

**MANUAL DE**

**ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN,**

**PROCEDIMIENTOS, SERVICIOS Y**

**PROTOCOLO DE LA DEPENDENCIA:**

**JEFATURA ARCHIVO**

**MUNICIPAL**

**JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL**

**CONTENIDO:**

1. CONCEPTO DEL MANUAL
2. OBEJTIVOS DE LA JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL
3. ORGANIGRAMAS
4. DESCRIPCION DE PUESTOS
5. SERVICIOS QUE OTORGA
6. ACTIVIDADES QUE REALIZA
7. FUNCIONES QUE LE CORRESPONDEN
8. RELACION DE PROCEDIMIENTOS
9. RESCATE DE DOCUEMNTOS DE CONCENTRACION Y/O HISTORICOS
10. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION E HISTORICO
11. CLASIFICACION DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION E HISTORICO
12. ADMINISTRACION DE ARCHIVO FISICO U OFICIAL
13. ENCUADERNACION Y REPATACION DE LIBROS Y DOCUMENTOS DE CONCENTRACION Y/O HISTORICOS
14. INFORMACION Y/O ACTIVIDADES EN GENERAL
15. RELACION DE ANALISIS Y ESPECIFICACION DE LOS DIFERENTES PUESTOS DE LA DEPENDENCIA

**INFORMACION SOBRE**

**LA PLANEACION ESTRATEGICA GUBERNAMENTAL**

**INDICADOR ESPECIFICO DE LAS PARTES DEL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

**COLOR VERDE** INDICADOR DE ORGANIZACIÓN

**COLOR AMARILLO** INDICADOR DE SERVICIOS Y/O ACTIVIDADES

**COLOR ROSA** INDICADOR DE PROTOCOLO

**COLOR AZUL** INDICADOR DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Y**

**PROCEDIMIENTOS**

**CONCEPTO**

El manual de procedimientos es un documento que contiene, de manera precisa y detallada, los servicios, descripción de puestos, así como las tareas y actividades que tienen asignadas las unidades administrativas, incluyéndose además formatos a utilizarse y los medios básicos para su instrumentación y adecuado desarrollo.

Constituye una guía de trabajo y es un instrumento que dará continuidad al quehacer público, independiente de que cambien los responsables del mismo, siendo su finalidad:

* El cumplimiento de las normas establecidas por parte del personal del gobierno Municipal en el desarrollo de sus actividades.
* Uniformar procedimientos
* Reducir errores
* Abreviar el periodo de entrenamiento del personal
* Eliminar o al menos reducir el número de órdenes verbales y/o decisiones apresuradas
* **OBJETIVOS**

**DE LA JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL**

**GENERAL:**

Poner a disposición del personal de H. ayuntamiento y al público en general, la trayectoria histórica de su dependencia o municipio.

**ESPECIFICOS**

* Clasificación apropiada para la rápida consulta.
* Facilitar el acceso de documentos a funcionarios del H. ayuntamiento o la ciudadanía
* Contar con Investigaciones Históricas.
* Tener relaciones profesionales con la Red Estatal de Archivos.
* Custodiar los documentos y preservarlos en buen estado.

**METAS**

* Concluir los índices de los Registro Civil de la cabecera y Delegaciones Municipales.
* Concluir la clasificación de los propietarios de tumbas en los diferentes panteones.
* Abrir los servicios de consulta al público, dependiendo de que se facilite el mobiliario para la debida atención.
* Organizar el boletín del archivo y dictado de pláticas cíclicas sobre temas históricos Municipales.
* Clasificación debida del Archivo de Concentración e Histórico.
* **ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**

|  |
| --- |
| **PRESIDENTE**  **MUNICIPAL** |

|  |
| --- |
| **ARCHIVOMUNICIPAL** |

|  |
| --- |
| **JEFATURA DE ARCHIVOMUNICIPAL**  **Jefatura de Procesos Técnicos y Archivo Histórico** |

|  |
| --- |
| **ARCHIVO DE TRAMITE** |

|  |
| --- |
| **ARCHIVO DE CONCENTRACION** |

|  |
| --- |
| **ARCHIVO HISTORICO** |

**DESCRIPCION DE PUESTOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **PUESTO:** | **JEFATURA DE PROCESOS TECNICOS Y ARCHIVO HISTORICO** |
| **AREA:** | MUNICIPIO DE TECOLOTLAN, JALISCO |
| **FUNCION**  **ESPECIFICA:** | **ARTICULO 10.** Son funciones de la Jefatura de Procesos Técnicos y Archivo Histórico:   1. Recibir, ordenar y registrar los materiales documentales que ingresen al Archivo General del Municipio, de las dependencias del municipio, cuya utilidad inmediata ha concluido. 2. Tener un control de la recepción, registro y ordenación de los materiales documentales que ingresen al Archivo General del Municipio. 3. Apoyar a la Dirección en los cursos y/o asesorías técnicas al personal responsable de la documentación en las dependencias del Municipio. 4. Clasificar y aplicar métodos de recuperación de información de los diversos fondos documentales que resguarda el Archivo General del Municipio. 5. Coordinar y revisar las técnicas de organización documental. 6. Establecer los vínculos del proceso de administración documental entre las oficinas generadoras, los flujos administrativos y los servicios del Archivo General del Municipio. 7. Participar en la implementación de los servicios al público. 8. Coordinar los procedimientos de adquisición, selección y depuración documental. 9. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria. 10. Apoyar al Archivo Histórico con la organización de sus documentos siempre y cuando éstos hayan ingresado a través del Archivo de Concentración 11. Planear, implementar, evaluar y elaborar estadísticas de los servicios proporcionados al público. 12. Fungir como enlace de transparencia en torno a los servicios de información y documentación del Archivo General del Municipio. 13. Realizar y validar anualmente los manuales de organización y de procedimientos e indicadores. 14. Garantizar el resguardo de los documentos generados por las dependencias de la Administración Pública Municipal, en cualesquiera de sus formas, cuya utilidad administrativa, legal y contable haya prescrito o que en términos de ley deban ser conservados por su valor histórico. 15. Recibir por el Archivo de Concentración, para su conservación permanente. 16. Salvaguardar los documentos históricos que se le remitan respetando el principio de procedencia y de orden original según la normatividad aplicable en la materia, bajo los criterios emitidos por la Dirección de Archivo General del Municipio. 17. Recibir y custodiar los documentos que le sean remitidos y/o derivados de convenios o acuerdos celebrados con particulares u otras instancias. 18. Realizar la recepción de transferencias secundarias y disposición documental de acuerdo a los procedimientos establecidos y utilizar los inventarios como instrumentos de consulta. 19. Promover y gestionar el enriquecimiento del patrimonio documental del Archivo General del Municipio. 20. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de instrumentos de control y de consulta de los fondos documentales que se encuentren bajo su custodia. 21. Desarrollar programas de difusión para hacer extensivo a la sociedad el conocimiento y aprovechamiento de la documentación e investigación histórica, garantizando que en la consulta, se acaten las disposiciones que al efecto se emitan. 22. Participar en la capacitación y/o asesoría técnica al personal responsable de la documentación en las dependencias del Municipio. 23. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener un valor histórico. 24. Dirigir, coordinar y supervisar la organización del material documental del Centro de Información gráfica, audiovisual y digital así como procurar incrementar su acervo. 25. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de registro, organización y descripción de los fondos documentales bajo su custodia; y 26. Las demás que le sean encomendadas por la Dirección. |

|  |  |
| --- | --- |
| **RANGO DE EDAD:** | De 21 años en adelante |
| **ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS** | Bachiller |

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | DIRECTIVO |  | ANALITICO | C | PERMANENTE |
|  | SUPERVISION |  | OPERATIVO |  | PERIODO CONSTITUCIONAL |

**TIPO DE TRABAJO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C | OFICINA |  | CAMPO |  | AMBOS |

**HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:**

* Conocimientos en Archivística y Gestión Documental
* Manejo de computadora, internet e impresora
* Manejo de teléfono.

**CARACTERISTICAS PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:**

* Capacidad de aprendizaje rápido y memoria.
* Sentido común y juicio práctico.
* Capacidad de abstracción, análisis, síntesis.
* Capacidad de observación a detalle y discernimiento.
* Capacidad de atención y concentración.
* Relaciones interpersonales.

|  |  |
| --- | --- |
| **PUESTO:** | **AUXILIAR DEL ARCHIVO-ARCHIVO DE CONCENTRACION** |
| **AREA:** | MUNICIPIO DE TECOLOTLAN, JALISCO |
| **FUNCION ESPECIFICA** | **ARTICULO 10 Bis.** El archivo de Concentración, tendrá las siguientes funciones:   1. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes; 2. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda; 3. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental; 4. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en su disposiciones reglamentarias; 5. Participar con él área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental; 6. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; 7. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, de los sujetos obligados, según corresponda; 8. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios; 9. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración; 10. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables. |

|  |  |
| --- | --- |
| **RANGO DE EDAD:** | De 21 años en adelante |
| **ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS** | Secundaria |

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | DIRECTIVO |  | ANALITICO |  | PERMANENTE |
|  | SUPERVISION |  | OPERATIVO | X | PERIODO CONSTITUCIONAL |

**TIPO DE TRABAJO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| X | OFICINA |  | CAMPO |  | AMBOS |

**HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:**

* Conocimientos en Archivística y Gestión Documental
* Manejo de computadora, internet e impresora
* Manejo de teléfono

**CARACTERISTICAS PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO**

* Capacidad de aprendizaje y memoria.
* Sentido común y juicio práctico.
* Capacidad de abstracción, análisis, síntesis.
* Capacidad de observación a detalle y discernimiento.
* Capacidad de atención y concentración
* Relaciones interpersonales.

|  |  |
| --- | --- |
| **PUESTO:** | **AUXILIAR DE ARCHIVO- ARCHIVO DE TRAMITE** |
| **AREA:** | MUNICIPIO DE TECOLOTLAN, JALISCO |
| **FUNCION ESPECIFICA** | **ARTICULO 13.2.** El encargado del archivo de trámite dentro de las áreas generadoras, tendrá las siguientes funciones:   1. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; 2. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales; 3. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter; 4. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivísticos previstos en la Ley General, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias; 5. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos; 6. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y 7. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables. |

|  |  |
| --- | --- |
| RANGO DE EDAD: | De 21 años en adelante. |
| ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS | Secundaria |

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | DIRECTIVO |  | ANALITICO |  | PERMANENTE |
|  | SUPERVISION |  | OPERATIVO | X | PERIODO CONSTITUIONAL |

**TIPO DE TRABAJO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| X | OFICINA |  | CAMPO |  | AMBOS |

**HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:**

* Conocimiento en Archivística y Gestión Documental
* Manejo de computadora, internet e impresora
* Manejo de teléfono.

**CARACTERISTICAS PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:**

* Capacidad de aprendizaje rápido y memoria.
* Sentido común y juicio práctico
* Capacidad de abstracción, análisis y discernimiento.
* Capacidad de atención y concentración
* Relaciones interpersonales

|  |  |
| --- | --- |
| **PUESTO:** | **AUXILIAR DE ARCHIVO – ARCHIVO HISTORICO** |
| **AREA:** | MUNICIPIO DE TECOLOTLAN, JALISCO |
| **FUNCION ESPECIFICA:** | **Artículo 17 Bis.** El encargado del Archivo histórico tendrá las siguientes funciones:   1. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo; 2. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental; 3. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda; 4. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley, así como en la demás normativa aplicable; 5. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y 6. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables. |

|  |  |
| --- | --- |
| RANGO DE EDAD: | De 21 años en adelante. |
| ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS: | Secundaria |

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | DIRECTIVO |  | ANALITICO |  | PERMANENTE |
|  | SUPERVISION |  | OPERATIVO | X | PERIODO CONSTITUCIONAL |

**TIPO DE TRABAJO:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| X | OFICINA |  | CAMPO |  | AMBOS |

**HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:**

* Conocimientos en Archivística y Gestión Documental
* Manejo de computadora, internet e impresora.
* Manejo de teléfono

**CARACTERISTICAS PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:**

* Capacidad de aprendizaje rápido y memoria.
* Sentido común y juicio práctico.
* Capacidad de abstracción, análisis, síntesis.
* Capacidad de observación a detalle y discernimiento.
* Capacidad de atención y concentración.
* Relaciones interpersonales.

**SERVICIOS QUE OTORGA LA**

**LA JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL**

1. Rescate, organización y clasificación de documentos.
2. Comprobante de pago de Impuesto Predial años anteriores.
3. Expedientes de Registro Civil anteriores al año 2013.
4. Comprobantes de pago de propiedad de panteón.
5. Comprobantes de diversos documentos.
6. Consulta de documentos.
7. Apoyo a estudiantes e investigadores.
8. Publicación de datos históricos municipales a través del Periódico Mural y del Boletín Oficial.
9. Creación de una Monografía Municipal
10. Administración de los archivos.
11. Encuadernación y reparación de libros y documentos.
12. Divulgación de la cultura histórica municipal.
13. Información y/o servicios en general.

**REQUISITOS:**

Para el caso de comprobantes de pago y certificaciones en documentos:

1. Presentar solicitud por escrito oficial o particular.
2. Realizar el pago correspondiente en la Hacienda Municipal
3. Búsqueda del documento solicitado.
4. Presentar el comprobante de pago previo, para recoger el documento requerido.

**ACTIVIDADES QUE REALIZA**

**LA JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL**

1. Rescate de documentos. Obtener de cada dependencia su archivo de trámite, valorar sus documentos e integrarlos al archivo de concentración.
2. Recuperar archivos o documentos privados.
3. Organizar el archivo.
4. Clasificar toda la documentación para su más fácil acceso.
5. Dar la información solicitada a estudiantes e investigadores.
6. Elaborar una publicación periódica para dar a conocer lo más relevante de la historia Tecolotlense.
7. Administración: Reducir cuentas, Planear presupuesto y correspondencia.

**MARCO JURIDICO APLICABLE:**

* Ley General de Archivos.
* Ley Estatal de Archivos.
* Reglamento de la Ley Estatal de Archivos.
* Lineamientos del Consejo Nacional de Archivos y sus homólogos a nivel estatal.
* Reglamento del Archivo Municipal.
* Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
* Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
* Reglamento Municipal de Transparencia.
* Ley de Ingresos Municipal Vigente.

**REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL:**

**Artículo 10. Son funciones de la Jefatura de Procesos Técnicos y Archivo Histórico:**

1. Recibir, ordenar y registrar los materiales documentales que ingresen al Archivo General del Municipio, de las dependencias del Municipio, cuya utilidad inmediata ha concluido.
2. Tener un control de la recepción, registro y ordenación de los materiales documentales que ingresen al Archivo General del Municipio.
3. Apoyar a la Dirección en los cursos de capacitación y/o asesorías técnicas al personal responsable de la documentación en las dependencias del municipio.
4. Clasificar y aplicar métodos de recuperación de información de los diversos fondos documentales que resguarda el Archivo General del Municipio.
5. Coordinar y revisar las técnicas de organización documental.
6. Establecer los vínculos del proceso de administración documental entre las oficinas generadoras, los flujos administrativos y los servicios del Archivo General del Municipio.
7. Participar en la implementación de los servicios al público.
8. Coordinar los procedimientos de adquisición, selección y depuración documental.
9. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria.
10. Apoyar al Archivo Histórico con la organización de sus documentos siempre y cuando éstos hayan ingresado a través del Archivo de Concentración.
11. Planear, implementar, evaluar y elaborar estadísticas de los servicios proporcionados al público.
12. Fungir como enlace de trasparencia en torno a los servicios de información y documentación del Archivo General del Municipio.
13. Realizar y validar anualmente los manuales de organización y de procedimientos e indicadores.
14. Garantizar el resguardo de los documentos generados por las dependencias de la Administración Pública Municipal, en cualesquiera de sus formas, cuya utilidad administrativa, legal y contable haya prescrito o que en términos de Ley deban ser conservados por su valor histórico.
15. Recibir ordenadamente los documentos con valor histórico enviados por el Archivo de concentración, para su conservación permanente.
16. Salvaguardar los documentos históricos que se le remitan respetando el principio de procedencia y de orden original según la normatividad aplicable en la materia, bajo los criterios emitidos por la Dirección del Archivo General del Municipio.
17. Recibir y custodiar los documentos que le sean remitidos y/o derivados de convenios o acuerdos celebrados con particulares u otras instancias.
18. Realizar la recepción de transferencias secundarias y disposición documental de acuerdo a los procedimientos establecidos y utilizar los inventarios como instrumentos de consulta.
19. Promover y gestionar el enriquecimiento del patrimonio documental del archivo general del Municipio.
20. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de instrumentos de control y de consulta de los fondos documentales que se encuentren bajo su custodia.
21. Desarrollar programas de difusión para hacer extensivo a la sociedad el conocimiento y aprovechamiento de la documentación e investigación histórica, garantizando que en la consulta, se acaten las disposiciones que al efecto se emitan.
22. Participar en la capacitación y/o asesoría técnica al personal responsable de la documentación en las dependencias del Municipio.
23. Validad la documentación que deba conservarse permanentemente por tener un valor histórico.
24. Dirigir, coordinar y supervisar la organización del material documental del Centro de información gráfica, audiovisual y digital así como procurar incrementar su acervo.
25. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de registro, organización y descripción de los fondos documentales bajo su custodia; y
26. Las demás que le sean encomendadas por la Dirección.

**Artículo 10 Bis. El Archivo de concentración, tendrá las siguientes funciones:**

1. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
2. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
3. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
4. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
5. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
6. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
7. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según correspondan;
8. Integrar a su respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
9. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaría, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
10. Realizar la trasferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y
11. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

**2.** A los documentos situados en los Archivos de Concentración se les denomina documentos semiactivos, en razón de su valor primario máximo administrativo fiscal o contable y/o legal o jurídico, así como por su consulta baja u ocasional.

**Artículo 13.**

**2.** El encargado del Archivo de trámite dentro de las áreas generadoras, tendrá las siguientes funciones:

1. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
2. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
3. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
4. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
5. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
6. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
7. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 17.** El archivo Histórico se conformará con la documentación trasferida del Archivo de Concentración cuya vida administrativa ha concluido y que por el valor histórico que contiene, es seleccionada para salvaguardar la memoria histórica del Municipio, así como la que procede de la Jefatura de Procesos Técnicos y Archivos Históricos y de particulares o de asociaciones civiles.

**Artículo 17 Bis.** El encargado del Archivo histórico tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
2. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
3. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
4. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley, así como en la demás normativa aplicable;
5. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
6. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

**RELACION DE PROCEDIMIENTOS**

**QUE REALIZAN LA**

**JEFATURA DE ARCHIVOS MUNICIPALES**

**AYUNTAMIENTO DE TECOLOTLAN, JALISCO**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

|  |
| --- |
| **DEPENDENCIA: JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL** |

**ACTIVIDAD: RESCATE DE DOCUMENTOS DE CONCENTRACION Y/O HISTORICOS**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

Obtener de cada Dependencia lo relacionado a su archivo de concentración (muerto). En caso de documentos históricos en propiedad de particulares o de archivos externos, solicitarle su donación al archivo municipal y/o copias fotostáticas en su caso.

**ENCARGADO DE SU REALIZACION:**

**--Auxiliar**

**AYUNTAMIENTO DE TECOLOTLAN, JALISCO**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

|  |
| --- |
| **DEPENDENCIA: JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL** |

**ACTIVIDAD: ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION E HISTORICO**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

Organización y asesoría a las dependencias para la creación de su archivo propio, con el fin de crear las mismas bases archivísticas para futuras administraciones.

La organización del archivo histórico se realiza de la forma siguiente:

Administrativo

Privado

Biblioteca, Hemeroteca, publiciteca, (carteles, posters, y volantes)

Fototeca (El Municipio en fotografías)

Mapoteca o Planoteca (los planos de las dependencias del H. Ayuntamiento)

Fondo Documental (Consistente en recuperar en fotocopias, documentos antiguos relacionados con el Municipio).

Clasificar toda la documentación para su más fácil acceso a los funcionarios e investigadores o público en general.

Creación de los índices, fichas y catálogos apropiados.

**ENCARGADO DE SU REALIZACION**

**--Auxiliar**

**AYUNTAMIENTO DE TECOLOTLAN, JALISCO**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

|  |
| --- |
| **DEPENDENCIA: JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL** |

**ACTIVIDAD: CLASIFICACION DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION E HISTORICO**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

Al recibir la documentación se clasifica dando un número de clave archivística que corresponde al número del legajo. Enseguida se establecen los índices correspondientes:

La clasificación se considera en tres apartados:

1. El Histórico (Desde su inicio en el año de 1540)
2. El de Concentración (Desde 1953 a 1987)
3. El de Trámite (Desde 1988 al día de hoy)

Clasificación en relación a las formas señaladas, se organizan y se establecen las fichas de consulta, Catálogos e inventarios.

1. Inventarios (los que contienen año por año)
2. Catálogos (donde se identifican las unidades)
3. Ficheros (Cronológicas geográficas, asuntos y onomásticos)
4. Ubicación ( En los estantes, fila o entrepaño)

**ENCARGADO DE SU REALIZACION:**

**--Auxiliar**

**AYUNTAMIENTO DE TECOLOTLAN, JALISCO**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

|  |
| --- |
| **DEPENDENCIA: JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL** |

**ACTIVIDAD: ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO FISICO U OFICIAL**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

La Administración física de archivo consiste en cuidar el estado general de este, desde su organización, clasificación, conservación y vigilancia en no permitir la salida de documento alguno de la dependencia, previa solicitud oficial y en la compañía de personal encargado del propio archivo.

La administración Oficial consiste en el manejo secretarial y contable del Archivo Histórico Municipal. (Elaboración de presupuestos, rendición de cuentas periódica, o mensual, gestión de mejores condiciones laborales, mobiliario, personal, etc.

**ENCARGADO DE SU REALIZACION**

**--Jefe**

**AYUNTAMIENTO DE TECOLOTLAN, JALISCO**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

|  |
| --- |
| **DEPENDENCIA: JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL** |

**ACTIVIDAD: ENCUADERNACION Y REPARACION DE LIBROS Y DOCUMENTOS DE CONCENTRACION Y/O HISTORICOS**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

La encuadernación consiste en el acomodo de las hojas, se procede a pegar usando las prensas, después que han sido pegadas se taladra y se cose a mano o en el bastidor tratando de no perforar la parte escrita. Se cortan las pastas a la medida del libro, se forran con tela u otro material existente, se empasta el libro, se coloca en la prensa, se espera un periodo de 24 horas para sacarlo, finalmente se titula.

En el caso de cuadernillos se sigue el mismo procedimiento anterior, solo en el caso del cosido se ranura y se cose en bastidor.

En el caso de reparado de libro o documentos separar las hojas cuidando no romperlas, se quitan los residuos de pegamento en los extremos de estas, se limpian cada una de las hojas con franela suave por ambos lados para no maltratarlas, acomodándolas en orden de página. Las páginas que se encuentren dañadas se reparan con un papel especial en la parte afectada y se usa un pegamento especial para libros. Posteriormente se utiliza el mismo procedimiento de encuadernación.

**ENCARGADO DE SU REALIZACION:**

**--Auxiliar**

**AYUNTAMIENTO DE TECOLOTLAN, JALISCO**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

|  |
| --- |
| **DEPENDENCIA: JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL** |

**ACTIVIDAD: INFORMACION Y/O ACTIVIDADES EN GENERAL**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

La información se da especialmente a estudiantes e investigadores o dependencias internas del Ayuntamiento así como a particulares o Asociaciones Civiles o Culturales que lo requieran.

De igual manera se ponen a disposición las actividades siguientes:

Comprobantes de pagos de Impuesto Predial

Comprobantes de propiedad de Cementerio localizados dentro del municipio

Consulta de libros o documentos de concentración (archivo muerto) o histórico

Difusión y/o publicación de datos históricos e informativos a través del Boletín Oficial y Periódico Mural (en los cuales se dan a conocer los principales acontecimientos sucedidos en el municipio durante el mes)

**ENCARGADO DE SU REALIZACION:**

**--Auxiliar**

**--Jefe**

**El presente Manual de Organización y procedimientos ha sido expedido por:**

EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE

TECOLOTLAN, JALISCO 2018-2021

***Lic. Ricardo Ramírez Ruelas****, con fundamento en lo establecido por los artículos 40, 41 y 45 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco*

**Y elaborado por:**

**L.C.P. José Antonio Brambila Andrade, Contralor**

**C.P. Ramón López Jiménez, Jefe del Archivo Municipal.**

**Tecolotlán, Jalisco Septiembre de 2019.**

**Validación: Administración 2018-2021**