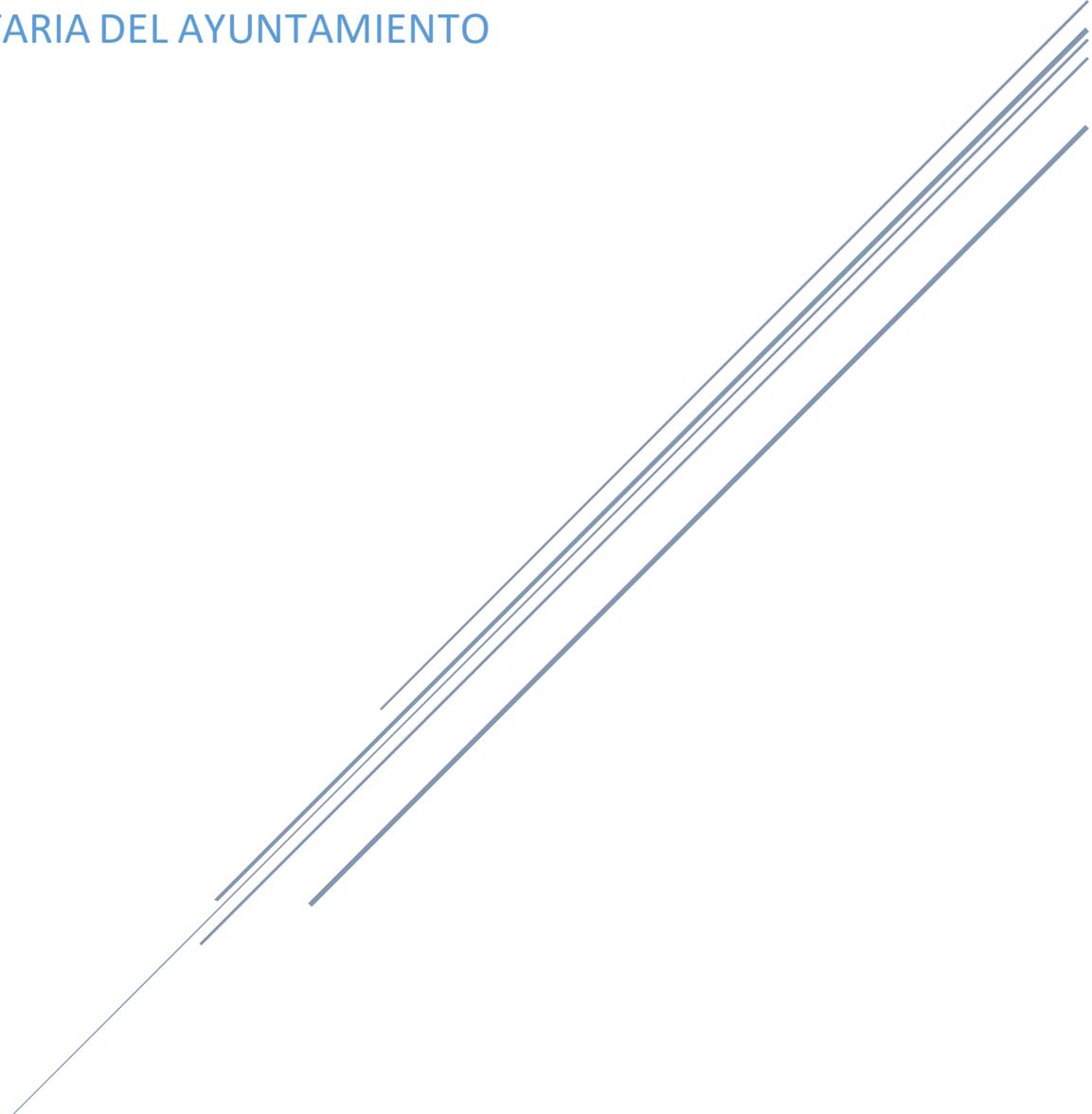


# GUIA SIMPLE DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO DE SAN IGNACIO CERRO GORDO  
2015-2018

**H. AYUNTAMIENTO DE SAN IGNACIO  
CERRO GORDO 2015-2018  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

**GUIA SIMPLE DE  
PROCEDIMIENTOS Y  
ORGANIZACIÓN DEL  
ARCHIVO MUNICIPAL**

# INDICE

INTRODUCCION.....	3
MARCO JURIDICO.....	5
ATRIBUCIONES.....	6
MISION, VISION Y VALORES.....	7
ORGANIGRAMA.....	8
OBJETIVO GENERAL.....	9
DESCRIPCION DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.....	10
PROCEDIMIENTOS.....	12
PRESTAMO Y CONSULTA DEL ARCHIVO.....	14
FORMATO DE PRESTAMO.....	16
GLOSARIO.....	17

# INTRODUCCIÓN

Los archivos nos dan la posibilidad de construir preservar la riqueza de nuestro patrimonio histórico cultural ya que son la memoria documental y testimonial del quehacer administrativo y social.

El Archivo Municipal de San Ignacio Cerro Gordo cuenta con acervo cuyo principio se remonta al año de 2008.

Tiene como funciones prioritarias impulsar el resguardo, preservación, control, difusión y aprovechamiento institucional del patrimonio documental municipal a través de los archivos activos, semiactivos e históricos.

En la Secretaria del Ayuntamiento, y con la ayuda del Archivo General del Estado de Jalisco se han desarrollado una serie de procedimientos que contribuyen a la imprescindible tarea de conservar los documentos y alentar la construcción de la historia local a través de una gestión pública efectiva y eficiente.

Uno de los temas que incentivan el ordenamiento del quehacer archivístico dentro de las dependencias y de interés general, es la política de transparencia y acceso a la información, cuya gestión emana la unidad de transparencia. Esta unidad está en constante diálogo con los archivos y para responder a las demandas se instalan las Unidades Coordinadoras de los Sistemas Institucionales de Archivos de los Ayuntamientos, que será la encargada de aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos, a efecto de lograr homogeneidad en la materia entre las unidades administrativas.

Dicha unidad será la responsable de la identificación, organización, creación y supervisión del correcto funcionamiento de los archivos de trámite, de concentración y en su caso el histórico.

El presente manual de procedimientos y organización del Archivo del Municipio de San Ignacio Cerro Gordo tiene como objetivo

divulgar los métodos de acceso, difusión y conservación de los expedientes documentales. El presente es un documento del control administrativo que contiene criterios de organización detallando las atribuciones y obligaciones de los servidores públicos a cargo del área.

# MARCO JURÍDICO

Como servidores públicos para poder efectuar la operación y funcionamiento de esta unidad administrativa nos regimos principalmente por:

- ❖ LEY DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO.
- ❖ CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- ❖ LEY QUE REGULA LA ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS PUBLICOS E HISTORICOS DEL ESTADO DE JALISCO.
- ❖ LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO.
- ❖ REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN IGNACIO CERRO GORDO, JALISCO.
- ❖ REGLAMENTO DEL ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE SAN IGNACIO CERRO GORDO, JALISCO.

# ATRIBUCIONES

El Archivo Municipal está bajo la responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento, de conformidad con el Título Tercero, capítulo IV del artículo 50 de la Ley Orgánica Municipal del estado de Jalisco, de la que se desprende:

- a) Vigilar el funcionamiento del Archivo Municipal, quedando facultado para emplear las medidas y sistemas necesarios que estime conveniente.

# MISION, VISION Y VALORES

**MISION:** Impulsar el resguardo, preservación, control, difusión y aprovechamiento institucional del patrimonio documental municipal a través de los archivos administrativos, semiactivos e históricos.

**VISION:** Integrar en un marco normativo el manejo de los documentos para garantizar la calidad de los servicios archivísticos y garantizar la protección y conservación del patrimonio documental.

**VALORES:** Contar con un sistema que establezca las bases de organización, funcionamiento y coordinación de los documentos respetando los lineamientos para una mejor operación y normativa adecuada.

# ORGANIGRAMA



# OBJETIVO GENERAL

Coordinar las actividades para custodiar, conservar y restaurar la documentación histórica del Archivo Municipal. Vigilando que se mantenga organizado y actualizado a través de los instrumentos archivísticos para facilitar la localización, consulta y difusión de los documentos, así como gestionar apoyos interinstitucionales para la estabilización de documentos de gran valor histórico.

Valorar la importancia documental generadas por las dependencias y entidades del Honorable Ayuntamiento de acuerdo a la normatividad archivística para posteriormente resguardar, custodiar y difundir el acervo histórico del municipio, así como brindar servicios de calidad a la sociedad.

## DESCRIPCION DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	COORDINADOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	ARCHIVO MUNICIPAL
<b>AREA DE ADSCRIPCION:</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	SECRETARIO GENERAL
<b>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	1

### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>	LICENCIATURA
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b>	N A
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS:</b>	Administración y técnicas archivísticas de manejo documental, dominio del marco legal municipal, conocimiento orgánico del H. Ayuntamiento del Municipio de San Ignacio Cerro Gordo, computación, cultura general.

<b>HABILIDADES:</b>	Responsabilidad, liderazgo, relaciones públicas, dirección de trabajos en equipo, capacidad de análisis y síntesis, toma de decisiones, habilidades en administración documental, manejo organización y control de documentación pública.
---------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><b>DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO</b></p> <p>CONSERVAR Y CUSTODIAR LOS DOCUMENTOS, PLANEAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES AL ARCHIVO MUNICIPAL</p>
<p style="text-align: center;"><b>FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Municipal.</li> <li>2. Dictar políticas de funcionamiento del Archivo Municipal.</li> <li>3. Dictar los Lineamientos de Administración Documental que tendrán aplicación obligatoria en todas las dependencias.</li> <li>4. Organizar y describir los grupos documentales que integran el acervo del Archivo y establecer las normas para su préstamo y custodia.</li> <li>5. Diseñar, proponer e implementar la organización y sistemas de registro de los documentos que sean depositados en el Archivo, con el fin de agilizar el manejo y localización de los mismos.</li> <li>6. Establecer los sistemas de protección, prevención y seguridad que se requieran para el acervo documental.</li> <li>7. Informar oportunamente al Secretario sobre las actividades realizadas y proponer la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a su competencia.</li> </ol>

# PROCEDIMIENTOS

## TRANSFERENCIA

**Objetivo específico:** Realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes, cuyo trámite ha concluido, al Archivo. La transferencia se efectuara una vez que se cumpla el plazo de conservación previsto.

### Descripción

1. El titular de la Dependencia será el único autorizado para solicitar la transferencia de sus Archivos Administrativos al Archivo Municipal.
2. Será responsabilidad del Director de cada Dependencia del H. Ayuntamiento transferir y trasladar físicamente al Archivo Municipal los documentos cuyo trámite haya concluido y su consulta ya no sea frecuente en los archivos de trámite.

<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA	1	IDENTIFICA LOS EXPEDIENTES CUYO PLAZO DE CONSERVACION HA CONCLUIDO Y LOS COLOCA EN CAJAS
DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA	2	ELABORA LA PROPUESTA DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA EN ORIGINAL Y COPIA AGRUPANDO POR SERIES Y AÑO
DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA	3	SOLICITA AL TITULAR DE ARCHIVO MUNICIPAL OTORGUE EL VISTO BUENO A LA PROPUESTA DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA
COORDINADOR DE ARCHIVO	4	REVISLA PROPUESTA DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA Y DE SER NECESARIO SELECCIONA Y REVISLA FISICAMENTE LOS EXPEDIENTES
COORDINADOR DE ARCHIVO	5	RECIBE LOS EXPEDIENTES, COTEJA EL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA CONTRA EXPEDIENTES JUNTO CON EL RESPONSABLE DE CADA DEPENDENCIA
COORDINADOR DE ARCHIVO		REVISLA ESPACIOS DISPONIBLES SEGÚN LE CORRESPONDA Y ASIGNA LUGAR A LOS EXPEDIENTES
COORDINADOR DE ARCHIVO		REGISTRA LOS EXPEDIENTES EN EL INVENTARIO GENERAL DEL ARCHIVO

# PRESTAMO Y CONSULTA DEL ARCHIVO

**Objetivo específico:** para poder otorgar un mejor servicio a las solicitudes de acceso a los documentos del Archivo deberán considerar lo siguiente:

## **Descripción**

1. Cuando la Jefatura de Archivos Municipales reciba una solicitud de consulta a documentos de su acervo, el responsable deberá identificar, al momento o en el menor tiempo posible, (teniendo identificado previamente las series documentales que contengan) si dichos documentos son históricos confidenciales, a fin de dar trámite a la solicitud conforme a lo establecido en la Ley que regula la Administración de los Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco.

2. El acceso a documentos identificados como históricos confidenciales únicamente será procedente, de conformidad a lo establecido en el artículo 20 de la Ley que regula la Administración de los Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco y podrá solicitarse su acceso mediante alguna de las siguientes opciones:

- a) Acudir a la Dependencia generadora para que de respuesta a su solicitud.
- b) Realizarla a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la información del sujeto obligado correspondiente.

Previo pago obligado correspondiente.

<b>RESPONSABLE</b>	<b>NUM.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>METODO O HERRAMIENTA</b>
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	1	RECIBE OFICIO DE SOLICITUD POR PARTE DE LA DEPENDENCIA O CIUDADANIA, PARA CONSULTAR DOCUMENTOS; CONFORME A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS EN ESTE PROCEDIMIENTO. SOLICITA AL COORDINADOR DE ARCHIVO EL PRESTAMO DEL EXPEDIENTE.	CARTA U OFICIO
COORDINADOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL	2	RECIBE LA SOLICITUD, VERIFICA LOS DATOS Y FIRMAS AUTORIZADAS	OFICIO O REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS
COORDINADOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL	3	VERIFICA SI LA SOLICITUD DE PRESTAMO CONTIENE TODOS LOS DATOS NECESARIOS PARA UBICAR EL EXPEDIENTE	CARTA U OFICIO
COORDINADOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL	4	IDENTIFICA LA TRANSFERENCIA EN SU INVENTARIO DOCUMENTAL	INVENTARIO DOCUMENTAL
COORDINADOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL	5	REALIZA LA BUSQUEDA DEL EXPEDIENTE Y CONTINUA CON EL PROCEDIMIENTO DE PRESTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES	ARCHIVO
COORDINADOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL	6	REGISTRA LOS DATOS NECESARIOS Y ELABORA VALE DE PRESTAMO	FORMATO DE VALE DE PRESTAMO
COORDINADOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL	7	ENTREGA EL VALE DE PRESTAMO PARA SU FIRMA Y EL EXPEDIENTE PARA SU CONSULTA	EXPEDIENTE Y FORMATO DE VALE
DEPENDENCIA O CIUDADANIA	8	RECIBE EL EXPEDIENTE Y VERIFICA, A TRAVES DEL SERVIDOR PUBLICO AUTORIZADO EL CONTENIDO E INTEGRIDAD DEL EXPEDIENTE.	EXPEDIENTE Y FORMATO DE VALE
DEPENDENCIA O CIUDADANIA	9	CUSTODIA EL EXPEDIENTE HASTA SU DEVOLUCION YA SEA PARA CONSULTA DENTRO DEL ARCHIVO O PARA PRESTAMO EXTERNO.	EXPEDIENTE
DEPENDENCIA O CIUDADANIA	10	DEVUELVE EL EXPEDIENTE AL RESPONSABLE DEL ARCHIVO	EXPEDIENTE

## REGISTRO DE SERVICIO

FOLIO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL USUARIO: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

TELEFONO \_\_\_\_\_ E MAIL: \_\_\_\_\_

LUGAR DE PROCEDENCIA

INSTITUCION DE PROCEDENCIA: \_\_\_\_\_

MOTIVO DE LA CONSULTA: \_\_\_\_\_

FONDOS DOCUMENTALES QUE CONSULTO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

NUMERO DE CAJA \_\_\_\_\_ NÚMERO DE EXPEDIENTE \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

# GLOSARIO

**Acervo.** Totalidad de documentos que custodia un archivo. Conjunto de documentos de un archivo.

**Archivo.** Es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia.

**Clasificación.** Es la acción de agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases desde los más amplios o los más específicos de acuerdo con los principios de procedencia y orden original.

**Custodia.** Responsabilidad sobre el cuidado de los documentos que se basa en su posesión física y que no siempre implica la propiedad jurídica ni el derecho a controlar el acceso de los documentos.

**Documento.** Información que ha quedado registrada de alguna forma con independencia de su soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización.

**Expediente.** Unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, durante el proceso de organización archivística porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. Es la unidad documental constituida por uno o varios

**Inventario.** Instrumento de consulta que describe la serie y expediente de un archivo y que permite su localización.

**Organización.** Es el proceso que evidencia y reconstruye en lo posible la estructura organiza de un archivo, mediante la asignación del lugar definitivo del conjunto a cada uno de los grupos y piezas que lo componen.

**Transferencia.** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de tramite al Archivo municipal y de expedientes que deben conservarse de manera permanente.