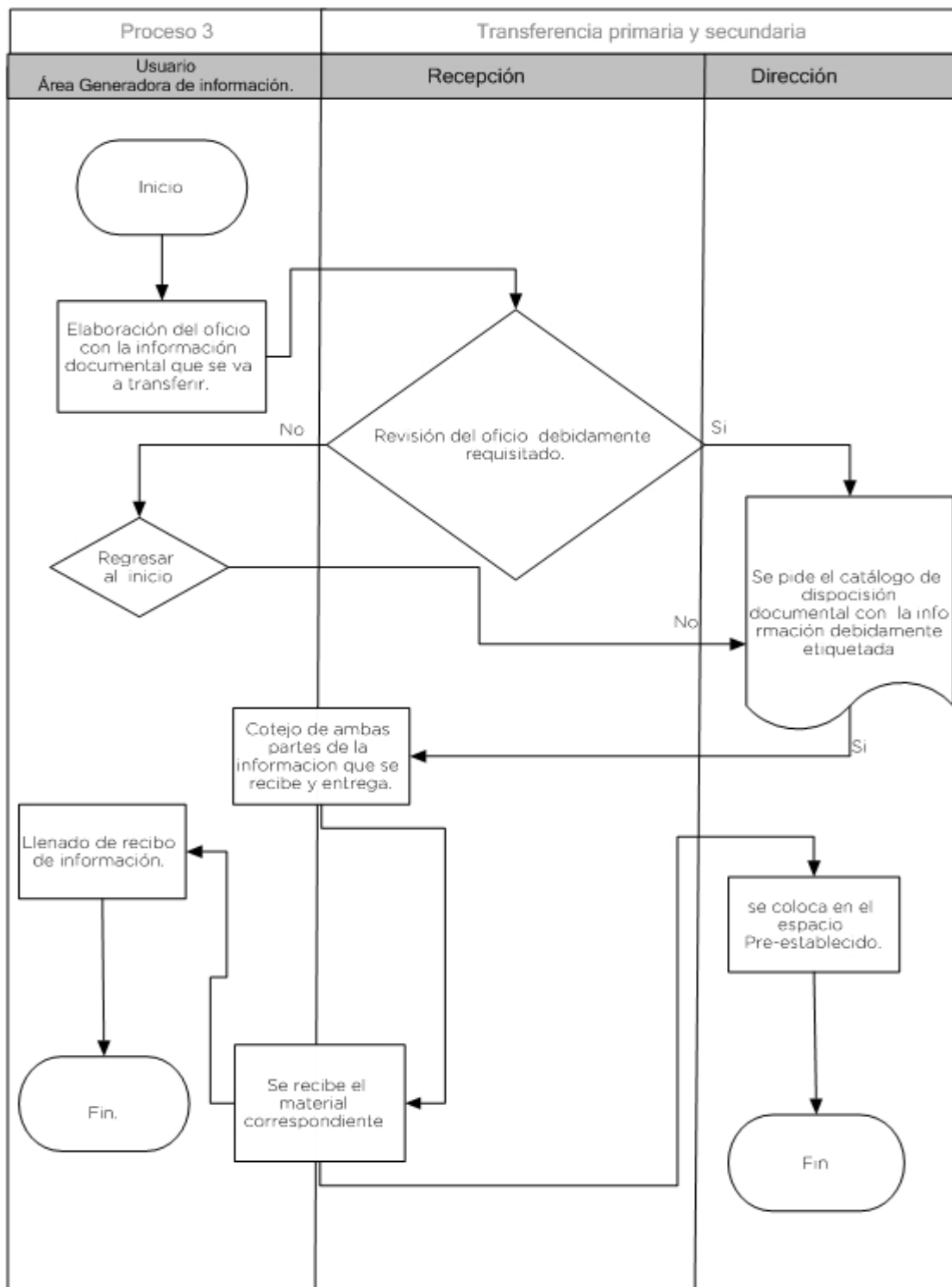
SECCIÓN: _____

CÓDIGO	SERIE	SUB SERIE	VALORES					TIEMPO DE GUARDA			FUNDAMENTO LEGAL	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL			PARTICULARIDADES
			PRIMARIOS		SECUNDARIOS			A T	A C	TOTAL		P	R	C	B	A H	M	
			A	F	L	E	T											

ANÁLISIS TÉCNICO ARCHIVÍSTICO PARA DETERMINAR VALORACIÓN SECUNDARIA Y DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN

Procedimiento 3

3.8 Fluxograma.



Procedimiento 3

2.6 *Definiciones

Archivo: El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;

Archivo de concentración: La unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental;

Archivo histórico: La unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público;

Archivo de trámite: La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria;

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: El registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental;

Clasificación archivística: Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;

Clasificación de la información: El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Conservación: El conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido;

Consulta de documentos: Las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

Cuadro general de clasificación archivística: El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Documentos de archivo: El registro material que da testimonio de la actividad del sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte;

Gestión Documental: El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental;

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;

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

Inventarios documentales: Los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental)

Organización: Las actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos institucionales como parte integral de los procesos archivísticos;

Soportes documentales: Los medios en los cuales se contiene y produce información, además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

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;

Trámite: El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa;

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, y

Vigencia documental: El período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

*CITA DEL GLOSARIO: DOF 04 DE MAYO DEL 2016 ACUERDO DEL CONSEJO NACIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, POR LOS QUE SE APRUEBAN LOS LINAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS.

Respaldo Jurídico

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 115, fracción II, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 60, fracción I, inciso a), de la Ley Orgánica Municipal, artículo 26, fracción II del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio, y el Eje 1 “Tulancingo Integro, Ciudadano e Innovador” del Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020. Se realiza el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo Municipal, de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo.



Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Administración 2016-2020