



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE CALIMAYA



Lugar donde se
Construyen Casas

Fecha de elaboración
11 DE ABRIL DEL 2024



INDICE

INTRODUCCIÓN	3
1.- OBJETIVO GENERAL	4
2.- OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
3.- PROCEDIMIENTOS	5
3.1.- REQUISITOS PARA SOLICITAR DOCUMENTOS AL ARCHIVO MUNICIPAL.....	5
3.2.- BUSQUEDAS.....	7
3.3.- PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES.....	7
3.4.-PRESTAMOS DE DOCUMENTOS A LAS DIFERENTES ÀREAS ADMINISTRATIVAS QUE LO SOLICITAN.....	9
3.5.- ASESORÍAS INFORMATIVAS ARCHIVISTICAS.....	10
3.6.- LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES (LA TRANSFERENCIA PRIMARIA).....	10
3.7.- ELABORACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS.....	15
3.8.- RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIA PRIMARIA.....	19
3.9.-DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONCLUIDOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ARCHIVO DE TRAMITE.....	19
3.10.- LIMPIEZA DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES.....	19
3. 11.-FUMIGACIONES.....	22
ANEXOS (FORMATOS QUE SE MANEJAN EN EL ARCHIVO)	23



INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos tiene como propósito de contar con una guía clara del Archivo Municipal que garantice la operación y desarrollo de las diferentes actividades que se realizan en el Archivo Municipal que servirá como un instrumento de apoyo y mejora Institucional.

Que contenga una forma ordenada y detallada de los procedimientos a seguir de cada servicio que se da en el Archivo Municipal para un mejor desarrollo administrativo que contemplen los diferentes formatos que se habrán de emplear.

El presente documento está sujeto a una actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia.



1.- OBJETIVO GENERAL

Establecer los procedimientos para la realización de servicios prestados en el Archivo Municipal con forme a una reglamentación, conjuntando los esfuerzos de las diferentes áreas que conforman los diferentes archivos.

2.- OBJETIVOS ESPECIFICOS

- El objetivo de este manual, es informar de manera precisa la operación del Archivo Municipal.
- Brindar asesorías para tener un buen desempeño a la hora de archivar.
- Poder participar en cada una de las sesiones del Grupo Interdisciplinario.



3.- PROCEDIMIENTOS

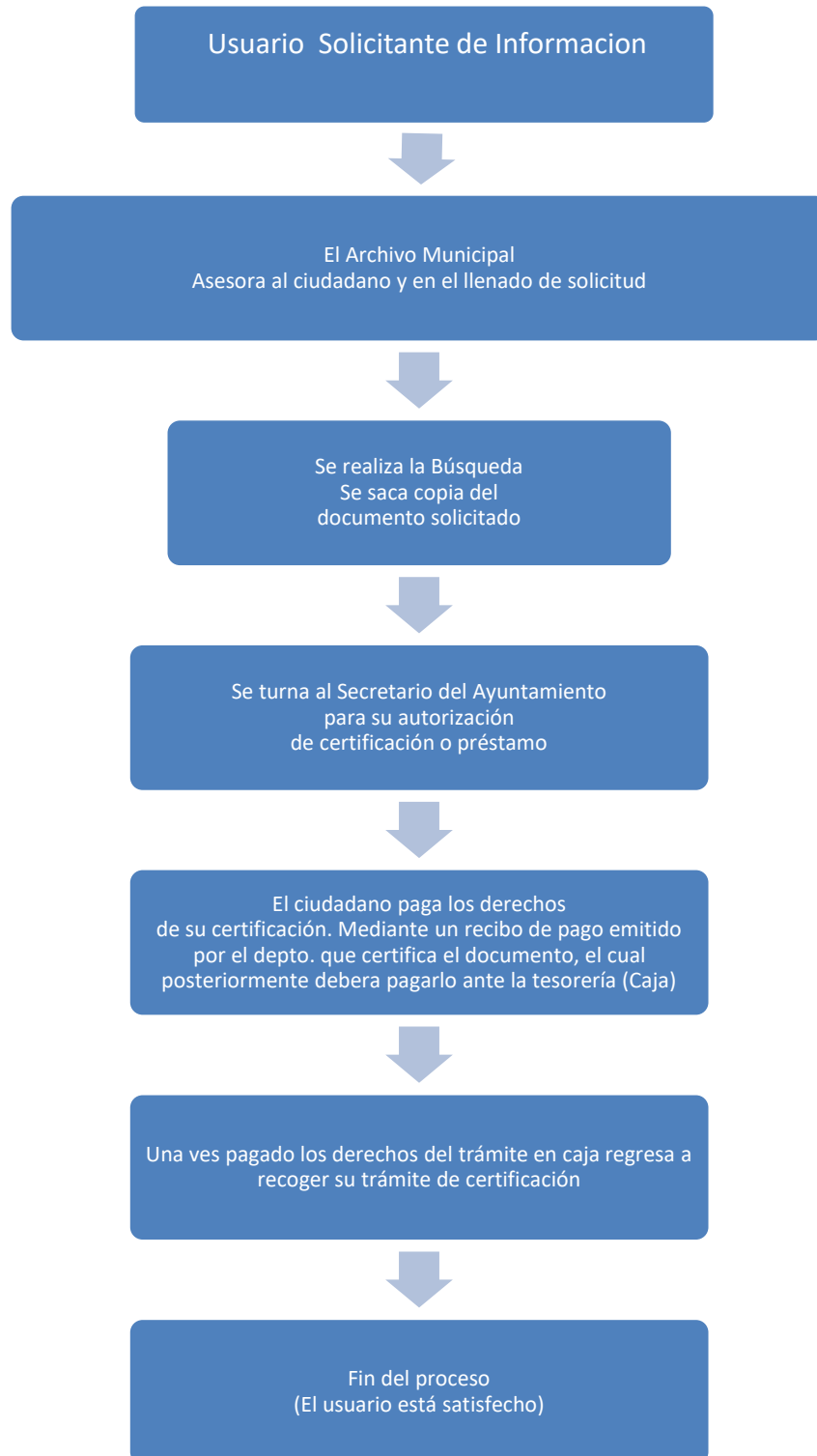
3.1.- REQUISITOS PARA SOLICITAR DOCUMENTOS AL ARCHIVO MUNICIPAL

Que la solicitud tenga el carácter de un interés de investigación científica, cultural investigativa, o de interés jurídico, mandato judicial.

- Solicitud elaborada
- Registro y firma en una bitácora o cuaderno de solicitudes,
- Presentar una identificación
- Proporcionar documentación para realizar la búsqueda del documento solicitado que se trate (copias) Ejemplo de un contrato de compra venta, traslados de dominio, así como recibos de pago Predial, agua Esto facilitara su búsqueda.
- Proporcionar la fecha exacta o aproximada para llevar a cabo la búsqueda.
- Actas del registro civil (nacimientos, matrimonio, defunciones, divorcios)
- Carta poder en caso de no ser el titular que solicita el trámite, así como proporcionar identificaciones de ambos; El que lo otorga y el que acepta el poder con dos testigos y copias identificación oficial.



ESQUEMA DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN AL ARCHIVO



3.2.- BUSQUEDAS

Las búsquedas son el resultado del proceso de realizar una investigación para encontrar la información requerida o solicitada, ya sea por un contribuyente o por alguna unidad administrativa municipal, estatal, federal o de carácter judicial (externa).

Una búsqueda se realiza por medio del responsable del Archivo de Concentración y del personal auxiliar del Archivo Municipal.

3.3.- PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Responsable del Archivo / Enlace del área y Solicitante	1. Recibe, revisa y verifica los datos de la solicitud de préstamo de expediente	Vale de Préstamo de Expediente
Responsable del Archivo / Enlace del área y Solicitante	2. Verifica la disponibilidad del expediente solicitado	Inventario General de expediente por serie
Responsable del Archivo / Enlace del área y Solicitante	3. Proporciona al solicitante el vale de préstamo de expediente para la consulta del Expediente.	Vale de Préstamo de Expediente
Solicitante	4. Recibe vale, lo requisita y entrega.	Vale de Préstamo de Expediente
Responsable del Archivo / Enlace del área y Solicitante	5. Revisan las condiciones físicas del expediente.	Expediente
Responsable del Archivo / Enlace del área y Solicitante	6. Solicita la firma del vale de préstamo de expediente y lo archiva en control de consulta de expediente.	Vale de Préstamo de Expediente y Control Consulta de expediente
Solicitante	7. Firma de recibido del expediente	Vale de Préstamo de Expediente

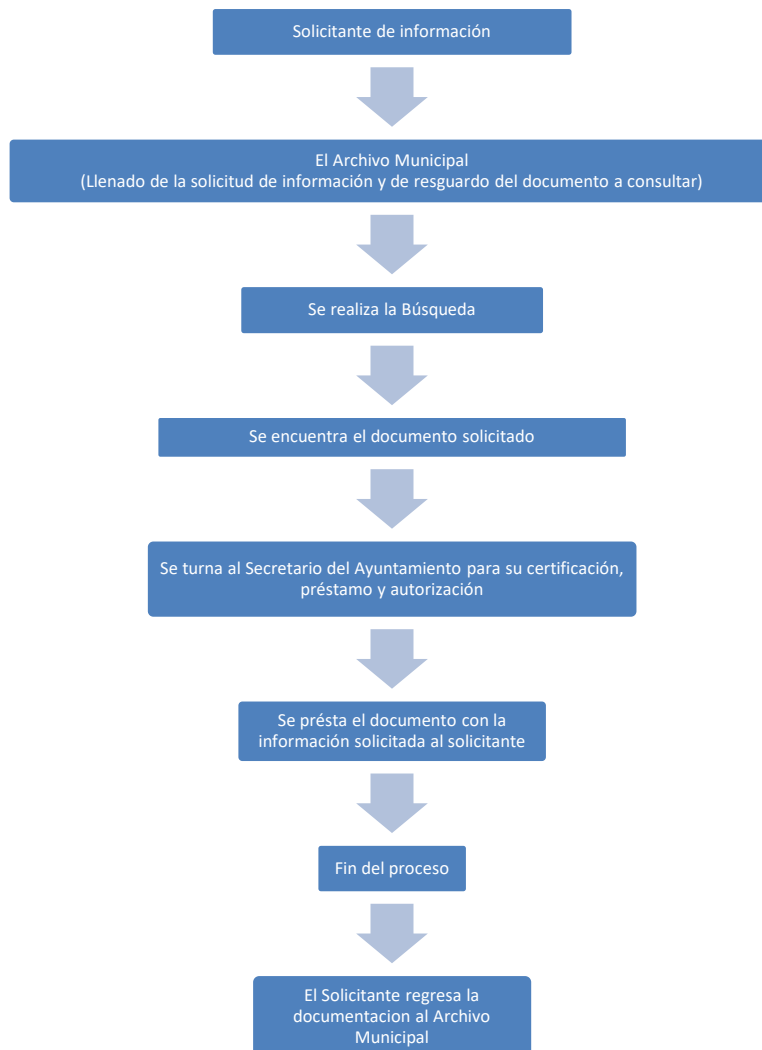
Responsable del Archivo / Enlace del área	8. Entrega expediente solicitado.	Expediente
Responsable del Archivo / Enlace del área	9. Coloca en el lugar del expediente un indicador de consulta y espera la devolución	Indicador de Consulta
Responsable del Archivo / Enlace del área	10. Integra el vale de préstamo de expediente en carpeta de control de expedientes.	Vale de Préstamo de Expediente y Control de Consulta de expediente
Solicitante	11. Una vez consultado devuelve expediente dentro de los 15 días posteriores al préstamo.	Expediente
Responsable del Archivo / Enlace del área y solicitante	12. Recibe y revisan conjuntamente el contenido del expediente.	Expediente
	13. ¿Está en buenas condiciones y completo?	Expediente
	Si	
Responsable del Archivo / Enlace del área	14. Coloca el expediente en su lugar e informa al Titular de área.	Expediente
Responsable del Archivo / Enlace del área	15. Descarga vale de préstamo de expediente en control de consulta de expediente.	Vale de Préstamo de Expediente y de Control de Consulta de expediente
Responsable del Archivo / Enlace del área	16. Informa a titular de área.	Vale de Préstamo de Expediente y de Control de Consulta de expediente
Fin de procedimiento		



3.4.- PRESTAMOS DE DOCUMENTOS A LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE LO SOLICITAN

Los préstamos son aquellos que se hacen mediante un “vale de préstamo” (Resguardo) que lo firman la unidad administrativa que lo solicita y el responsable del Archivo Municipal que es el Secretario del Ayuntamiento autorizándolo. el Titular del Archivo de Concentración, y la persona designada en llevar la documentación solicitada.

ESQUEMA DE PRESTAMOS DE DOCUMENTOS





3.5.- ASESORÍAS INFORMATIVAS ARCHIVISTICAS

Se brindarán asesorías archivísticas a las diferentes áreas productoras de los distintos trámites y servicios. La realización de estas asesorías se impartirá a las áreas productoras de documentación de acuerdo a las necesidades que tengan las unidades para tener un mejor trabajo archivístico.

De acuerdo con lo anterior y de que se cumpla con los requisitos para su archivación se procede a la integración del expediente. Las personas que imparten y realizan las asesorías es el personal responsable del “Archivo Municipal” archivo concentración, archivo histórico y enlace del área coordinadora del archivo.

3.6.- LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES (LA TRANSFERENCIA PRIMARIA)

- Que la documentación este en folders tamaño oficio color beige.
- Que los documentos estén en buen estado de conservación.
- Que contenga su hoja de inventario por cada caja ingresada, la cual deberá estar al interior de la caja, este inventario deberá contar con tres copias, que se distribuirán entre el Archivo de Trámite, el Archivo de Concentración y la copia que va al interior de las cajas que se ingresarán al archivo de concentración. Y entregar este inventario en formato digital a través de un cd, memoria o cualquier otro soporte digital
- Que la documentación se archivara en folders por cada expediente con 2.5 cms de ancho como máximo sin exceder el límite antes mencionado.



- Si el espesor del expediente es mayor, este se hará por legajos mencionando si es 1 de varios, se hará su consecutivo; Por Ejemplo; 2 de 5, 3 de 5, 4 de 5 y 5 de 5 legajos o folders de documentación.
- El nombre del expediente lo deberá tener escrito en cada una de las pestañas del mismo folder y será escrito con lápiz.
- Los expedientes deberán estar dentro de una caja galletera propia para archivo, esta caja deberá de ser de un mejor calibre para que se pueda archivar ya que a veces nos mandan de una calidad baja o frágil y esto genera que a veces la documentación no tenga la misma caja y por lo que se desecha y para esto tendría la propia administración que estar haciendo un gasto extra. Pudiendo comprar de una mejor calidad para que la misma perdure más tiempo.
- El expediente tendrá que estar foliado a lápiz.
- Los expedientes tendrán que ser depurados desde el área que lo genero basados en los requisitos que la ley describe.
- Para recibir la documentación se hará conforme a los requisitos antes establecidos siempre y cuando se cuente con el espacio suficiente dentro del Archivo Municipal.

PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA TRANSFERENCIA PRIMARIA

- 1.- El Titular de cada Unidad Administrativa,
- 2.- El responsable del Archivo de Trámite y
- 3.- El responsable del Archivo de Concentración.



ESQUEMA PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA DE ARCHIVOS AL ARCHIVO MUNICIPAL

Descripción del Procedimiento: Para realizar la transferencia de archivos administrativos al archivo general municipal				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Dependencia	1	El Titular de cada Dependencia solicitará a través del Coordinador Administrativo o quien desempeñe dicha función la transferencia de sus archivos administrativos al Archivo Municipal.	Oficio	2
Titular del Área Coordinadora de Archivos	2	El Área Coordinadora de Archivos recibe la solicitud y gira instrucciones a su personal para atender la solicitud de Transferencia	Oficio	1
Auxiliar de Archivo	3	El personal del Archivo Municipal conjuntamente con el responsable de cada unidad administrativa cotejarán el contenido de las (cajas) a transferir con los inventarios impresos y en soporte magnético (disco Compacto, usb), de acuerdo como lo establece los presentes lineamientos.	Anexos Archivo	1
Auxiliar de Archivo	4	El personal del Archivo Municipal hará las observaciones correspondientes, mismas que serán solventadas por los responsables de las unidades orgánicas.		
Auxiliar de Archivo	5	En caso de no existir observaciones o en su defecto hayan sido solventadas, se procederá a cerrar, las (cajas) para recibir y saber que contienen la documentación a transferir.		
Titular de la Dependencia	6	Los responsables de las unidades administrativas entregaran a la Dependencia, los inventarios impresos y en soporte magnético, para que éste a su vez concentre en un solo disco compacto, usb la información correspondiente a los archivos.	Anexos Archivo	1



ESQUEMA 2 PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA DE ARCHIVOS AL ARCHIVO MUNICIPAL

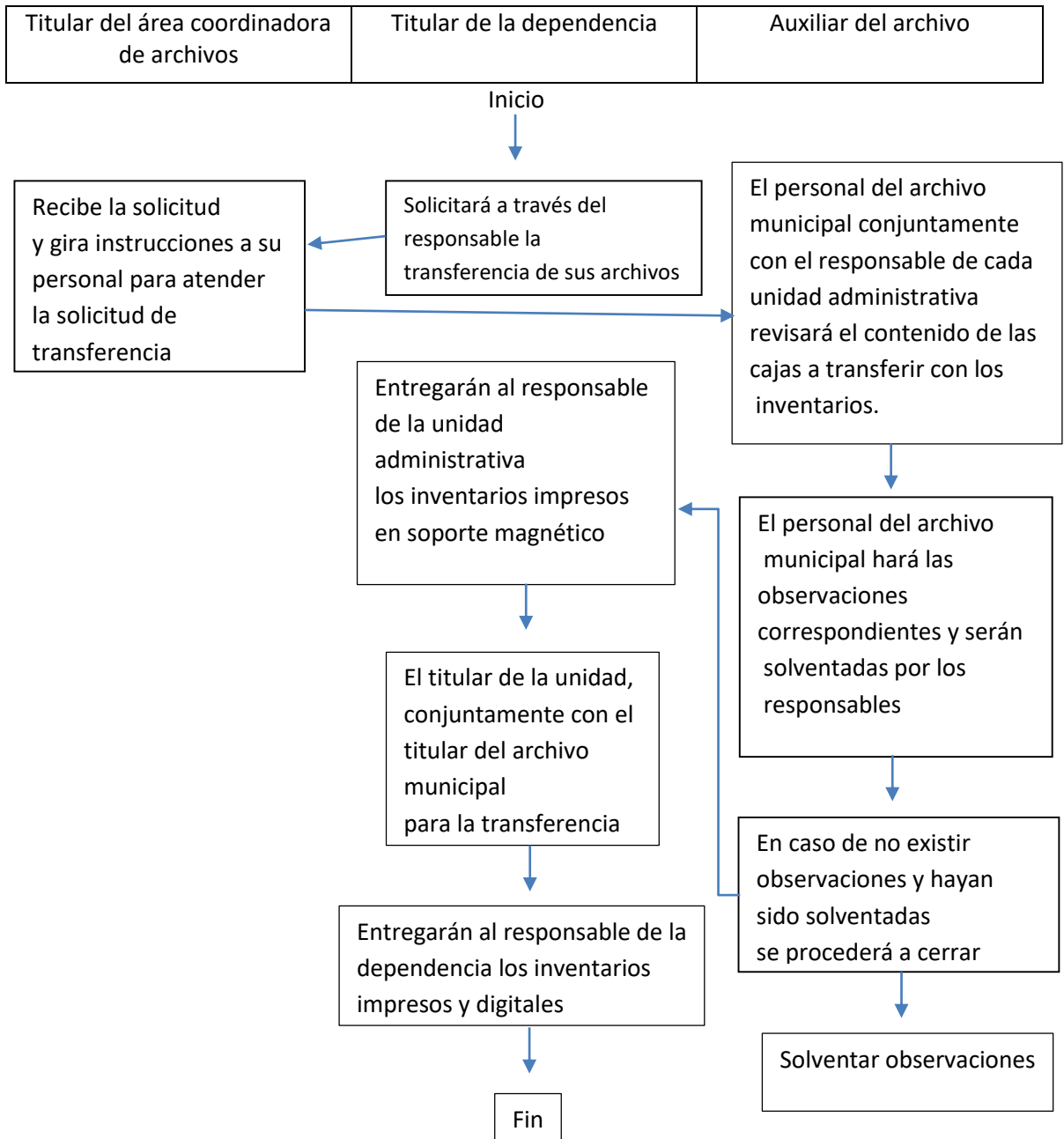
Nombre del Procedimiento:	Para realizar la transferencia de archivos administrativos al archivo general municipal
Objetivo:	<p>La recepción, clasificación, ordenación, difusión y custodia de los documentos. Promoción del Patrimonio Documental.</p> <p>Dar a conocer el patrimonio documental histórico o memoria institucional con que cuenta el municipio y que pueden ser aprovechados por investigadores.</p>
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública gubernamental Ley Federal de Archivos Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Ley Orgánica Municipal.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El orden de integración de los archivos será, en primer lugar, los archivos de trámite (etapa activa); después, los archivos de concentración (etapa semiactiva) y, por último, los históricos (etapa inactiva). 2. Los elementos de descripción determinados en este instructivo son básicos y obligatorios, sin menoscabo de que las dependencias o entidades puedan incorporar elementos adicionales que convengan a sus necesidades de control. 3. En el caso de los archivos históricos que por razones de procedencia contienen más de un fondo, se hará la descripción partiendo de ese nivel. 4. En los archivos previos, cuya estructura no esté establecida por serie, se aplicará el nivel inmediato superior. 5. El área coordinadora de archivos de la dependencia o entidad será la responsable de integrar la guía simple y de entregarla a la Unidad de Enlace de la dependencia o entidad para su divulgación a través del portal de transparencia.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable dependiendo del proyecto de investigación y del calendario de fechas conmemorativas



DIAGRAMA

PARA REALIZAR LA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS DE TRAMITE AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN


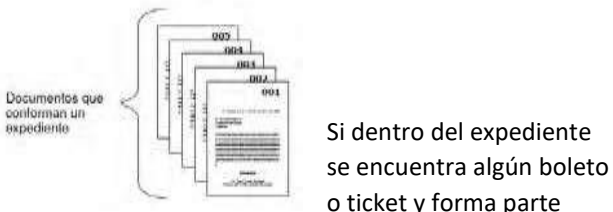
Diagrama de flujo para realizar la transferencia de archivos de las unidades administrativas al archivo





3.7.- ELABORACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de los inventarios de archivos administrativos.
Objetivo:	<p>Descongestionar la existencia de grandes volúmenes de documentos en los archivos de las diversas dependencias municipales, así como para disponer de la documentación que, una vez terminado su trámite, requiere ser conservada por un tiempo determinado para posteriores consultas.</p> <p>La recepción, revisión, clasificación, ordenación, cuidado, consulta y depuración de la documentación.</p> <p>Inventario de Transferencias primarias</p> <p>Integración de expedientes en trámite</p>
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública gubernamental Ley Federal de Archivos</p> <p>Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</p> <p>Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.</p> <p>Ley Orgánica Municipal.</p>
Políticas de Operación:	<p>Los sujetos obligados al Interior del Municipio, serán:</p> <p>a). - Presidente Municipal, Síndico Municipal y Regidores</p> <p>b). - Directores Generales, Directores, Jefes de Departamento y puestos análogos del Gobierno Municipal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Todo documento que los Sujetos Obligados, empleados del Ayuntamiento, de los Organismos Descentralizados y Juntas Auxiliares, generen o reciban en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberá registrarse en el archivo de trámite con que cuenten, para inventariarse e integrarse en las unidades documentales correspondientes, a efecto de garantizar el control, la propiedad y la utilidad pública del documento. 2. Los documentos de interés público generados por los Sujetos Obligados, del Honorable Ayuntamiento, Organismos Descentralizados y Juntas Auxiliares en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, formarán parte del patrimonio documental del Ayuntamiento, y bajo ningún concepto ni circunstancia se considerarán propiedad de quien los produjo o recibió. Será responsabilidad de las distintas unidades orgánicas, mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta haciendo uso de sistemas, métodos y técnicas estandarizadas para la sistematización de la información, así como el uso factible de las nuevas tecnologías aplicables. 4. Las Dependencias y Organismos Descentralizados tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información. 5. Las unidades orgánicas realizarán programas de respaldo y migración de los documentos electrónicos, de acuerdo con sus recursos. 6. Los documentos de interés público podrán ser solicitados a través de una solicitud por escrito, dirigida al Titular del Área Coordinadora de Archivo, los cuales se encuentran bajo su resguardo, evitando aquellos actos que propicien su daño y/o destrucción.
Tiempo Promedio de Gestión:	<p>Variable dependiendo del crecimiento del volumen documental de cada archivo administrativo.</p> <p>Generalmente será cada cierre de año fiscal</p>

Descripción del Procedimiento: Elaboración de los inventarios de archivos administrativos.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dependencia Municipal	1	Una vez que la unidad orgánica tiene conformados sus expedientes, se procederá al orden de los mismos, de acuerdo a lo que señala el Cuadro General de Clasificación Archivística y lo consignado en la Carátula de Expediente, requisitos necesarios para proceder a elaborar el inventario para transferir al Archivo de Concentración, debiendo considerar el siguiente procedimiento:	Expedientes	N/A
Dependencia Municipal	2	Se deberá anotar en la pestaña del fólder el nombre del tipo de expediente, el cual se obtiene del Cuadro General de Clasificación Archivística Con lápiz como se muestra en el ejemplo. 		
Dependencia Municipal	3	Foliar cada uno de los documentos que integran el expediente. el folio debe abarcar las fechas extremas (inicial y final), y debe iniciar con el folio 001 (fecha inicial), en caso de aplicar una sola fecha, se pondrá ésta o la que sirva de referencia, pueden anotarse manualmente con lápiz, colocándolo en el ángulo superior derecho. El folio es independiente por cada expediente. Si se trata de documentación valorada como histórica, el folio se hará de acuerdo como lo indique el personal del archivo capacitado para tal efecto. 		



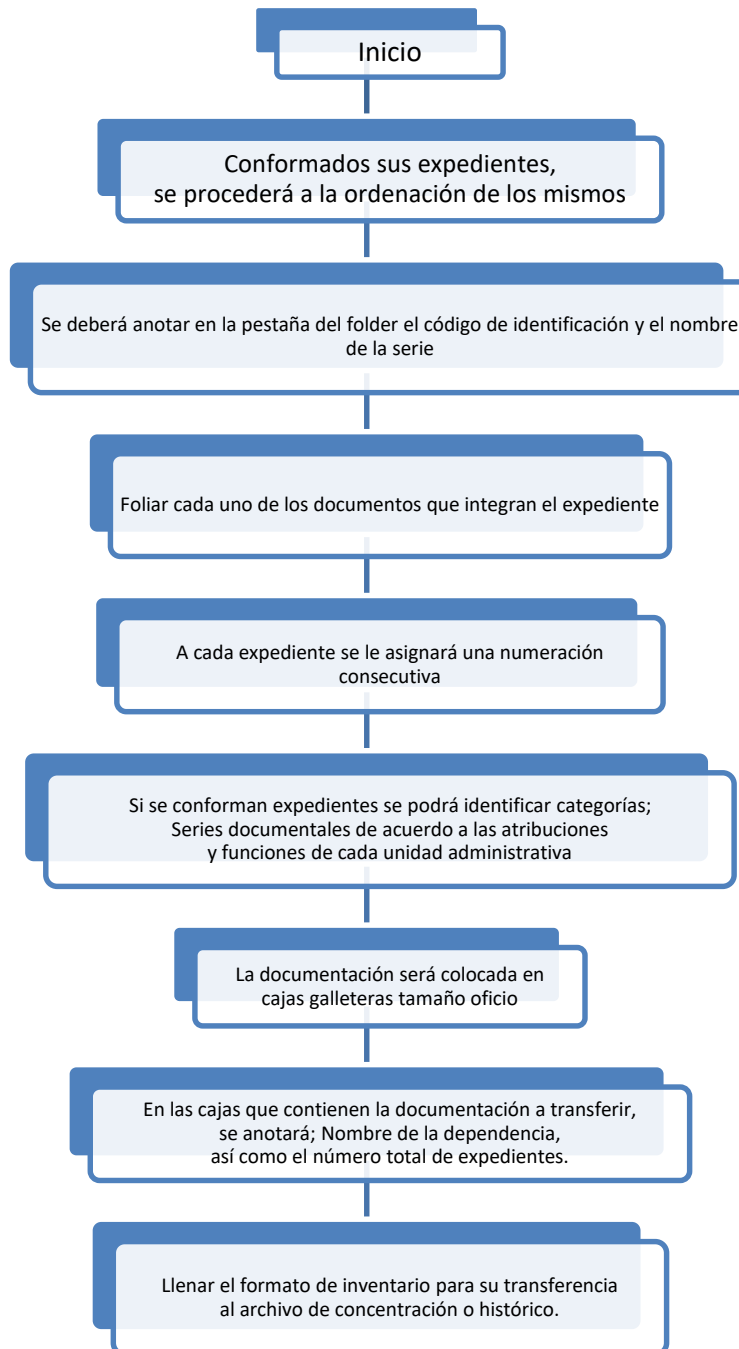
		<p>expediente, se debe foliar.</p> <p>En caso de que existan documentos engargolados, encuadernados que sean originales (no fotocopias), se le deberá colocar una Carátula de Expediente debidamente requisitada en la parte inferior de la portada en con pegamento.</p>		
<p>Dependencia Municipal</p>	<p>4</p>	<p>A cada expediente se le asignará una numeración consecutiva, única e irrepetible por cada unidad de instalación (caja), la cual deberá escribirse con lápiz la parte superior derecha de la pestaña del fólder, enseguida del Código de Identificación y nombre de la Serie, como se muestra en el ejemplo:</p>  <p>Debe procurarse que un expediente no quede dividido en dos unidades de instalación (cajas), aunque cuando, esto es estrictamente necesario.</p>		
<p>Dependencia Municipal</p>	<p>5</p>	<p>Sólo si se conforman expedientes, se podrá identificar categorías agrupamiento documental (series), de acuerdo a las atribuciones y funciones que hacen la diferencia de una unidad orgánica con la otra.</p> 		

Diagrama de flujo:

Elaboración de los inventarios de archivos administrativos.





3.8.- RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

DESCRIPCIÓN		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Responsable del Archivo	1. Acomoda en mobiliario respectivo	Expedientes
Responsable del Archivo	2. Actualiza el inventario general de expedientes de transferencias y el calendario de caducidades	Inventario General de Expedientes por Serie y Calendario de Caducidades.
Fin de procedimiento		

3.9.-DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONCLUIDOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ARCHIVO DE TRAMITE

- Los expedientes de las Unidades Administrativas deberán de estar durante un año, posteriormente deberán remitirlos al archivo de concentración.

3.10.- LIMPIEZA DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES

Es el mantenimiento de las condiciones necesarias para la conservación de los documentos, así mismo retirando los diferentes agentes que maltratan o amenazan su conservación y protección de los documentos. Unos ejemplos de estos agentes son; Los broches metálicos que se oxidan y dañan las fibras que componen el papel, otro ejemplo son los clips de metal que también se oxidan y dañan y pintan con el óxido al papel.

Los auxiliares del Archivo Municipal son las personas encargadas de la actividad antes mencionada.



MATERIALES A UTILIZAR

Guantes de látex

Cubre bocas

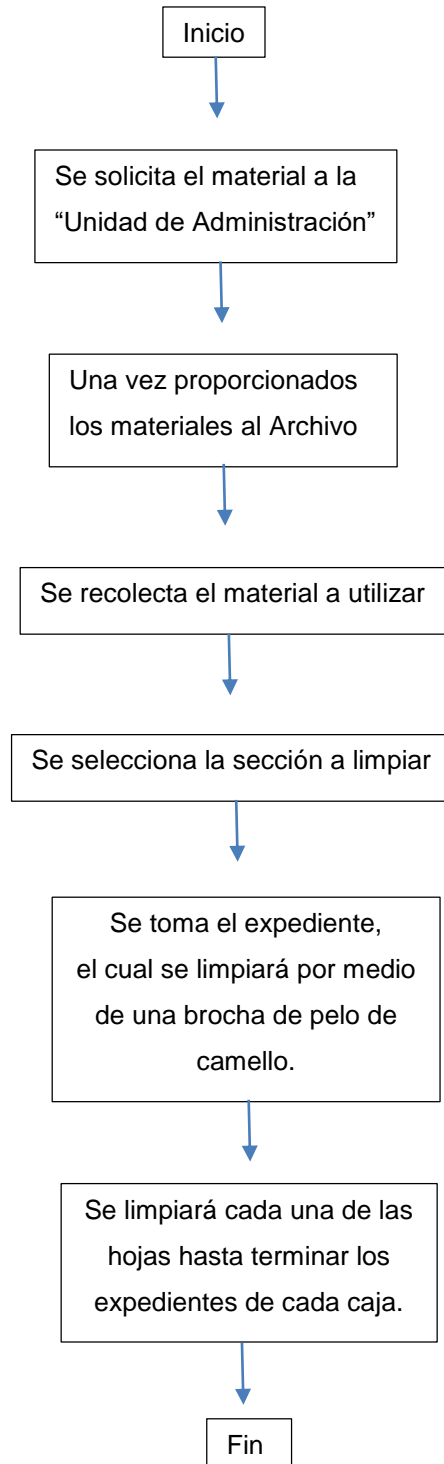
Cofia

Brocha de pelo de camello de cuatro pulgadas de ancho.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE LIMPIEZA DE DOCUMENTOS

1. Se solicita el material a la “Unidad de Administración”
2. Una vez proporcionados los materiales al Archivo
3. Se recolecta el material a utilizar
4. Se selecciona la sección a limpiar
5. Se toma el expediente, el cual se limpiará por medio de una brocha de pelo de camello.
6. Se limpiará cada una de las hojas hasta terminar los expedientes contenidos de cada caja.
7. Fin

DIAGRAMA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE LIMPIEZA DE DOCUMENTOS



3.11.- FUMIGACIONES

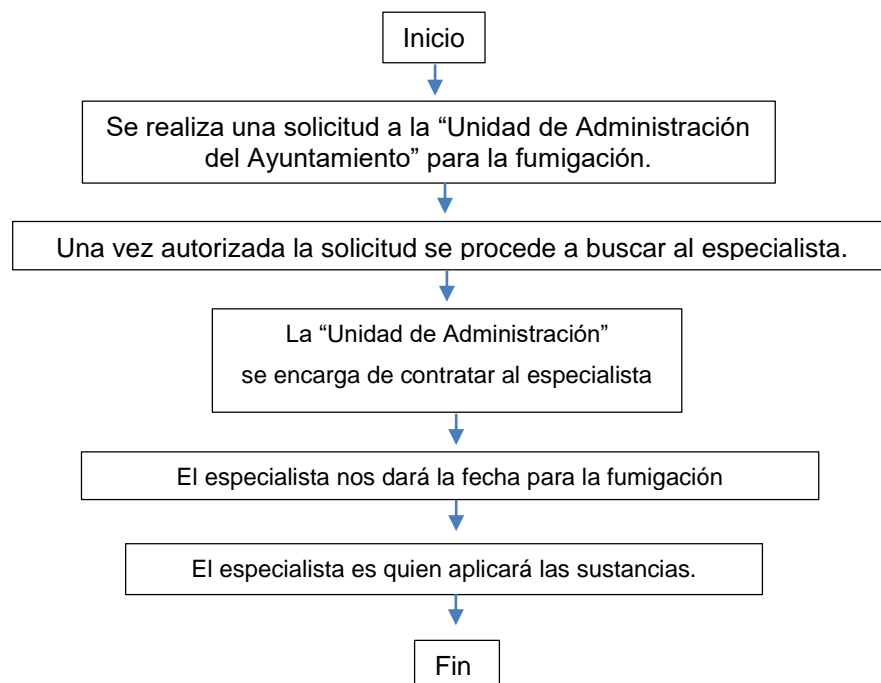
Este procedimiento es realizado para combatir las distintas plagas de insectos que se comen y destruyen la documentación. Y este procedimiento se hace un par de veces al año o según se requiera.

Esta actividad es realizada por personal especializado en fumigaciones que es contratado para esta actividad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE FUMIGACIÓN DENTRO DEL ARCHIVO MUNICIPAL

1. Se realiza una solicitud a la “Unidad de Administración del Ayuntamiento” para la fumigación.
2. Una vez autorizada la solicitud se procede a buscar al especialista.
3. La “Unidad de Administración” se encarga de contratar al especialista.
4. El especialista nos dará la fecha para la fumigación.
5. El especialista es quien aplicará las sustancias.
6. Fin

DIAGRAMA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE FUMIGACIÓN DENTRO DEL ARCHIVO MUNICIPAL





ANEXOS

FORMATOS QUE SE MANEJAN EN EL ARCHIVO MUNICIPAL;

Solicitud De Búsqueda De Cartilla.



SOLICITUD

Folio: _____

Fecha: _____

Ficha de Búsqueda Para Obtener la Cartilla del Servicio Militar Nacional de Clase y Remisos

Nombre: _____

Fecha de Nacimiento: _____

Domicilio: _____

Clase: _____ Años de Búsqueda _____

Nombre de la Persona que Verifico _____

Fecha: _____ Firma: _____



Solicitud de Búsqueda De Expedientes



Calimaya, México a _____ de _____ de 2024

LIC. SERAFIN ESTRADA VILCHIS
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
CALIMAYA, MEXICO
P R E S E N T E:

FOLIO _____

El (la) que suscribe C. _____

Con domicilio actual en calle _____

Me dirijo a usted de la manera atenta, con la finalidad que me proporcione copia (s)

mismos (as) que se encuentra (n) en el Archivo Municipal, ya que los (las) requiero para realizar el trámite de _____

Sin más por el momento y en espera de una respuesta favorable a mi petición,

A T E N T A M E N T E

NOMBRE: _____

FIRMA: _____



Bitácora de Búsqueda de Archivo



BITACORA BUSQUEDAS DE ARCHIVO



N.P.	NOMBRE	FOLIO	FECHA SOLICITUD	ASUNTO	FIRMA	FECHA DE ENTREGA	OBSERVACIONES



Formato de Consulta de Archivo Histórico



CONSULTA ARCHIVO HISTORICO



N.P.	NOMBRE	FECHA SOLICITUD	ASUNTO	FIRMA	FECHA DE ENTREGA	OBSERVACIONES



Formato de Solicitud de Capacitación a las Unidades Administrativas



CAPACITACION



N.P.	NOMBRE	AREA	FECHA	FIRMA	OBSERVACIONES



Formato de Vale de Préstamo de Expedientes



Archivo Municipal Calimaya

Vale de Préstamo de Expedientes Folio _____ Fecha _____

Datos del solicitante: _____ Unidad Administrativa Solicitante: _____ Nombre del Servidor Público: _____ Identificación: _____ Cargo: _____ Fecha de solicitud _____ Fecha de Préstamo _____ Fecha devolución _____ Tipo de Documento Solicitado _____ _____ Fecha del documento _____		
Sello de la unidad Solicitante	Nombre y Firma del Titular de la Unidad Administrativa	
Archivo Municipal Calimaya		
Ubicación del expediente	Archivo Concentración _____	Archivo Histórico _____
Sección _____ Pasillo _____	Batería _____ Entrepaña _____ Lado _____	No. Caja _____ Volumen _____ Año _____
Nombre de Expedientes _____ _____		
Expediente No. _____ del Folio _____ al Folio _____ No. Legajos _____ Expediente Original _____ Expediente Copia _____ No. Hojas por un lado _____ No. Hojas por ambos Lados _____ Observaciones: _____ _____		
Salida y Devolución		
Fecha Salida _____	Completo _____ Incompleto _____	Bueno _____ Malo _____
Fecha Devolución _____	Completo _____ Incompleto _____	Bueno _____ Malo _____
Observaciones: _____ _____		
Autorización Coordinadora Archivos	Entrega de Expediente	Recibe Expediente
_____ Área coordinadora Archivos (Nombre y Firma)	_____ Archivo Concentración (Nombre y Firma)	_____ Servidor(a) Público(a) de la Unidad Administrativa (Nombre y Firma)

FORMATO DE UNA CARATULA PARA UN EXPEDIENTE

Carátula de expediente

I. Información de la unidad administrativa					
• Código de la unidad administrativa	<input type="text"/>				
• Nombre de la unidad administrativa	<input type="text"/>				
II. Información del expediente					
• Nombre del expediente	<input type="text"/>				
Núm. del expediente	<input type="text"/>	Núm. de legajo:	<input type="text"/>	Total de legajos:	<input type="text"/>
• Asunto :	<input type="text"/>				
Periodo de los documentos:	Apertura	<input type="text"/>			
	Cierre	<input type="text"/>	Total de documentos al cierre	<input type="text"/>	
III. Clasificación archivística					
• Fondo documental:	<input type="text"/>				
• Subfondo documental:	<input type="text"/>				
• Sección:	<input type="text"/>	• Serie documental:	<input type="text"/>		
• Subserie documental :	<input type="text"/>				
IV. Valor documental					
• Administrativo:	<input type="text"/>	• Jurídico- legal:	<input type="text"/>		
• Fiscal:	<input type="text"/>	• Contable:	<input type="text"/>		
V. Tiempo de conservación en años					
Archivo de trámite:	<input type="text"/>	Archivo de concentración:	<input type="text"/>	Archivo histórico:	<input type="text"/>
Clasificación de la información:					
Reservada			Confidencial		
<input type="text"/>			<input type="text"/>		
VI. Observaciones :					
<input type="text"/>					



EJEMPLO DE UN FORMATO DE GUÍA DE ARCHIVO



GUÍA GENERAL DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



N.P.	SECCION	SERIE	VOL.	CAJA	EXP.	OBSERVACIONES
1	ACTAS DE CABILDO		8	8	7	AÑOS 1997-1998-1999-2000-2003
2	ACTAS DE CABILDO		9	9	5	AÑOS 2003-2009
3	ACTAS DE CABILDO		10	10	5	AÑOS 2000-2010-2012-2013
4	ACTAS DE CABILDO		11	11	5	AÑOS 2014-2015
5	ACTAS DE CABILDO		12	12	4	AÑOS 2014
6	ACTAS DE CABILDO		13	13	4	AÑOS 2015