




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
ÁREA DE ARCHIVO HISTÓRICO**

	Manual de procedimientos	Clave: 46C-PC-001
	Título: Trámites y Servicios Archivo Histórico	Revisión. N Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión:01-Mar-2024


## Servicios

1. Búsqueda de expedientes de información.

### Control de emisión

Revisó: Ing. Joyce Jiménez Hurtado Área: 46C Nombre y firma:  <hr/> Ing. Joyce Jiménez Hurtado	Aprobó: Ing. Joyce Jiménez Hurtado Área: 46C Nombre y firma:  <hr/> Ing. Joyce Jiménez Hurtado
--	--



	Manual de procedimientos	Clave: 46C-PC-001
	Título: Trámites y Servicios Archivo Histórico	Revisión. N Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión:01-Mar-2024

**Contenido**

1.- Objetivo: ..... 4

2.- Alcance:..... 4

3.- Referencias: ..... 4

4.- Responsabilidades: ..... 5


5.- Definiciones: ..... 6

6.-Diagrama de flujo: Búsqueda de expedientes de información..... 14

7.- Desarrollo: ..... 16

8.-Anexos: ..... 19



	Manual de procedimientos	Clave: 46C-PC-001
	Título: Trámites y Servicios Archivo Histórico	Revisión. N Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión:01-Mar-2024

### 1.- Objetivo:

Establecer los procedimientos de los trámites y servicios que se realizan en el área de Archivo Histórico para que todos los miembros colaborativos del área identifiquen las actividades agilizando tiempos y procesos.

### 2.- Alcance:

Aplica en trámites y servicios que brinda el área de Archivo Histórico a la ciudadanía en general.

#### Distribución

1C	2C	3C	4C	5C	6C	7C	8C	9C	10C	11C	12C	13C	14C	15C	16C
●															
17C	18C	19C	20C	21C	22C	23C	24C	25C	26C	27C	28C	29C	30C	31C	32C
33C	34C	35C	36C	37C	38C	39C	40C	41C	42C	43C	44C	45C	○ 46C		

- Responsable de la emisión
- Responsable de la ejecución

### 3.- Referencias:


Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica Municipal.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.

Manual de Organización del Ayuntamiento Constitucional de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.




 <p> <b>Government of Tlaxiaco</b>  <b>Tlaxiaco</b>  <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small> </p>	Manual de procedimientos	Clave: 46C-PC-001
	Título: Trámites y Servicios Archivo Histórico	Revisión: N Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión:01-Mar-2024

#### 4.- Responsabilidades:

- Dirigir las investigaciones históricas que el Archivo Municipal realice.
- Implementar medidas preventivas que eviten el deterioro, pérdida o sustracción del acervo documental, así como el mobiliario y el equipo técnico del Departamento a su cargo.
- Mantener actualizado y en orden el inventario de bienes muebles del área a su cargo.
- Actualizar y sistematizar el inventario general del acervo histórico.
- Controlar y supervisar el servicio de consulta del acervo histórico.
- Coordinar la clasificación y catalogación del acervo documental.
- Otorgar las facilidades necesarias a los investigadores para la consulta del archivo.
- Contribuir con el archivo de concentración en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental.
- Proponer que se generen programas que respalden los documentos históricos a través de sistemas electrónicos.
- Promover el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta.
- Coordinar con los archivos de trámite para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.
- Coordinar el proceso de baja documental de acuerdo a los lineamientos.
- Asegurar la primera y segunda transferencia de documentos mediante el proceso de entrega recepción.



 <p> <b>Government of Tlaxiaco</b>  <b>Tlaxiaco</b>  <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small> </p>	Manual de procedimientos	Clave: 46C-PC-001
	Título: Trámites y Servicios Archivo Histórico	Revisión. N Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión:01-Mar-2024

## 5.- Definiciones:

**Administración de archivos:** Organización, resguardo, control y acceso de los expedientes contenidos en los diferentes archivos que integran el Sistema Institucional de cada Sujeto Obligado.

**Archivo:** Conjunto ordenado de documentos, con independencia de su soporte, espacio o lugar de resguardo.

**Archivo de Trámite:** Es el primer lugar en donde se resguardan los documentos y expedientes que han sido producidos o recibidos por una unidad administrativa y que se encuentran vigentes y en constante uso debido a que los asuntos para los que fueron generados aún no han concluido.


**Archivo de Concentración:** Sitio en el que se conservan los expedientes de todas las áreas administrativas de un mismo Sujeto Obligado. Aunque tratan sobre asuntos que ya concluyeron, no han perdido su valor administrativo, jurídico/legal, fiscal/contable, por lo que se mantienen en plazos precautorios para posibles aclaraciones o como pruebas para auditorías. Su frecuencia de consulta es esporádica.

**Archivo Histórico:** Es el lugar en donde se resguardan para su conservación permanente aquellos documentos y expedientes que por su valor testimonial, evidencial e informativo constituyen el patrimonio documental de una institución, localidad o de la Nación.

**Archivonomía:** Disciplina que establece las normas para organizar, conservar y administrar los archivos.

**Archivología:** Es la ciencia humanista que se ocupa de estudiar el inicio de la administración, organización, creación y desarrollo de los archivos, así como sus elementos legales y jurídicos y sus problemas teórico-históricos.



 <p> <b>Traxiaco</b>  <small>Gobierno Heroica Ciudad de Tlaxiaco</small> </p>	Manual de procedimientos	Clave: 46C-PC-001
	Título: Trámites y Servicios Archivo Histórico	Revisión: N Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión: 01-Mar-2024

**Archivística:** Es la práctica constante y sistemática de la organización y conservación de documentos bajo los lineamientos de clasificación y valoración que marca la normatividad vigente.

**Baja documental:** Eliminación sistemática y controlada de la documentación que ya no es de utilidad porque ha concluido la vigencia de sus valores administrativos, legales o fiscales, porque no tiene valores históricos o porque su plazo de conservación en el Archivo de Concentración ha caducado.

**Biodeterioro:** Alteración negativa de los materiales de un documento ocasionada por agentes biológicos, tales como microorganismos, roedores, plantas, por mencionar algunos, derivada de sus procesos metabólicos, así como de la aclimatación de espacios para habitar.


**CADIDO-Catálogo de Disposición Documental:** Formato en el que se registran todas las atribuciones de una institución (secciones documentales) y los procesos (series documentales) que ayudan a cumplir con estas atribuciones, en los cuales se produce documentación que se integra en expedientes.

**CGCA-Cuadro General de Clasificación Archivística:** Es un documento en el que se define la clasificación y ordenamiento de los documentos producidos y recabados por una institución y que se hace a partir de las funciones que realiza la institución y de los procesos derivados de dichas funciones.

**Catalogación:** Proceso de identificar, clasificar y ordenar la documentación en la conformación de un archivo.

**Ciclo vital del documento:** Principio archivístico que plantea la teoría de las tres edades de los documentos que da origen a los diferentes tipos de archivos. Se divide en fases por las que pasan los documentos, desde que se producen o recaban hasta que se determina su destino final: Fase activa, Fase semiactiva, Fase inactiva.



	Manual de procedimientos	Clave: 46C-PC-001 Revisión. N
	Título: Trámites y Servicios Archivo Histórico	Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión:01-Mar-2024

**Clasificación archivística:** Organización sistemática de documentos de archivo en grupos o categorías jerárquicas de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística o cuadros específicos de clasificación para colecciones documentales.

**Conservación:** Acciones directas e indirectas que tienen por objetivo garantizar la transmisión del documento en el mismo aspecto —forma y contenido— en que este ha llegado a nosotros para evitar la alteración de sus materiales y su función. Se trata de medidas para disminuir y retardar el deterioro en los acervos documentales.


**Descripción:** Proceso destinado a identificar y explicar el contexto y contenido de los documentos de archivo con el fin de brindar una representación de su información y hacerlos accesibles elaborar instrumentos de consulta, tales como la guía de archivo documental, el inventario y los índices.

**Destino final:** Es la determinación de eliminar un documento o de preservarlo en un Archivo Histórico de acuerdo con lo definido en el Catálogo de Disposición Documental. El responsable del Área Coordinadora de Archivos, el responsable del Archivo de Concentración y el personal de las Unidades Administrativas Productoras realizan una valoración documental, la cual se somete a consideración del Grupo Interdisciplinario de la institución en cuestión y, dependiendo de la resolución acordada, se completa el inventario de baja documental o el inventario de transferencia secundaria.

**Deterioro:** Conjunto de mecanismos que interactúan con los documentos ocasionando cambios químicos y físicos que promueven su degradación y modifican sus valores o funciones. Estos cambios, en un estado avanzado, ponen en riesgo la permanencia de los materiales o la información del documento.





 <p> <small>Gobierno Municipal Heroica Ciudad de</small>  <b>Tlaxiaco</b>  <small>Municipio Heroico 1545-1546</small> </p>	Manual de procedimientos	Clave: 46C-PC-001
	Título: Trámites y Servicios Archivo Histórico	Revisión. N Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión:01-Mar-2024

**Digitalización:** Técnica que permite la conversión de un documento que se encuentra en un soporte análogo (papel, video, cintas, microfilm y otros) a un soporte digital. Para el caso particular de documentos en papel, se trata de generar una reproducción digital íntegra y fiel que reúna características de calidad (apariencia adecuada, resolución, tono, color, escala, secuencia, completitud, comprensión sin pérdida, nomenclatura, identificador único, etcétera), autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad, valor de uso, funcionalidad e interoperabilidad, es decir, que el documento sea accesible en varias plataformas informáticas.

**Diplomática:** Disciplina que estudia los componentes de un documento, conocidos como características internas y externas. Este estudio se hace conforme a las reglas formales que rigieron al documento durante el momento de su elaboración y se hace con el objetivo de identificar el origen del documento y contribuir al análisis de su veracidad.


**Diplomática-Caracteres externos:** Son las características físicas-materiales y los elementos de forma que constituyen un documento, como su soporte documental (material en el que se encuentra insertada la información), el tipo de tinta utilizada, la caligrafía empleada, el tipo de impresión y los signos de autenticación.

**Diplomática-Caracteres internos:** Es el contenido propio del documento, es decir, la información que asienta su estructura, la lengua utilizada, el estilo y el vocabulario. Estos elementos contribuyen a identificar la autoría y procedencia del documento.

**Documentos de Apoyo Informativo (DAI):** Son los documentos generados de forma intencional para obtener información específica para un fin determinado y que no tienen otra utilidad posterior.

**Documento de archivo:** Es el registro de información (evidencia documental) que da constancia de un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido o recibido y utilizado por una organización, con independencia del formato en el que se encuentre la información (físico o electrónico).



 <p> <b>Governmento Heroica Ciudad de Tlaxiaco</b>  <b>Tlaxiaco</b>  <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small> </p>	Manual de procedimientos	Clave: 46C-PC-001
	Título: Trámites y Servicios Archivo Histórico	Revisión. N Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión:01-Mar-2024

**Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI):** Son los formatos o comprobantes de un acto administrativo de efecto inmediato, por ejemplo, formatos de entrega de insumos o prestación de servicios, cuya vigencia es muy corta y no tienen las características de un documento de archivo, por lo que no hacen expediente.

**Documento histórico:** Aquel cuyo contenido aporta evidencias, testimonios o información relevante para conocer a las instituciones y a la sociedad, así como sus dinámicas, intereses y modos de hacer la vida, y que son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local, por lo que deben conservarse de manera permanente.

**Expediente:** Es la unidad documental compuesta conformada por documentos (unidades documentales simples) que tratan sobre un mismo asunto, tema, actividad o trámite. Los expedientes deben organizarse lógica y cronológicamente.


**Expurgo documental:** Revisión que se hace a los expedientes para retirar los duplicados de documentos originales, folios en blanco, materiales metálicos (broches, clips y grapas), material adhesivo (cinta y notas) y materiales plásticos (separadores y protectores de hoja) en los Archivos de Trámite con el fin de integrar un expediente con documentos de archivo.

**Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Sujeto Obligado que se identifica con el nombre de este último. Es el nivel de clasificación más general en el que se agrupan los documentos de archivo y reúne a todos los documentos que fueron generados o recibidos por una institución en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

**Gestión documental:** Conjunto de procesos a los que es sujeto un documento a lo largo de su ciclo de vida: creación, envío/recepción, integración de expedientes, transferencia, clasificación, ordenación, descripción, valoración, disposición final, conservación, acceso, consulta y difusión.

**Guía de archivo documental:** Instrumento de consulta que contiene la descripción general de todo el fondo documental que posee una institución.



 <p> <small>Gobierno Municipal Heroica Ciudad de</small>  <b>Tlaxiaco</b>  <small>Municipio del Estado de Oaxaca</small> </p>	Manual de procedimientos	Clave: 46C-PC-001
	Título: Trámites y Servicios Archivo Histórico	Revisión. N Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión:01-Mar-2024

**Instrumentos de control y consulta archivística:** Son aquellos que propician la organización, conservación y localización expedita de los documentos en los Archivos de Trámite y Concentración. Los instrumentos de control archivístico son el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

**Microfilm:** Soporte documental que consiste en una película que se usa principalmente para fijar imágenes en tamaño reducido, de modo que puedan ampliarse después en proyección o fotografía.

**Paleografía:** Disciplina que estudia los sistemas de escritura antiguos y posibilita la lectura de documentos manuscritos y textos antiguos, lo cual permite conocer la evolución de la escritura a lo largo del tiempo. La paleografía puede ayudar a determinar el lugar y periodo histórico al que pertenecen los documentos.


**Patrimonio documental:** Lo conforman los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado Mexicano, de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo y de la misma sociedad.

**Preservación:** Se refiere a todas aquellas medidas y prácticas enfocadas a la salvaguarda de un acervo documental, que pueden incluir en las que se incluyen acciones y consideraciones de carácter administrativo, financiero y de conservación.

**Principio de orden original:** Principio archivístico que indica que no debe alterarse la organización dada al fondo documental por el ente productor, ya que ésta debe reflejar las funciones y actividades

**Principio de procedencia:** Principio archivístico que señala la importancia de conservar el origen de cada fondo documental para distinguirlo de otros fondos y de respetar el orden interno en el que la institución registró sus series documentales, ya que esto permite el conocimiento del organismo creador, sus competencias, funciones, actividades, funcionamiento interno y otros factores de la información contenida en los documentos.



 <p> <small>Gobierno Municipal</small>  <b>Tlaxiaco</b>  <small>HEROICA CIUDAD DE TLAXIACO</small> </p>	Manual de procedimientos	Clave: 46C-PC-001
	Título: Trámites y Servicios Archivo Histórico	Revisión: N Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión: 01-Mar-2024

**Repositorio:** Espacio físico o virtual en el que se organiza y preserva información en diversos soportes documentales.

**Reprografía:** Conjunto de técnicas, tanto análogas como digitales, que permiten copiar o duplicar documentos independientemente del soporte en que se consignan. Algunas técnicas reprográficas pueden ser la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización.

**Restauración:** Intervención directa sobre documentos que se encuentran dañados a fin de contener el deterioro, evitar su pérdida y recuperar su integridad física y funcional. Acciones de conservación directas en los documentos orientadas a la recuperación de valores históricos, estéticos, tecnológicos y funcionales presentes en los documentos. Tienen la finalidad de procurar la reintegración del documento al contexto cultural vigente y su transmisión al futuro en toda su potencialidad.


**Sección documental:** Primera división en la que se ordena un fondo documental. Las secciones documentales se organizan conforme con las funciones de la institución y se definen en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

**Serie documental:** División de una sección documental que corresponde al conjunto de documentos producidos en el cumplimiento de una misma atribución general, los cuales estarán integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, trámite o actividad específicos.

**Sistema Institucional de Archivos:** Es el conjunto de estructuras orgánicas; recursos materiales, humanos y financieros; procesos y criterios que sustentan el tratamiento de los documentos de archivo y la administración de archivos de una institución.

**Soporte documental:** Material en el que se registra la información, ya sea papel, pergamino, papiro, cintas y discos magnéticos, películas, fotografías, tarjetas electrónicas, etcétera.



 <p> <b>Tlaxiaco</b>  <small>Gobierno Municipal Heroica Ciudad de Tlaxiaco</small> </p>	Manual de procedimientos	Clave: 46C-PC-001
	Título: Trámites y Servicios Archivo Histórico	Revisión. N Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión:01-Mar-2024

**Sujeto Obligado:** Término jurídico usado para referirse a las instituciones, autoridades públicas o particulares a quienes van dirigidas las disposiciones que establece una ley. En materia de archivos, la Ley General de Archivos define que todas las instituciones públicas de los tres poderes y de los tres órdenes de gobierno, así como cualquier persona jurídica que reciba recursos públicos o realice actos de autoridad, son Sujetos Obligados.

**Transferencia primaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes cerrados, es decir, de asuntos concluidos, que han cumplido su plazo de guarda en el Archivo de Trámite y pueden transferirse al Archivo de Concentración.

**Transferencia secundaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes del Archivo de Concentración al Archivo Histórico, ya que, luego de haber sido valorados, se ha decidido que su destino final sea la conservación permanente.

**Valoración documental:** Es el proceso archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales para establecer los plazos de conservación a partir de la utilidad de la información que contienen y del marco jurídico-normativo para que, en consecuencia, se plantee el destino final de los documentos, ya sea su conservación permanente o su eliminación a través del proceso de baja documental.

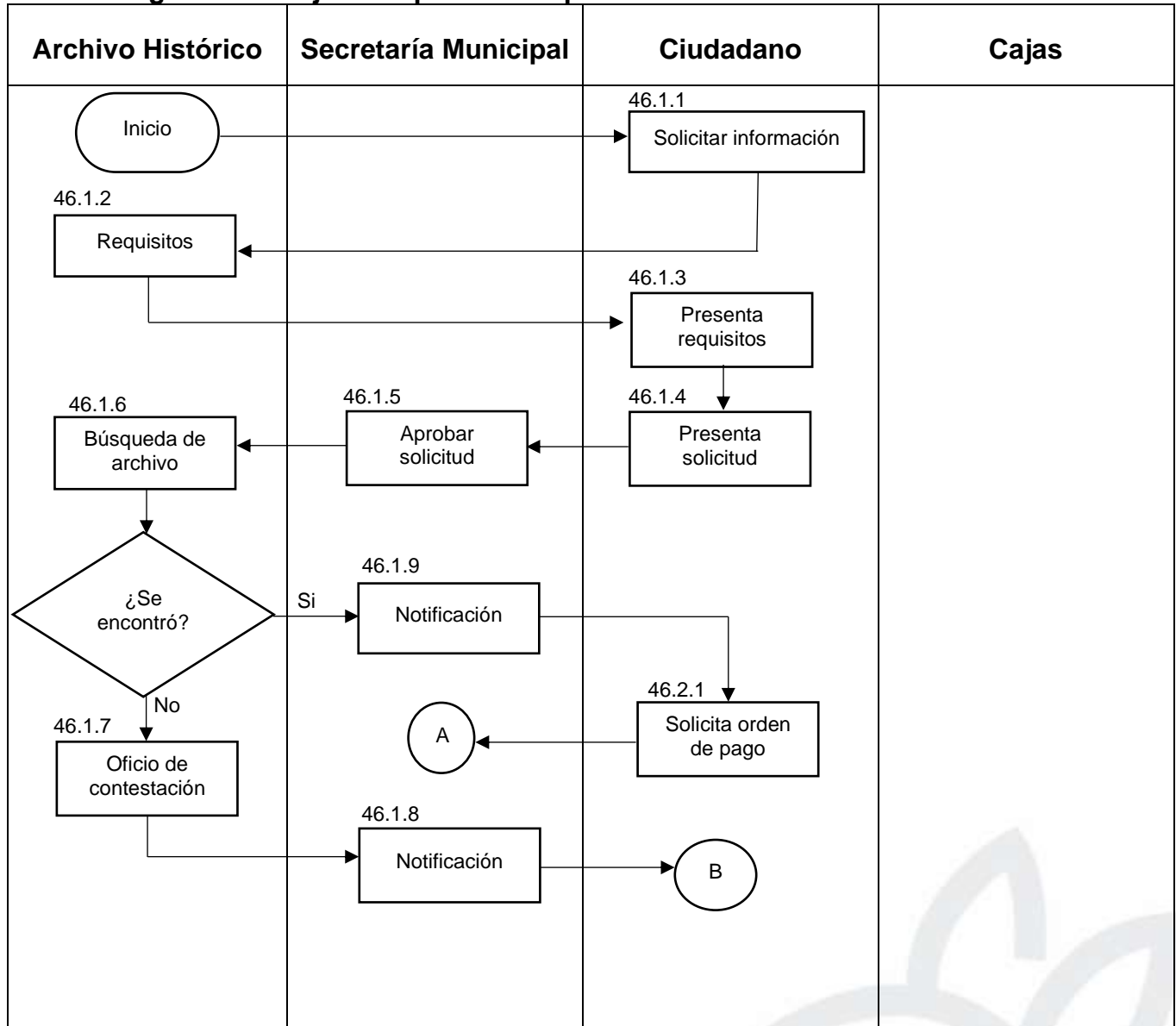
**Valores primarios:** Son las características que indican la utilidad (el uso) que tiene un documento, que puede ser de tipo administrativo, legal o jurídico, fiscal o contable: Valor administrativo, Valor fiscal o contable, Valor legal o jurídico.

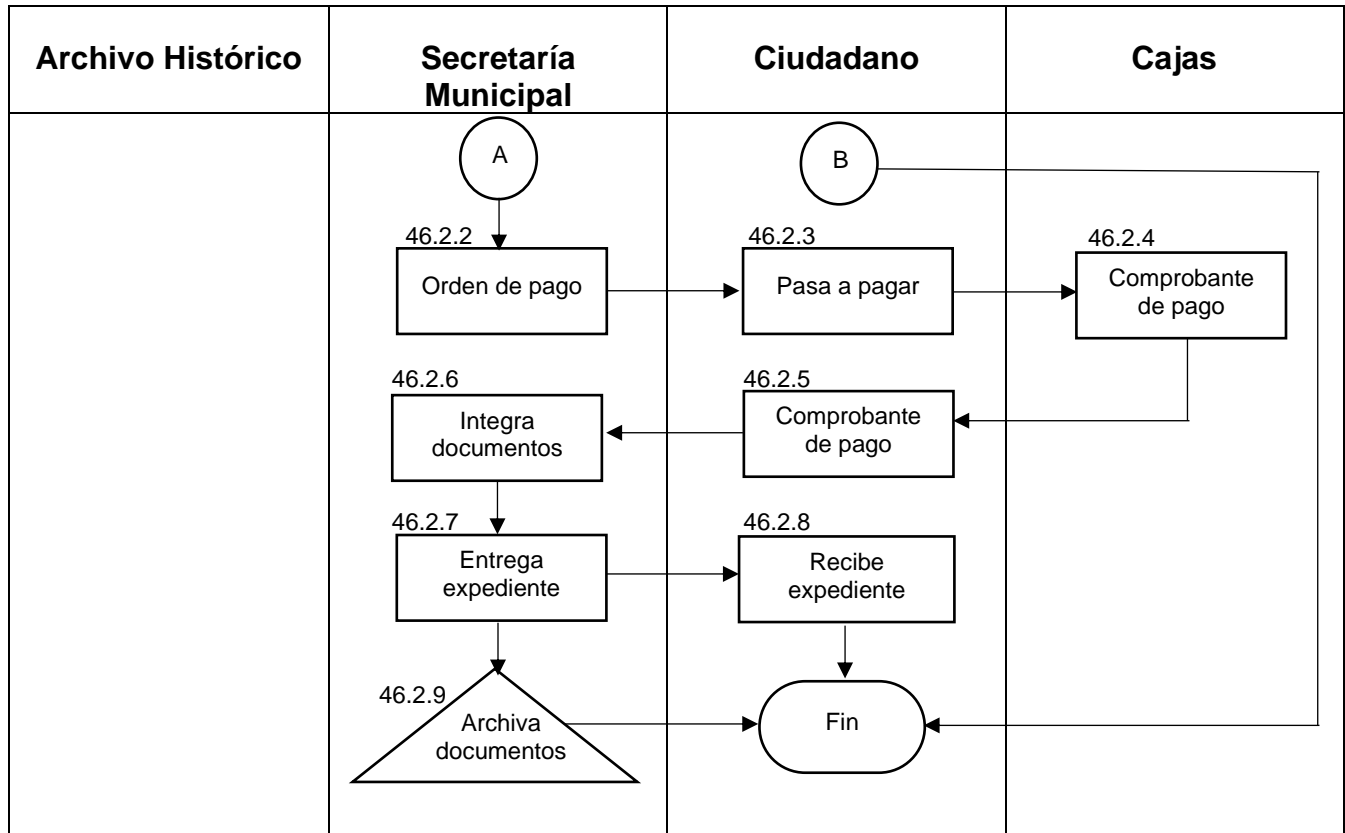
**Valores secundarios,** Son las características de la información que se asienta en un documento y que proveen evidencia, testimonio o información sobre un hecho trascendental o actuación de la autoridad.


**Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo tiene utilidad debido a que su información aún es actual y se puede utilizar para asuntos en turno. Durante este tiempo, el documento mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y debe de permanecer en un Archivo de Trámite.



**6.-Diagrama de flujo. Búsqueda de expedientes de información.**






	Manual de procedimientos	Clave: 46C-PC-001
	Título: Trámites y Servicios Archivo Histórico	Revisión: N Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión: 01-Mar-2024

### 7.- Desarrollo: Búsqueda de expedientes de información.

Secuencia de actividades	Actividad	Responsable
<b>46.1.1. Solicitar información</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El ciudadano acude al Archivo Histórico a solicitar información sobre el servicio de búsqueda de expedientes de archivos.</li> <li>2. El ciudadano pregunta por los requisitos para solicitar un expediente.</li> </ol>	<b>El ciudadano</b>
<b>46.1.2. Requisitos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El auxiliar administrativo proporciona información al ciudadano y solicita los requisitos necesarios para brindarle el servicio. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud dirigida al Secretario Municipal.</li> <li>• Nombre del archivo para búsqueda.</li> <li>• Copia del INE.</li> <li>• Número telefónico.</li> <li>• Fechas extremas del documento a buscar.</li> </ul> </li> </ol>	<b>Archivo Histórico/Auxiliar administrativo</b>
<b>46.1.3. Presenta requisitos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El ciudadano proporciona los requisitos necesarios para obtener su servicio.</li> </ol>	<b>El ciudadano</b>
<b>46.1.4. Presenta solicitud</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El ciudadano elabora una solicitud dirigida al Secretario Municipal y lo entrega en Secretaría Municipal.</li> </ol>	<b>El ciudadano</b>
<b>46.1.5. Aprobar solicitud</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Secretario Municipal recibe la solicitud, verifica y aprueba para seguir con el proceso en Archivo Histórico.</li> </ol>	<b>Secretaría Municipal/ Auxiliar administrativo</b>






	Manual de procedimientos	Clave: 46C-PC-001 Revisión. N
	Título: Trámites y Servicios Archivo Histórico	Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión:01-Mar-2024


<b>46.1.6. Búsqueda de archivo</b>	1. El responsable de Archivo Histórico corrobora que la solicitud fue aprobada y procede a realizar la búsqueda del archivo.	<b>Archivo Histórico</b>
<b>46.1.7. Oficio de contestación</b>	1. El responsable de Archivo Histórico elabora un oficio de contestación para dar informe que el expediente solicitado no se encuentra en el acervo.	<b>Archivo Histórico</b>
<b>46.1.8. Notificación</b>	1. El responsable de Secretaría Municipal notifica al ciudadano que puede pasar a Secretaría para disponer de su informe.	<b>Secretaría Municipal</b>
<b>46.1.9. Notificación</b>	1. El responsable de Secretaría Municipal notifica que ya se cuenta con la información solicitada y puede pasar a recoger la información.	<b>Secretaría Municipal</b>
<b>46.2.1. Solicita orden de pago</b>	1. El ciudadano solicita su orden de pago en Secretaría Municipal a nombre del solicitante.	<b>El ciudadano</b>
<b>46.2.2. Orden de pago</b>	1. El auxiliar administrativo de Secretaría Municipal elabora una orden de pago por el monto a cubrir por el servicio de búsqueda de archivo. 2. El auxiliar administrativo de Secretaría Municipal verifica que los datos estén correctamente escritos y entrega la orden de pago al ciudadano.	<b>Secretaría Municipal/ Auxiliar administrativo</b>
<b>46.2.3. Pasa a pagar</b>	1. El ciudadano pasa a pagar en cajas el monto asignado.	<b>El ciudadano</b>



	Manual de procedimientos	Clave: 46C-PC-001
	Título: Trámites y Servicios Archivo Histórico	Revisión. N Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión:01-Mar-2024

<b>46.2.4. Comprobante de pago</b>	1. El encargado de cajas realiza el pago y entrega un comprobante del pago sellado al ciudadano.	<b>Cajas</b>
<b>46.2.5. Comprobante de pago</b>	1. El ciudadano entrega el comprobante de pago a la Secretaría Municipal.	<b>El ciudadano</b>
<b>46.2.6. Integra documentos</b>	1. El auxiliar administrativo integra los documentos presentados por el ciudadano para anexarlos a un archivo posteriormente.	<b>Secretaría Municipal</b>
<b>46.2.7. Entrega expediente</b>	1. El auxiliar administrativo entrega el expediente solicitado al ciudadano.	<b>Secretaría Municipal</b>
<b>46.2.8. Recibe expediente</b>	1. El ciudadano recibe y corrobora que el expediente es correcto.	<b>El ciudadano</b>
<b>46.2.9. Archiva documentos</b>	1. El auxiliar administrativo archiva los documentos en su respectiva área de expedientes.	<b>Secretaría Municipal</b>



 <p> <b>Tlaxiaco</b>  <small>GOBIERNO HERÓICA CIUDAD DE TLAXIACO</small> </p>	<p>Manual de procedimientos</p>	<p>Clave: 46C-PC-001</p>
	<p>Título: Trámites y Servicios Archivo Histórico</p>	<p>Revisión. N</p> <p>Fecha: 01-Dic-2023</p> <p>Próxima revisión:01-Mar-2024</p>

**8.-Anexos:**

