



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Archivo Municipal

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Archivo Municipal

Elaboró	Aprobó	Validó
<hr/> <p>C. Perla Gabriela Rocha Veloz Auxiliar Administrativo de Archivo Municipal</p>	<hr/> <p>Prof. Sergio Hernández Cabrera Director de Archivo Municipal</p>	<hr/> <p>Lic. José Antonio Lira Hernández Secretario General Municipal</p>



Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2020-2024

Unidad Técnica de Innovación Gubernamental

Blvd. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640

Contacto (775) 7558450

Secretaría General Municipal

Dirección de Archivo Municipal

Mayo de 2023

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento

Se autorizará siempre y cuando se de el crédito

Correspondiente a la fuente.

Contenido

I.	Introducción	5
II.	Objetivos del manual	6
III.	Procedimiento 1	7
	“Visita Guiada”	7
1.	Desarrollo de procedimientos	8
2.	Descripción de actividades	14
3.	Modelado de procesos	16
IV.	Procedimiento 2	17
	“Consulta y búsqueda”	17
1.	Desarrollo de procedimientos	18
2.	Descripción de actividades	27
3.	Modelado de procesos	29
V.	Procedimiento 3	30
	“Apoyo Cultural de Sala Audiovisual”	30
1.	Desarrollo de procedimientos	31
2.	Descripción de actividades	35
3.	Modelado de procesos	37
VI.	Procedimiento 4	38
	“Transferencia primaria”	38
1.	Desarrollo de procedimientos	39
2.	Descripción de actividades	50
3.	Modelado de procesos	51

I. Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración.

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo el L.A.E. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado, establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual de procedimientos es un documento que dotara a los funcionarios públicos para agilizar los trámites y servicios, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y actualizar constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

II. Objetivos del manual

El presente manual es una herramienta para describir los procedimientos que se realizarán para la clasificación, resguardo, conservación y difusión del acervo documental, mediante la organización y control de la información documental, de acuerdo con la normatividad vigente, brindando certeza jurídica a los documentos y servicios otorgados al ciudadano y a la administración municipal, para garantizar la oportuna respuesta de la solicitudes de información de quien lo requiera , transparentar la función pública, la conservación y difusión de la memoria histórica del municipio.

Dignificar y ejecutar con eficiencia las funciones y facultades del archivo municipal, cuyo actuar sea con apego y con conocimiento de la normatividad que emana de los órganos rectores que supervisan y determinan la función de los archivos municipales.

III. Procedimiento 1

“Visita Guiada”

SGM-AM-VG-001

1. Desarrollo de procedimientos

1.1 Propósito del Procedimiento

Dar a conocer a la ciudadanía a través de un recorrido por las instalaciones, los diferentes acervos que se resguardan en el Archivo Municipal, fomentando el interés por la historia de Tulancingo.

1.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento es aplicable al personal de la Dirección de Archivo Municipal, ciudadanía en general, instituciones educativas de todos los niveles, órganos y agrupaciones de Tulancingo y de la región.

1.3 Referencias

- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo
- Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos Públicos del Estado de Hidalgo

1.4 Responsabilidades

Auxiliares responsables para ejecutar el procedimiento

1. Director del Archivo Municipal

- Dar a conocer las funciones, facultades, acervos y colecciones especiales que se encuentran en resguardo del Archivo Municipal, generando a su vez las estrategias para optimizar el servicio de la visita guiada.
- Atender las solicitudes para llevar a cabo las visitas programadas, agendando conforme a los horarios y políticas internas para realizarlas.
- Ofertar un recorrido con una atención eficiente, en un ambiente de cordialidad que coadyuve a generar identidad cultural e histórica entre la ciudadanía.

- Supervisar que todas las solicitudes realizadas a través de cualquier medio reciban la respuesta y el seguimiento de manera oportuna.

2. Auxiliar

- Tener pleno conocimiento de las funciones, facultades, acervos y colecciones especiales que se encuentran en resguardo del Archivo Municipal.
- Proporcionar a la ciudadanía datos verídicos y precisos de las exposiciones documentales que se presenten en la sala de exhibición del Archivo Municipal.
- Tratar a los usuarios con profesionalismo, respeto y empatía durante los recorridos por las instalaciones del Archivo Municipal.
- Contar con facilidad de palabra para proporcionar un recorrido eficiente y agradable que coadyuve a la ciudadanía a un mejor entendimiento de la relevancia histórica, cultural e informativa que se resguarda en el Archivo Municipal.
- Tener conocimiento sobre los protocolos de manejo de los documentos, así como de los dispositivos electrónicos que se utilicen en una visita guiada.
- Dar respuesta y seguimiento oportuno a todas las solicitudes de los usuarios a través de cualquiera de los medios de contacto con el Archivo Municipal.

3. Secretaria “C”

- Apoyo para verificar el adecuado manejo de formatos correspondientes al trámite o servicio brindado.
- Ayudar en la organización, archivo y control de los formatos y documentos de las actividades de la unidad administrativa donde preste sus servicios.

1.5 Definiciones

- Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica;
- Archivo de concentración: Área encargada de integrar los documentos que tiene vigencia administrativa, cuya consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- Archivo de trámite: Área encargada de integrar los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- Archivo General: Archivo General de la Nación;
- Archivo General del Estado: Entidad especializada en materia de archivos en el Estado de Hidalgo, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de Hidalgo, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;
- Archivo histórico: Área encargada de integrar los documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, estatal y municipal de carácter público;
- Archivos privados de interés público: Conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en el Estado o en los Municipios;

1.6 Políticas de operación

- a) Atender puntualmente dentro del horario laboral, de lunes a viernes de 8:30 horas a 16:00 horas; cada una de las visitas que sean formuladas y/o

solicitadas por la ciudadanía en general, instituciones educativas de todos los niveles, órganos y agrupaciones de Tulancingo y de la región.


- b) Una visita guiada programada se realiza mediante oficio dirigido al director del Archivo Municipal, indicando hora y fecha. En el caso de las instituciones educativas se debe mencionar número de alumnos, grado que cursan, persona encargada del grupo e institución de procedencia.
- c) 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).
- d) Todo interesado que acuda al Archivo Municipal solo ingresará a las áreas permitidas, no podrá utilizarse el celular y todo aquello que sea contrario al espacio del recinto interior.


1.7 Formatos e instructivos

1. “Registro de visitantes al Archivo Municipal”

Clave DAM-01-RV

Dirigido a la ciudadanía en general

 **MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO**
DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
FORMATO PARA SOLICITUD DE SERVICIOS

 **ARCHIVO MUNICIPAL**
GOBIERNO MUNICIPAL

Dia Mes Año

Nombre del Solicitante _____

Escuela, Instituto, Empresa, etc. _____

Localidad _____

Teléfono _____

Correo Electrónico _____

TIPO DE SERVICIO (poner una cruz en el recuadro)

Visita Guiada MTB/SG/AM/001

Consulta al Acervo Histórico MTB/SG/AM/001

Apoyo Cultural de la Sala Audio Visual MTB/SG/AM/002

Descripción del Motivo de la Solicitud:

Firma del solicitante



RECEPCIONO

Av. Ferrocarril N° 100, Col. Ferrocarrilera, C.P. 43640. Tel. 775 755 8450

Instructivo de llenado:

- Indicar fecha en que se realizara servicio.
- Nombre del Solicitante (encargado de organización, Institución, etc.).
- Lugar de Procedencia.
- Numero de celular o número fijo.
- Correo electrónico vigente.
- Seleccionar por medio del recuadro el tipo de servicio solicitado.
- Indicar el motivo de la solicitud.
- Firma del Solicitante y del auxiliar que recibe.

2. Descripción de actividades.

	Procedimiento		SGM-AM-VG-001	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	Visita Guiada		Fecha: 01/02/2023	
			Versión: 1.0	
			Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa: Secretaría General Municipal		Área responsable: Dirección de Archivo Municipal		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Document o de trabajo (Clave)	
1°	Usuario	Acude al Archivo Municipal o solicita información para los requisitos de las visitas guiadas por llamada telefónica, correo electrónico o mensaje en la página oficial de Facebook.	N/A	
2°	Secretaria	Recibe al usuario para su atención en las instalaciones del Archivo Municipal y/o atiende su solicitud, si fue realizada mediante algún otro medio.	N/A	
3°	Usuario	Solicita la visita guiada al momento de acudir a las instalaciones del Archivo Municipal y/o ingresa solicitud por llamada telefónica, correo electrónico o mensaje en la página oficial de Facebook.	N/A	
4°	Secretaria	Entrega el Formato para el llenado de la Solicitud de Servicios	DAM-02-SS	
5°	Usuario	Realiza el llenado del Formato para la Solicitud de Servicio	DAM-02-SS	

6°	Director	Recibe Formato para la Solicitud de Servicio, agenda visita guiada según disponibilidad y notifica al usuario de manera inmediata. Asigna a un Auxiliar para visita guiada.	N/A
7°	Auxiliar	Da la bienvenida a él y/o los usuarios si el paso 6 es aprobado y solicita se anoten en el registro de visitas, dejando una identificación oficial vigente.	DAM-01- RV
8°	Auxiliar	Si no procede el paso 6, por falta de disponibilidad; se dará al usuario una previa cita al momento de requisitar la visita guiada. Y se repetirá el paso 7.	N/A
9°	Usuario	Se registra para iniciar su recorrido y entrega identificación oficial vigente.	DAM-01- RV
10°	Auxiliar	Realiza la Visita Guiada, dando un recorrido por las áreas de exhibición del Archivo Municipal.	N/A
11°	Secretaria	Solicita al usuario que al finalizar la visita registre una breve opinión personal de la atención brindada.	N/A
12°	Usuario	Registra opinión personal de la atención brindada.	DAM-01- RV
		Fin del procedimiento.	

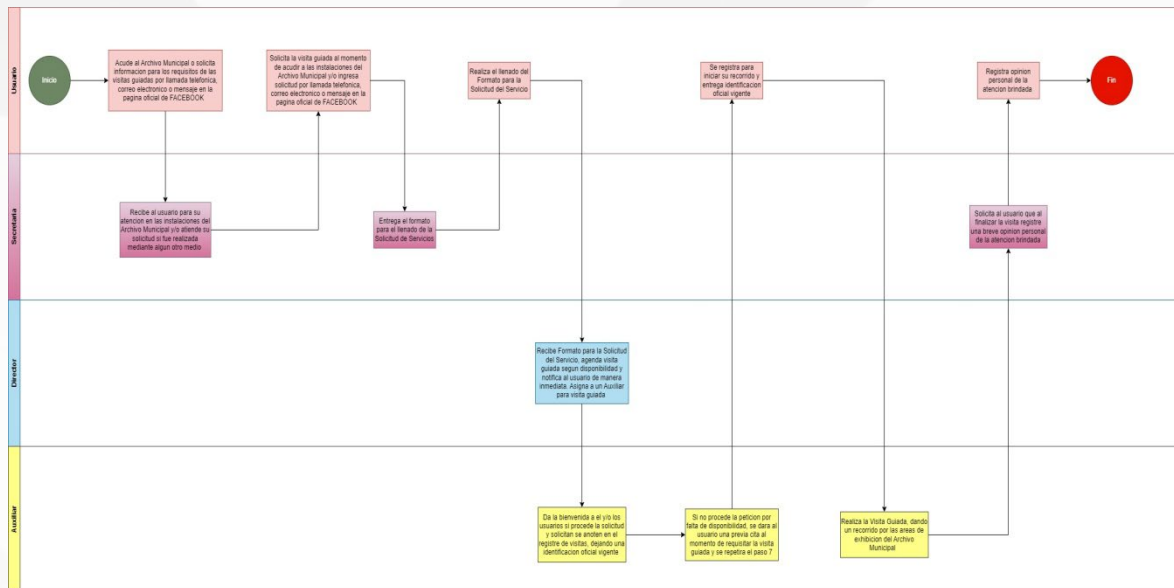
3. Modelado de procesos

<p>TULANCINGO Avanza GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</p>	Procedimiento	SGM-AM-VG-001	<p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	Visita Guiada	Fecha: 31/01/2023	
		Versión: 1.1	
		Página: 1	

Unidad Administrativa: Dirección del Archivo Municipal

Área responsable: Dirección del Archivo Municipal

Diagrama de flujo.



IV. Procedimiento 2.

“Consulta y búsqueda” SGM-AM-CB-001

1. Desarrollo de procedimientos

2.1 Propósito del Procedimiento

Garantizar la oportuna respuesta a las solicitudes de consulta y búsqueda, dando apertura a las áreas generadoras y a la ciudadanía en general a la información documental resguardada en el Archivo Municipal.

2.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento es aplicable al personal de la Dirección de Archivo Municipal, ciudadanía en general, unidades generadoras administrativas del ayuntamiento de Tulancingo, historiadores, cronistas, archivistas, y personas afines a la investigación.

2.3 Referencias

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos Públicos del Estado de Hidalgo

2.4 Responsabilidades

1. Director del Archivo Municipal

- Dar a conocer las funciones, facultades, acervos y colecciones especiales que se encuentran en resguardo del Archivo Municipal atendiendo la normativa vigente.
- Conocer las condiciones físicas del acervo documental para brindar las facilidades de solicitud de consultas y búsquedas realizadas por las unidades administrativas generadoras y la ciudadanía en general.

- Conocer y fomentar las medidas de seguridad que debe seguir el personal y los usuarios al consultar y manipular el acervo documental histórico, para evitar el deterioro del mismo.
- Custodiar con responsabilidad la información documental resguardada, a fin de garantizar que la misma no sea sustraída, manipulada o cambiada de lugar, sin la previa autorización del área generadora responsable.
- Supervisar y dar seguimiento a todos los oficios de solicitud de búsqueda por parte de las unidades administrativas generadoras, de acuerdo a las políticas y lineamientos.
- Autorizar de acuerdo a las políticas y lineamientos la reproducción a través de cualquier dispositivo de los documentos resguardados en el archivo de concentración.
- Mantener instalaciones y equipos en óptimas condiciones que proporcionen a la ciudadanía las facilidades para poder realizar las consultas y búsquedas.
- Autorizar de acuerdo a las políticas y lineamientos la reproducción a través de cualquier dispositivo de los documentos resguardados en el Archivo Municipal.

2. Auxiliares responsables para ejecutar el procedimiento.

- Conocer las condiciones físicas y el estado de conservación del acervo histórico.
- Conocer la ubicación y existencia así como los procedimientos internos de búsqueda de la información resguardada en el archivo de concentración.
- Custodiar con responsabilidad la información documental resguardada, a fin de garantizar que la misma no sea sustraída, manipulada o cambiada de lugar.
- Apoyar a los usuarios en la consulta y búsqueda de la información documental.

- Utilizar las bases de datos de los acervos para facilitar las consultas.
- Aplicar las medidas de seguridad con las que se debe trabajar el acervo documental histórico, para evitar el deterioro del mismo.
- Tratar a los usuarios con profesionalismo, respeto y empatía en cualquiera de los procesos.
- Dar seguimiento, respuesta oportuna y eficiente a las solicitudes de reproducción y consulta de los documentos de los diferentes acervos, apegándose a las políticas y lineamientos vigentes y previa autorización del Director del Archivo Municipal.

3. Unidades Administrativas Generadoras del Gobierno Municipal

- Elaborar y dar seguimiento a los oficios para solicitar la búsqueda en el archivo de concentración.
- Asignar personal del área generadora para realizar la búsqueda.
- En coordinación con el archivo de concentración, mantener actualizados los instrumentos de clasificación archivística, que permitan una localización fácil y expedita de los documentos.
- Asistir a las capacitaciones en materia de Archivos.
- Entregar con responsabilidad la información documental a resguardar, a fin de garantizar que la misma no sea sustraída, manipulada o cambiada de lugar, sin la previa autorización de la unidad administrativa generadora.
- Respetar el espacio asignado, así como el acomodo con la finalidad de garantizar el correcto resguardo y la localización fácil y expedita de la información.
- Solicitar mediante oficio la copia o sustracción del expediente original, resultado de la búsqueda en el archivo de concentración.

3. Secretaria “C”

- Apoyo para verificar el adecuado manejo de formatos correspondientes al trámite o servicio brindado.
- Ayudar en la organización, archivo y control de los formatos y documentos de las actividades de la unidad administrativa donde preste sus servicios.

2.5 Definiciones

Acervo Documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Aditamentos: Cosa adicional que se agrega o añade, especialmente como adición a un conjunto mayor.

Búsqueda: Acción de hacer algo para hallar a alguien o algo, hacer lo necesario para conseguir un objetivo, ir por una persona para llevarla a alguna parte o provocar ciertas reacciones en ella.

Consulta: Consiste en solicitar información o asesoría sobre un determinado asunto.

Información Documental: Es aquella que pretende informar todo lo concerniente a un tema específico

Recinto: Espacio comprendido dentro de ciertos límites (muros, vallas, etc.) que se utiliza con un fin determinado; generalmente está ocupado por instalaciones o construcciones.

Seguimiento: Observación minuciosa de la evolución y desarrollo de un proceso.

2.6 Políticas y lineamientos

- a) Atender puntualmente dentro del horario laboral, de lunes a viernes de 8:30 horas a 16:00 horas; cada una de las consultas y búsquedas que sean formuladas o solicitadas por los usuarios.
- b) 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 consulta (lápiz, libreta).

- c) La información que se encuentre en resguardo del archivo de concentración, bajo ningún motivo, podrá ser sustraída o colocada en lugar ajeno, sin el previo acuerdo formal escrito de quien corresponde su determinación.
- d) La consulta técnica-científica de cualquier documento, libro o lo que corresponda, será competencia y responsabilidad de cada Unidad Administrativa Generadora.
- e) La extracción, destrucción y 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 una sanción conforme a la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- f) Se pueden consultar únicamente los documentos que el director del Archivo Municipal o los auxiliares encargados del Archivo Histórico consideren que tienen las condiciones necesarias para ser manipulados.
- g) En todo momento los usuarios que consulten los documentos deben portar cubre boca y guantes con la finalidad de evitar el deterioro de los documentos.
- h) Los documentos se consultarán en el área designada por el personal a cargo.
- i) Si se requiere facsímil, foto o copia del documento consultado debe ser bajo autorización previa del Director del Archivo Municipal y atendiendo la normativa vigente.
- j) Todo interesado que acuda al Archivo Municipal podrá ingresar solamente a las áreas permitidas, no podrá utilizarse el celular y todo aquello que sea contrario al espacio del recinto interior.
- k) Al finalizar la consulta y/o búsqueda debe regresar el documento en el mismo estado que se le proporcionó, así como las cajas debidamente cerradas y acomodadas en su lugar correspondiente, respetando los lineamientos de organización del archivo de lo contrario podrá ser acreedor a una sanción.

2.7 Formatos e instructivos

1. “Registro de Consultas al Acervo Histórico”

Clave DAM-03-AH



“REGISTRO DE CONSULTAS AL ACERVO HISTÓRICO”

FECHA	NOMBRE	MOTIVO DE LA CONSULTA (Tesis, investigación, ensayo)	INFORMACIÓN REQUERIDA (Año/Tema)	FOLIO	FIRMA
a)	b)	c)	d)	e)	f)

Instrucciones de llenado

- a) Fecha de la consulta.
- b) Nombre del usuario que solicita la consulta.
- c) Indicar motivo de la consulta.
- d) Si conoce datos aproximados, debe llenar esta columna
- e) El folio se asigna por el personal del Archivo y se anota una vez terminado el proceso.

Firma de conformidad del usuario

2. “Recibo de Consulta Acervo Histórico”

Clave AM-RC

ARCHIVO MUNICIPAL RECIBO DE CONSULTA (Acervo Histórico)	
<small> Ley de Archivos del Estado de Hidalgo. Art. 6 Toda la información contenida en los documentos de archivo generados, obtenidos, adquiridos o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la ley. Art. 38 El procedimiento de consulta a los archivos históricos facilitará el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se afecte al mismo. Dicho acceso se efectuará conforme al procedimiento que establezcan los propios archivos. </small>	
RECIBO N° AM-RC/01/2023	
DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBE LA INFORMACIÓN	
NOMBRE: _____	
PROCEDENCIA: _____	
TELÉFONO: Ext. _____ Celular _____	
Tulancingo de Bravo, Hgo. A _____ de _____ de 2022	
Firma de quién recibe	Nombre y Firma de quién entrega
_____	_____

Instructivo de llenado:

- a) Colocar datos del oficio entregado por el solicitante de la consulta.
- b) Nombre de la Dependencias, empresa y/o persona que solicita.
- c) Indicar respuesta obtenida de la consulta realizada.
- d) Indicar anotaciones especiales sobre la consulta.
- e) Datos personales de quien recibe la información.
- f) Fecha de la realización de la consulta.
- g) Firmas de conformidad.

3. “Recibo de Búsqueda Archivo de Concentración” Clave AM-RB


ARCHIVO MUNICIPAL RECIBO DE BÚSQUEDA		 <small>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</small>
Respuesta al Oficio N° a)	Unidad Administrativa y/o Área general (orig) que Solicita b)	
RESPUESTA A LA BUSQUEDA DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL	OBSERVACIONES	
c)	d)	
Ley de Archivos del Estado de Hidalgo. Art. 6 Toda la información contenida en los documentos de archivo generados, obtenidos, adquiridos o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los terminos y condiciones que establece la ley en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de Datos Personales		
		RECIBO N° AM/01/2022
DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBE LA INFORMACIÓN		
NOMBRE: e)		
ÁREA A LA QUE PERTENECE:		
TELÉFONO:	Ext.	Celular
Tulancingo de Bravo, Hgo. A _____ de _____ f) de 2021		
Nombre y Firma de quién recibe	g)	Nombre y Firma de quién entrega

Instructivo de llenado:

- a) Colocar datos del oficio entregado por el solicitante de la consulta.
- b) Nombre de la Dependencias, empresa y/o persona que solicita.
- c) Indicar respuesta obtenida de la consulta realizada.
- d) Indicar anotaciones especiales sobre la consulta.
- e) Datos personales de quien recibe la información.
- f) Fecha de la realización de la consulta.
- g) Firmas de conformidad.

4. “Formato para solicitud de servicios”

Clave: DAM-02-SS



MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO
DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
FORMATO PARA SOLICITUD DE SERVICIOS

ARCHIVO MUNICIPAL
GOBIERNO MUNICIPAL

	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<small>Día</small>	<small>Mes</small>	<small>Año</small>

Nombre del Solicitante

Escuela, Instituto, Empresa, etc.

Localidad

Teléfono

Correo Electrónico

TIPO DE SERVICIO (poner una cruz en el recuadro)

Visita Guiada MTB/SG/AM/001

Consulta al Acervo Histórico MTB/SG/AM/001

Apoyo Cultural de la Sala Audio Visual MTB/SG/AM/002

Descripción del Motivo de la Solicitud:

Firma del solicitante

RECEPCIONADO

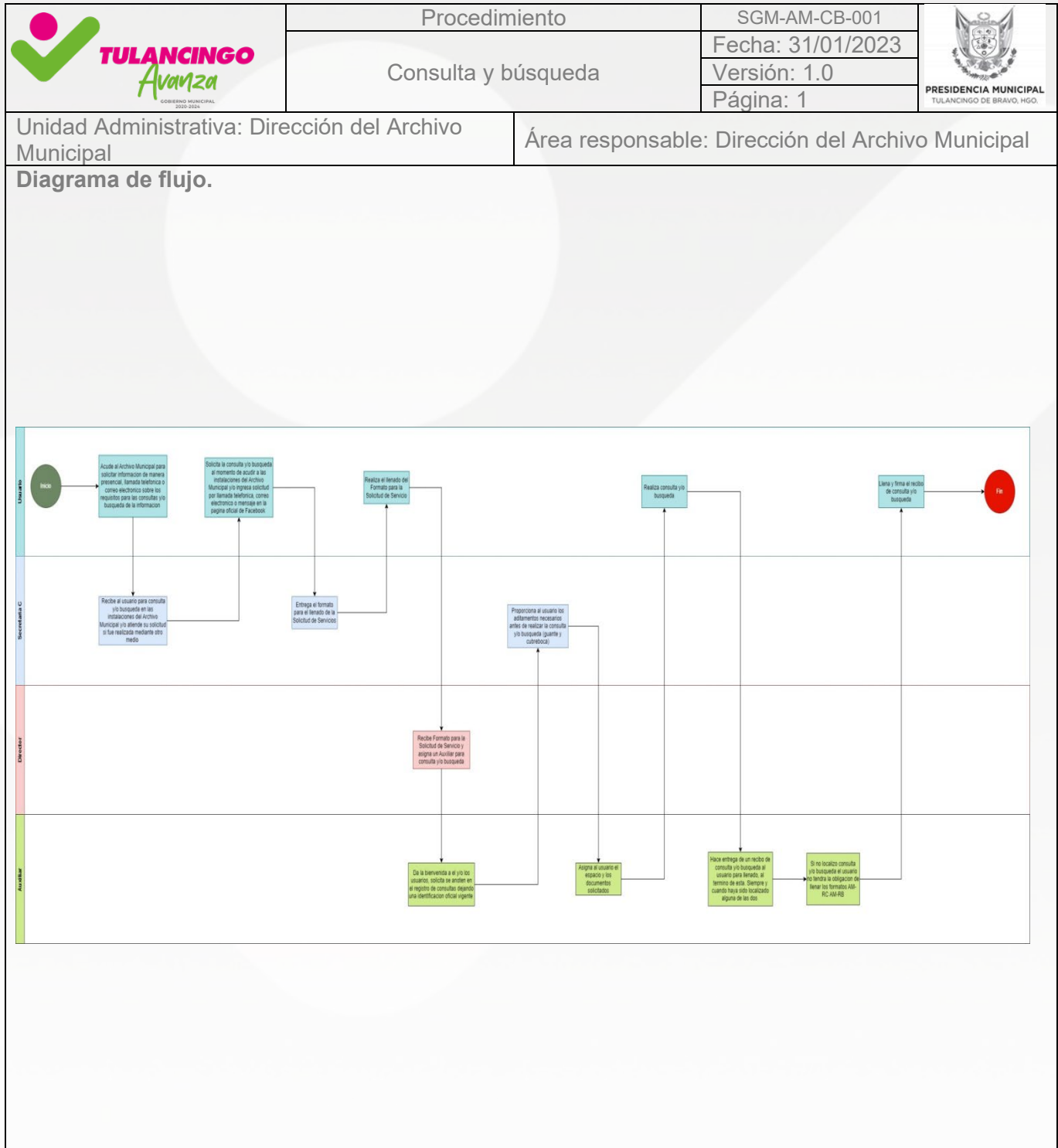
Av. Ferrocarril N° 100, Col. Ferrocarrilera, C.P. 43640. Tel. 775 755 8450

2. Descripción de actividades

	Procedimiento		SGM-AM-CB-001	<p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	Consulta y Búsqueda		Fecha: 31/01/2023	
			Versión: 1.0	
			Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa: Secretaría General Municipal		Área responsable: Dirección de Archivo Municipal		
Descripción de Actividades.				
Pas o	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1°	Usuario	Acude al Archivo Municipal para solicitar información de manera presencial, llamada telefónica o correo electrónico sobre los requisitos para las consultas y/o búsqueda de información,	N/A	
2°	Secretaria C	Recibe al usuario para consulta y/o búsqueda en las instalaciones del Archivo Municipal y/o atiende su solicitud, si fue realizada mediante algún otro medio.	N/A	
3°	Usuario	Solicita la consulta y/o búsqueda al momento de acudir a las instalaciones del Archivo Municipal y/o ingresa solicitud por llamada telefónica, correo electrónico o mensaje en la página oficial de Facebook	N/A	
4°	Secretaria C	Entrega el Formato para el llenado de la Solicitud de Servicios	DAM-02-SS	
5°	Usuario	Realiza el llenado del Formato para la Solicitud	DAM-02-SS	

		de Servicio	
6°	Director	Recibe Formato para la Solicitud de Servicio y asigna a un Auxiliar para consulta y/o búsqueda.	N/A
7°	Auxiliar	Da la bienvenida a él y/o los usuarios, solicita se anoten en el registro de consultas dejando una identificación oficial vigente	DAM-03-AH
8°	Secretaria C	Proporciona al usuario los aditamentos necesarios antes de realizar la consulta y/o búsqueda (guantes y cubre boca).	N/A
9°	Auxiliar	Asigna al usuario el espacio y los documentos solicitados.	N/A
10°	Usuario	Realiza consulta y/o búsqueda	N/A
11°	Auxiliar	Hace entrega de un recibo de consulta y/o búsqueda al usuario para llenado, al término de esta. Siempre y cuando haya sido localizado alguna de las dos.	AM-RC AM-RB
12°	Auxiliar	Si no localizó consulta y/o búsqueda, el usuario no tendrá la obligación de llenar los formatos AM-RC AM-RB	N/A
13°	Usuario	Llena y firma el recibo de consulta y/o búsqueda Fin del procedimiento.	AM-RC AM-RB

3. Modelado de procesos



V. Procedimiento 3

“Apoyo Cultural de Sala Audiovisual”

SGM-AM-ACSA-001

1. Desarrollo de procedimientos

3.1 Propósito del Procedimiento

Fomentar la cultura a través de un espacio de proyección invitando a escuelas, empresas del sector educativo o áreas del ayuntamiento para la realización de eventos.

3.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento es aplicable al personal de la Dirección de Archivo Municipal, escuelas del municipio en todos sus niveles, tanto público como privado, a las instituciones de salud, cultura y deportivo, así como a las iniciativas privadas con fines de ayuda social.

3.3 Referencias

Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024

3.4 Responsabilidades

1. Director del Archivo Municipal

- Supervisar que todas las solicitudes realizadas a través de cualquier medio reciban la respuesta y el seguimiento de manera oportuna.
- Mantener instalaciones y equipos en óptimas condiciones que proporcionen a la ciudadanía un espacio seguro, cómodo y accesible.
- Supervisar que todas las solicitudes realizadas a través de cualquier medio reciban la respuesta y el seguimiento de manera oportuna.

2. Auxiliares responsables para ejecutar el procedimiento

- Tratar a los usuarios con profesionalismo, respeto y empatía durante su estancia en las instalaciones del Archivo Municipal.
- Tener conocimiento y contribuir en el manejo de los dispositivos electrónicos con los que se cuenta en la sala audiovisual.

- Mantener instalaciones y equipos en óptimas condiciones para proporcionar a los usuarios espacios útiles y accesibles.
- Registrar en tiempo y forma a los usuarios de la sala audiovisual.
- Dar respuesta y seguimiento oportuno a todas las solicitudes de los usuarios a través de cualquiera de los medios de contacto con el Archivo Municipal.

3.5 Definiciones

Cultura: Conjunto de conocimientos, ideas, tradiciones y costumbres que caracterizan a un pueblo, a una clase social, a una época, etc.

Empresas: Entidad en la que intervienen el capital y el trabajo como factores de producción de actividades industriales o mercantiles o para la prestación de servicios.

Espacio: Superficie o lugar con unos límites determinados y unas características o fines comunes.

Sala Audiovisual: Espacio que se encarga de la integración e interrelación plena entre lo auditivo y lo visual para producir una nueva realidad o lenguaje, que ayuda en la vía de comunicación e información debido a los avances tecnológicos en el campo de la informática.

Sector Educativo: Comprende todo lo que implica educar a los estudiantes de escuelas públicas en los planos de estado/provincia, distrito/municipio o comunidad.

3.6 Políticas y lineamientos

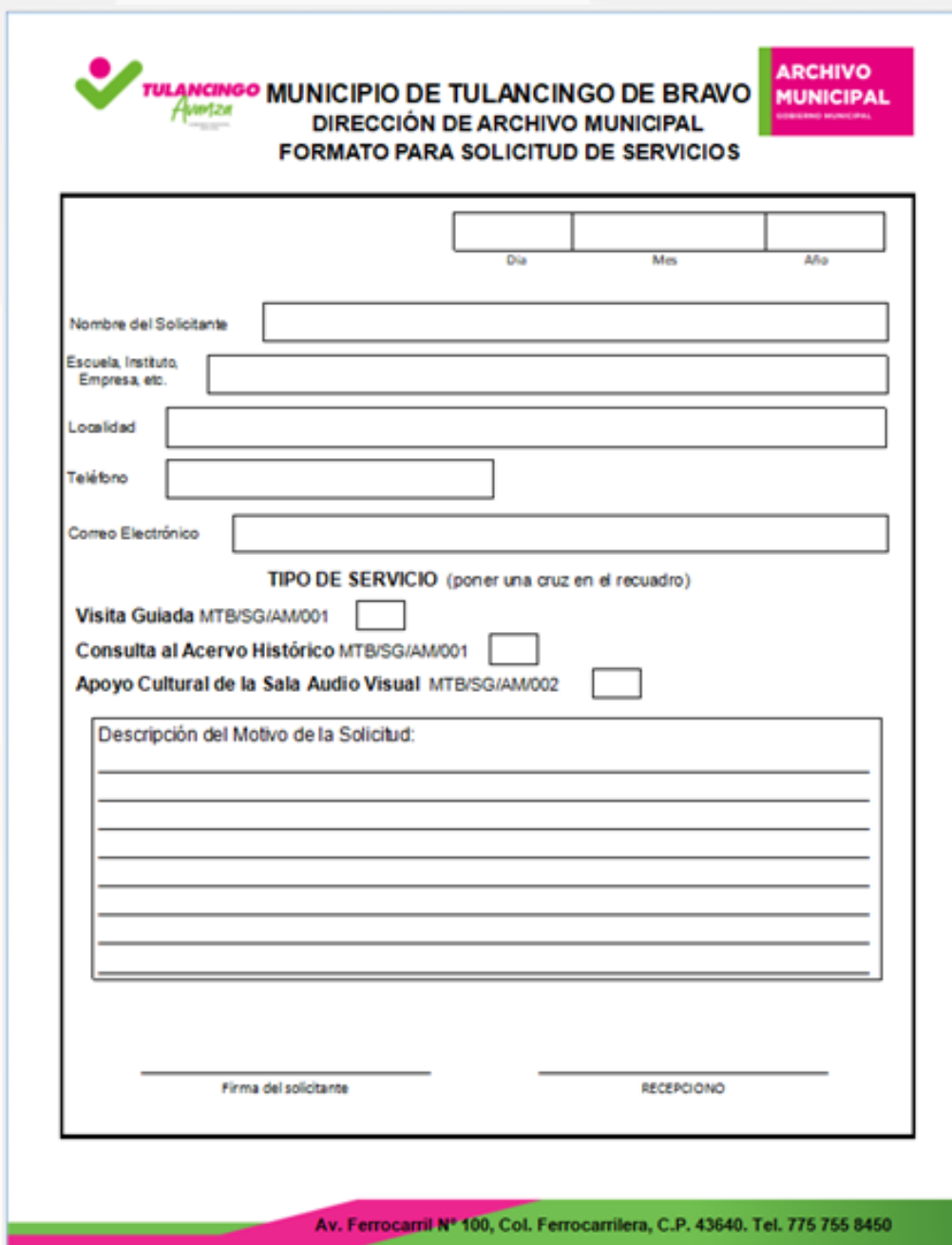
- a) Atender puntualmente cada una de las solicitudes que se reciben.
- b) La solicitud del préstamo de la sala audiovisual debe ser entregada con un mínimo de 5 días hábiles al evento.
- c) Se revisará la disponibilidad de día y horario.
- d) El día del evento el público asistente se anotará en el listado de visita.
- e) La persona responsable que solicita el espacio debe recibirlo 45 minutos


- antes del evento y entregarlo en las mismas condiciones que fue recibido.
- f) El público que asista al evento deberá solo ingresar al área permitida.

3.7 Formatos e instructivos

1. “Formato para solicitud de servicios”

Clave: DAM-02-SS



 **TULANCINGO** *Avanza* **MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO** **ARCHIVO MUNICIPAL**
DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
FORMATO PARA SOLICITUD DE SERVICIOS

Dia Mes Año

Nombre del Solicitante _____

Escuela, Instituto, Empresa, etc. _____

Localidad _____

Teléfono _____

Correo Electrónico _____

TIPO DE SERVICIO (poner una cruz en el recuadro)

Visita Guiada MTB/SG/AM001

Consulta al Acervo Histórico MTB/SG/AM001

Apoyo Cultural de la Sala Audio Visual MTB/SG/AM002

Descripción del Motivo de la Solicitud:

Firma del solicitante RECEPCIONO

Av. Ferrocarril N° 100, Col. Ferrocarrilera, C.P. 43640. Tel. 775 755 8450

2. “Registro de asistencia Sala Audiovisual”



Clave: DAM-04-SA

		ARCHIVO MUNICIPAL SALA AUDIOVISUAL		
NOMBRE	¿DE DONDE NOS VISITA?	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
	Dependencia, ciudad, etc		Para Brindarle Información de próximos eventos	
a)	b)	c)	c)	

Instrucciones de llenado:

- a) Nombre completo del usuario.
- b) Lugar de procedencia.
- c) Número de teléfono celular o fijo.
- d) Correo electrónico vigente.

2. Descripción de actividades

	Procedimiento		SGM-AM-ACSA-001	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	Apoyo cultural de la Sala Audiovisual		Fecha: 31/01/2023	
			Versión: 1.0	
		Página: 1 de 2		
Unidad Administrativa: Secretaría General Municipal		Área responsable: Dirección de Archivo Municipal		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1°	Usuario	Acude al Archivo Municipal de manera presencial para solicitar información sobre el préstamo de la sala audiovisual o en su defecto, llamada telefónica, correo electrónico y/o mensaje en la página oficial de Facebook del Archivo Municipal.	N/A	
2°	Secretaria C	Recibe al usuario para su atención si acude de manera presencial al Archivo Municipal y/o atiende su solicitud si fue realizada mediante algún otro medio.	N/A	
3°	Auxiliar	Entrega el Formato para el llenado de la Solicitud de Servicios y/o recibe oficio para agendar apoyo cultural en la sala audiovisual, según disponibilidad.	DAM-02-SS	
4°	Usuario	Realiza el llenado del Formato para la Solicitud de Servicio.	DAM-02-SS	
5°	Auxiliar	Solicita se anoten en el registro de asistencia sala audiovisual, dejando una identificación oficial vigente.	DAM-04-SA	

6°	Usuario	Se registra para hacer uso de la sala audiovisual y entrega identificación oficial vigente.	DAM-04-SA
7°	Auxiliar	Realiza entrega de la sala audiovisual al usuario solicitante, proporcionando las circunstancias para su uso y entrega (proyector y sonido).	N/A
8°	Usuario	Recibe sala audiovisual en buenas condiciones	N/A
9°	Director	Da la bienvenida a los usuarios y hace mención de las posibles causas de no entregar la sala audiovisual en buenas condiciones.	N/A
10°	Usuario	Entrega sala audiovisual al término de su uso	N/A
11°	Auxiliar	Recibe y registra la sala audiovisual una vez terminado el evento, cerciorando que este en las mismas condiciones que fue entregada.	N/A
		Fin del procedimiento.	N/A

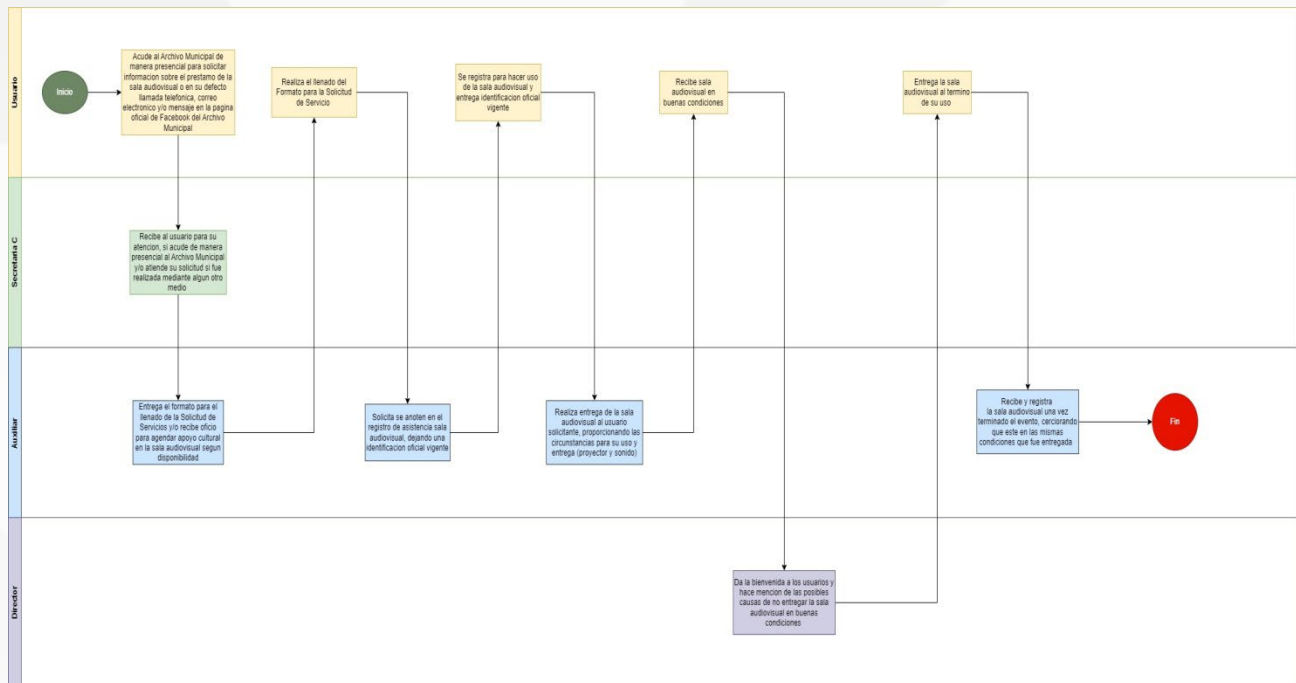
3. Modelado de procesos

	Procedimiento	SGM-AM-ACSA-001	<p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	Apoyo Cultural de la Sala Audiovisual	Fecha: 31/01/2023	
		Versión: 1.0	
		Página: 1	

Unidad Administrativa: Dirección del Archivo Municipal

Área responsable: Dirección del Archivo Municipal

Diagrama de flujo.



VI. Procedimiento 4

“Transferencia primaria”

SGM-AM-TP-001

1. Desarrollo de procedimientos

4.1 Propósito del Procedimiento

Coadyuvar en el cumplimiento del Gobierno Municipal con la función de organizar, clasificar, resguardar, preservar y difundir los documentos oficiales, apegados a la normativa vigente para optimizar la conservación y resguardo de la información documental generada por las unidades administrativas.

4.2 Alcance

Es aplicable al personal de la Dirección de Archivo Municipal y a las diferentes Unidades administrativas generadoras de información documental del Gobierno Municipal.

4.3 Referencias

Ley General de Archivo

Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos Públicos del Estado de Hidalgo

Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024

Reglamento Interior de la administración pública municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.

4.4 Responsabilidades

1. Director del Archivo Municipal

- Aplicar la normativa vigente para llevar a cabo la transferencia primaria de las unidades administrativas, así como el diseño de las políticas internas para realizarlas, promoviendo la aplicación de las mismas con cada unidad administrativa generadora de la información documental.

- Supervisar y cotejar que los instrumentos de control archivístico estén debidamente requisitados y se encuentren actualizados.
- Dar seguimiento a todos los oficios de solicitud de resguardo por parte de las unidades administrativas generadoras.
- Custodiar con responsabilidad la información documental resguardada, a fin de garantizar que la misma no sea sustraída, manipulada o cambiada de lugar sin la previa autorización de la unidad administrativa responsable.
- Asignar el espacio necesario a las unidades administrativas, para facilitar el acomodo y garantizar el correcto resguardo de la información.
- Autorizar de acuerdo a las políticas y lineamientos la recepción de información documental para su resguardo y conservación.

2. Auxiliares responsables para ejecutar el procedimiento

- Mantener estrecha coordinación y comunicación con las unidades administrativas que faciliten los procesos de entrega y resguardo de información documental.
- Conocer la actualización y correcta implementación de los instrumentos de clasificación archivística.
- Mantener actualizados los inventarios del archivo de concentración con la finalidad de generar una localización fácil y expedita de los documentos.
- Verificar que toda la documentación enviada al Archivo Municipal por las unidades administrativas, sea entregada conforme a la normativa vigente.
- Custodiar con responsabilidad la información documental resguardada, a fin de garantizar que la misma no sea sustraída, manipulada o cambiada de lugar, sin la previa autorización de la unidad administrativa generadora responsable.
- Tratar a las unidades administrativas generadoras con profesionalismo, respeto y empatía en cualquiera de los procesos del archivo de concentración.

- Recibir la información documental de acuerdo a las políticas y lineamientos para su resguardo y conservación, previa autorización del Director del Archivo Municipal con apego a la normativa en materia de archivos.

3. Unidades Administrativas Generadoras del Gobierno Municipal

- Mantener estrecha coordinación y comunicación con el Archivo Municipal para facilitar los procesos de entrega y resguardo de información documental.
- Conocer la actualización y correcta implementación de los instrumentos de clasificación archivística.
- Asistir a las capacitaciones en materia de Archivos.
- Verificar que toda la documentación enviada al Archivo Municipal, sea entregada conforme a la Ley de Archivos, respetando formatos, tiempos de guarda, clasificación de información y fundamento legal.
- Entregar con responsabilidad la información documental a resguardar, a fin de garantizar que la misma no sea sustraída, manipulada o cambiada de lugar, sin la previa autorización de la unidad administrativa responsable.
- Respetar el espacio asignado, así como el acomodo con la finalidad de garantizar el correcto resguardo de la información.
- Elaborar y dar seguimiento a los oficios de solicitud de resguardo de información al Archivo Municipal.
- Realizar la solicitud de transferencia primaria con la información documental de acuerdo a las políticas y lineamientos para su resguardo y conservación, apegada a las políticas internas del proceso.

4.5 Políticas y lineamientos

- a) La documentación que sea enviada por las Unidades Administrativas Generadoras al Archivo Municipal deberá presentarse conforme a la Ley de

Archivos para el Estado de Hidalgo y Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos Públicos del Estado de Hidalgo, respetando formatos, tiempo de guarda, clasificación de información y fundamento legal, siguiendo las especificaciones del procedimiento interno de recepción.

- b) Una vez depositados los documentos, bajo ningún motivo, podrán ser sustraídos o colocados en lugar ajeno, sin el previo acuerdo formal escrito de quien corresponde su determinación.
- c) La consulta técnica-científica de cualquier documento, libro o lo que corresponda, será competencia y responsabilidad de cada Unidad Administrativa Generadora, mediante oficio dirigido a la Dirección de Archivo Municipal.
- d) El Archivo Municipal tendrá la facultad de no recibir la información documental si no cumple con los requisitos de organización y clasificación, o presenta alguna inconsistencia en el contenido de sus instrumentos de control archivístico requerido de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Una vez recepcionada la transferencia primaria en el Archivo Municipal, cualquier solicitud de devolución a la Unidad Administrativa Generadora de la misma, tendrá que ser mediante oficio autorizado por el Titular del Área Coordinadora de Archivos, deslindándose del uso y manejo de dicha información documental.

4.6 Formatos e instructivos

El inventario de transferencia primaria y/o el catálogo de disposición documental estarán integrados conforme al cuadro de clasificación archivística autorizado y debidamente etiquetados para el ejercicio administrativo correspondiente.

1. “Catálogo de disposición documental”

Clave: DAM-05-CD

- f) **Serie:** Nombre representativo del conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo, emanados de un mismo órgano o sujeto productor, son el resultado del ejercicio de sus atribuciones o funciones específicas.
- g) **Valores:** En la parte de los valores primarios se pondrán el número de años, según el valor encontrado, (A) administrativo, (F) fiscal y (L) legal; si la serie documental es sometida a una segunda valoración se pondrá una X al encontrar valores (E) evidencial, (T) testimonial y (I) informativos, los cuales también deberán ser detectados.
- h) **Tiempo de Guarda:** En este apartado colocaremos el número de años que dicha serie documental, previamente valorada permanecerá en el archivo de trámite (AT) y el archivo de concentración (AC), en la columna de total colocaremos el mayor número de años de entre los dos archivos.
- i) **Fundamento Legal:** En esta columna citaremos los diversos artículos o apartados de los instrumentos legales que están motivando la valoración y el tiempo de custodia antes establecido.
- j) **Clasificación de la Información:** De conformidad a la normatividad en la materia la información por sus características la clasificaremos en Pública (P), Reservada (R), hasta 12 años y Confidencial (C).
- k) **Destino Final:** Después de la valoración, tiempo de guarda y clasificación de la Información, se realizará la segunda valoración para determinar el destino final de esta serie documental a saber Baja Documental (B), su transferencia al archivo histórico (AH), o el método de muestreo (M) con la finalidad de conservar representativamente esta serie.
- l) **Observación:** Por último en este apartado se colocaran las particularidades de la serie, por ejemplo los tipos de soporte en el que encuentra, o algunas especificaciones más representativas.

- k) Hoja: 1 de (hojas que salgan) ejemplo; 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3
- l) Código: indicar clave que resulte del fondo, área generadora, sección, serie y/o subserie. Tuan-7.5*11c.14
- m) Ubicación física: domicilio donde se encuentren las cajas
- n) Ubicación topográfica: oficina específica, n° inventario del mueble o estante (se indica si están en el suelo)
- o) N° de expediente: indicar clave que resulte del fondo, área generadora, sección, serie y/o subserie, expediente consecutivo, legajo (solo en caso de requerir) y año TUAN-7.5*11C.14/4I-2020
- p) Título y descripción: redactar a no más de 3 líneas el contenido temático del expediente, indicar nombre y tipos documentales (oficios, tarjetas, facturas, pólizas, planos, etc.) sin abreviaturas cuyo significado se desconozca, en su caso hacer las observaciones en las columnas de “observaciones”. Evitar términos generales (oficios varios, oficios de entrada, etc.)
- q) Fechas extremas. Se podrán indicar las fechas con solo números, o letra y número.
- r) Inicio: día, me y año de apertura
- s) Final: día, mes y año de cierre del expediente
- t) Observaciones: anotaciones aclaratorias, distintivas o de corrección.
- u) Firmas: se coloca el nombre y cargo de la persona que corresponda
- v) Elaboró: servidor público responsable del área generadora (director, jefe)
- w) Revisó: titular del área coordinadora de archivos; Prof. Sergio Fernández Cabrera
- x) Autorizó: (en su caso) titular del área administrativa o superior jerárquico (Secretario o Director General)
- y) Validó: autoridad competente (dirección del archivo general del estado de Hidalgo)

3. “Etiqueta para folder”

Clave: DAM-07-EF

 PROGRAMA DE CALIDAD INSTITUCIONAL Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE
	TÍTULO DEL EXPEDIENTE

4. “Portada para folder”

Clave: DAM-08-PF

 PROGRAMA DE CALIDAD INSTITUCIONAL Y MEJORA CONTINUA		
Fondo: Subfondo: Unidad administrativa: Área generadora:		
Sección: Serie: Subserie: Código:	Título y Descripción	
Fecha de apertura: dd mm aaaa Fecha de cierre: dd mm aaaa	Núm. de expediente: Núm. de hojas:	
Fundamento legal:		
Valor documental primario Administrativo <input type="checkbox"/> Fiscal <input type="checkbox"/> Legal <input type="checkbox"/>	Valor documental secundario Informativo <input type="checkbox"/> Evidencial <input type="checkbox"/> Testimonial <input type="checkbox"/>	Clasificación de la información Pública <input type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Confidencial <input type="checkbox"/>
Vigencia documental: En trámite años Concentración años		Observaciones:
Ubicación física del expediente:		
Destino final : Bajo <input type="checkbox"/> Archivo histórico <input type="checkbox"/> Destruído <input type="checkbox"/>	Fecha(s) de consulta: 1 dd mm aaaa 2 dd mm aaaa 3 dd mm aaaa	

5. “Etiqueta para caja”

Clave: DAM-09-EC

FONDO:
SUBFONDO:
ÁREA GENERADORA:

SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN
SERIE: 1.C.1.LEYES
SUBSERIE: 1.C.1. ESTATALES
NO.DE OF. DE TRANSFERENCIA: SADM/12/044/2007
TIEMPO TOTAL DE GUARDA: 12 AÑOS
NO. DE CAJA 1

NO. EXP. 12



PROGRAMA DE
CALIDAD INSTITUCIONAL
Y MEJORA CONTINUA

Instrucciones de llenado:

- a) Los datos se derivan del inventario preliminar y del catálogo de disposición documental y deben coincidir consecutivamente con el listado de los mismos.

6. “Inventario general interno de cajas en resguardo por área”

Clave: DAM-10-Re

INVENTARIO GENERAL INTERNO DE CAJAS EN RESGUARDO POR ÁREA


	N° DE CAJAS / AÑO												
	2008	2008	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
PRESIDENTE MUNICIPAL													
SECRETARÍA PARTICULAR													
OFICIAL MAYOR DEL H. AYUNTAMIENTO													
SÍNDICO PROCURADOR JURÍDICO													
SÍNDICO PROCURADOR HACENDARIO													
CONTRALORÍA MUNICIPAL													
DEPARTAMENTO JURÍDICO													
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL													
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN													
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS Y CONTRALORÍA SOCIAL													
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL													
UNIDAD TÉCNICA INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL													
UNIDAD TÉCNICA DE EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO													
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL													

Nota: Las áreas generadoras continúan según el ejercicio administrativo correspondiente.

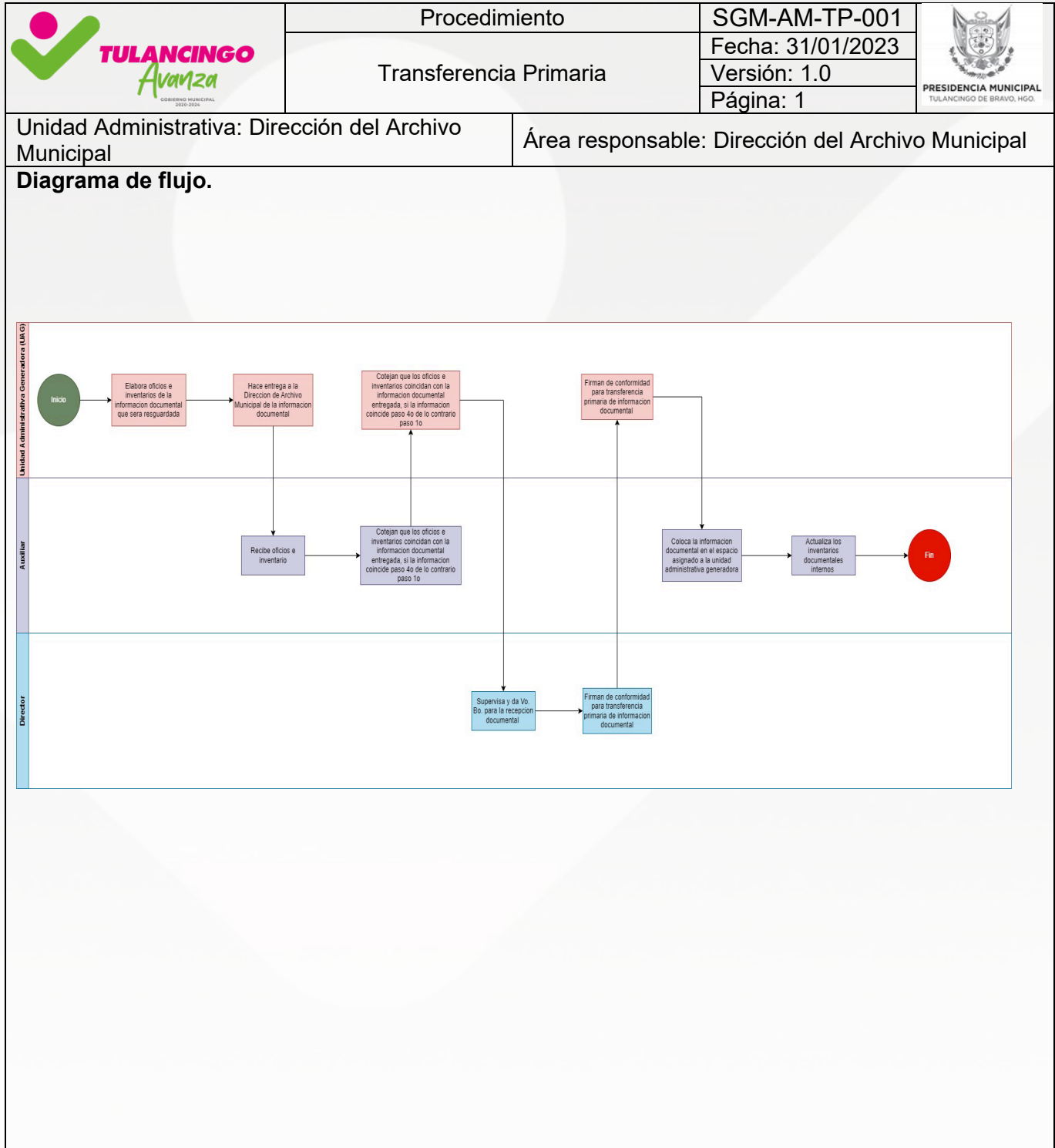
Instrucciones de llenado

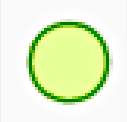
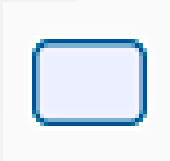

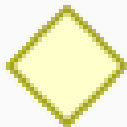




- En los cuadros en blanco se escribirá con número la cantidad de cajas resguardadas de cada Unidad Administrativa Generadora.
- El número de cajas se modificará cada vez que un Área Administradora Generadora deposite cajas al resguardo del Archivo Municipal.

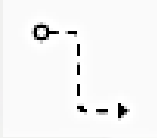
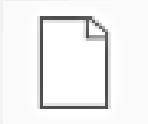

2. Descripción de actividades

		Procedimiento	SGM-AM-TP-001
		Transferencia primaria	Fecha: 31/01/2023
			Versión: 1.0
			Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Dirección de Archivo Municipal		Área responsable: Dirección de Archivo Municipal	
Descripción de Actividades.			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1°	Unidad Administrativa Generadora (UAG)	Elabora oficios e inventarios de la información documental que será resguardada.	DAM-05-CD DAM-06-FI DAM-07-EF DAM-08-PF DAM-09-EC
2°	UAG	Hace entrega a la Dirección de Archivo Municipal de la información documental.	N/A
3°	Auxiliar (A)	Recibe oficios e inventario.	N/A
4°	UAG y A	Cotejan que los oficios e inventarios coincidan con la información documental entregada, si la información coincide paso 4°, de lo contrario paso 1°.	N/A N/A
5°	Director (DAM) DAM y UAG	Supervisa y da Vo. Bo. para la recepción documental.	N/A
6°		Firman de confirmad para transferencia primaria de información documental.	DAM-05-CD DAM-06-FI
7°	A	Coloca la información documental en el espacio asignado a la unidad administrativa generadora.	N/A
8°	A	Actualiza los inventarios documentales internos.	DAM-10-Re
9°		Fin del procedimiento.	

3. Modelado de procesos



Símbolo	Nombre	Descripción
	Evento de Inicio	Indica donde un proceso comenzará. En términos de Flujos de Secuencia, el Evento de inicio comienza el flujo del proceso, y por lo tanto, no tendrá ningún Flujo de Secuencia de entrada-ningún Flujo de Secuencia puede conectarse a un Evento de Inicio.
	Tarea	Una tarea es una actividad atómica que es incluida dentro de un Proceso. Una tarea es usada cuando el trabajo en el Proceso no es descompuesto. Generalmente, un usuario final y /o aplicación son los encargados de ejecutar la Tarea.
	Subproceso	Es una actividad que contiene otras actividades (un Proceso). El Proceso dentro de Proceso es dependiente del Proceso padre y tiene visibilidad de los datos globales del padre. No es requerido mapeo de datos.
	Compuerta	Las compuertas exclusivas (Decisiones) son ubicaciones dentro de un proceso de negocio donde un flujo de secuencia puede tomar 2 o más caminos alternativos.
	Evento intermedio	El evento intermedio indica donde sucede algo (un Evento) en algún lugar entre el Inicio y el Fin de un proceso. Esto afectará el Flujo de Proceso, pero no empezará ni (directamente) terminará el proceso.
	Evento de Fin	Indica donde un proceso terminará. En términos de Flujo de secuencia, el Evento de Fin terminará el flujo el Proceso, y por lo tanto, no se tendrán Flujos de Secuencia de salida, no se puede conectar un Flujo de Secuencia de salida de un Evento de Fin.
	Flujo de Secuencia	Se usa para mostrar el orden en que las actividades serán ejecutadas en un Proceso. Cada Flujo tiene un solo origen y un solo destino.
	Asociación	Se usa para asociar información y Artefactos con Objetos de Flujo, Texto y Objetos Gráficos no de flujo pueden ser asociados con Objetos de Flujo. Una

		Asociación también es usada para mostrar las actividades usadas para compensar una actividad.
	Flujo de Mensaje	Se usa para mostrar el flujo de mensajes entre dos entidades que están preparadas para enviarlos y recibirlos. En BPMN, dos Pools diferentes en el Diagrama pueden representar las dos entidades.
	Objeto de Datos	Proveen información acerca de como los documentos, datos y otros objetos son usados y actualizados durante el Proceso. Aunque el nombre "Objeto de Datos" puede implicar un documento electrónico, puede usarse para representar diversos tipos de objetos, tanto electrónicos como físicos.
	Depósito de Datos	Un depósito de Datos ofrece a las Actividades un mecanismo para consultar o actualizar información almacenada que persistirá más allá del alcance del Proceso.