



GOBIERNO DE
TENAMAXTLÁN
2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TENAMAXTLÁN JALISCO

INDICE

INTRODUCCIÓN	3
1.- OBJETIVO GENERAL	3
2.- OBJETIVOS ESPECIFICOS	3
3.- PROCEDIMIENTOS	4
3.1.- REQUISITOS PARA SOLICITAR DOCUMENTOS AL ARCHIVO MUNICIPAL.....	4
3.2.- BUSQUEDAS.....	6
3.3.-PRESTAMOS DE DOCUMENTOS A LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE LO SOLICITAN.....	6
3.4.- ASESORÍAS INFORMATIVAS ARCHIVISTICAS.....	6
3.5.- LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES (LA TRANSFERENCIA PRIMARIA)	6-7
3.6.- RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIA PRIMARIA.....	8
3.7.-DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONCLUIDOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ARCHIVO DE TRAMITE.....	8
3.8.- LIMPIEZA DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES.....	8
3.9.-FUMIGACIONES.....	9

INTRODUCCIÓN

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

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

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

1.- OBJETIVO GENERAL

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

2.- OBJETIVOS ESPECIFICOS

El objetivo de este manual es informar de manera precisa la operación del Archivo Municipal. - Brindar asesorías para tener un buen desempeño a la hora de archivar.

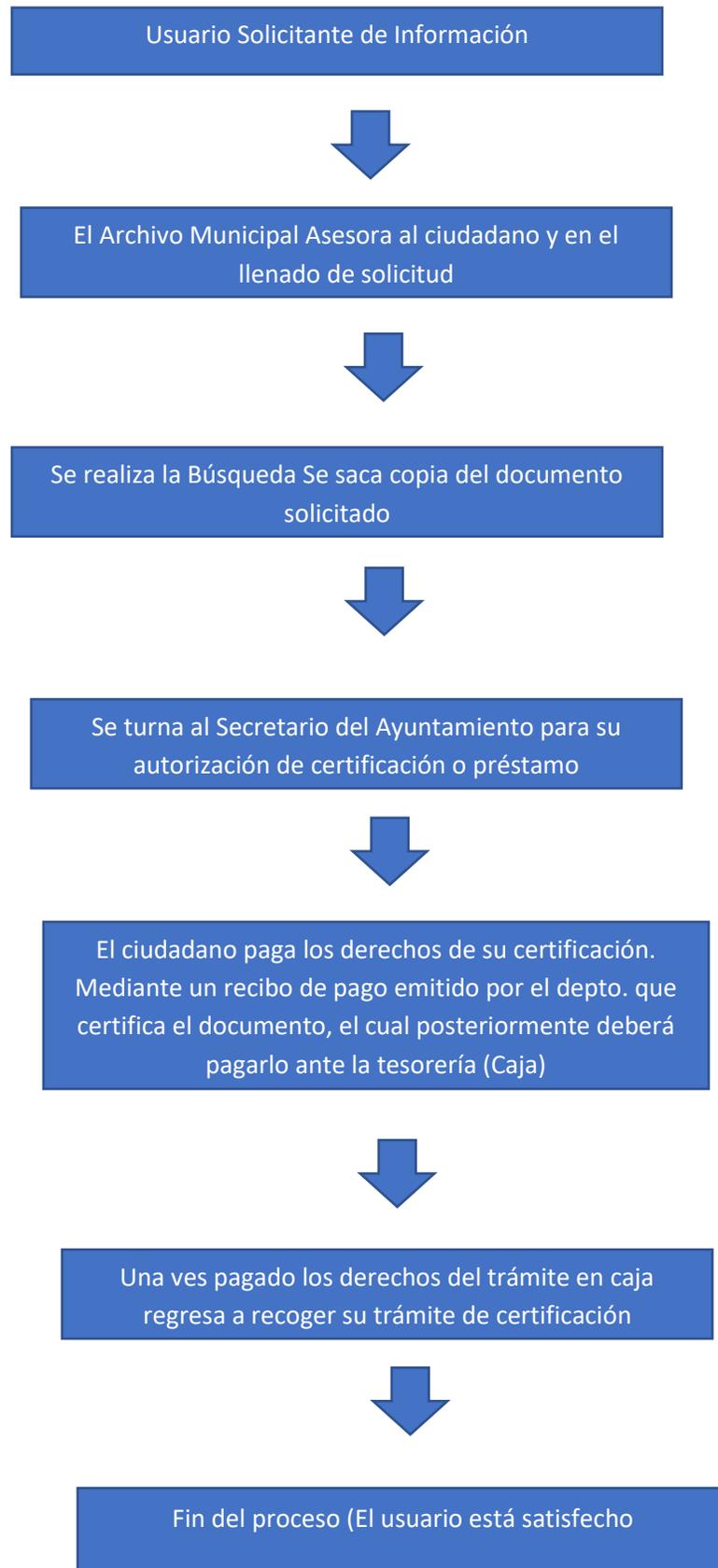
3.- PROCEDIMIENTOS

3.1.- REQUISITOS PARA SOLICITAR DOCUMENTOS AL ARCHIVO MUNICIPAL

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

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

ESQUEMA DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN AL ARCHIVO



3.2.- BUSQUEDAS

Las búsquedas son el resultado del proceso de realizar una investigación para encontrar la información requerida o solicitada, ya sea por un contribuyente o por alguna unidad administrativa municipal, estatal, federal o de carácter judicial (externa). Una búsqueda se realiza por medio del responsable del Archivo de Concentración y del personal auxiliar del Archivo Municipal.

3.3.- PRESTAMOS DE DOCUMENTOS A LAS DIFERENTES ÀREAS ADMINISTRATIVAS QUE LO SOLICITAN

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

3.4.- ASESORÍAS INFORMATIVAS ARCHIVISTICAS

Se brindarán asesorías archivísticas a las diferentes áreas productoras de los distintos trámites y servicios. La realización de estas asesorías se impartirá a las áreas productoras de documentación de acuerdo con las necesidades que tengan las unidades para tener un mejor trabajo archivístico. De acuerdo con lo anterior y de que se cumpla con los requisitos para su archivación se procede a la integración del expediente. Las personas que imparten y realizan las asesorías es el personal responsable del “Archivo Municipal” archivo concentración, archivo histórico y enlace del área coordinadora del archivo.

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

- Que la documentación este en folders tamaño oficio color beige.
- Que los documentos estén en buen estado de conservación.
- Que contenga su hoja de inventario por cada caja ingresada, la cual deberá estar al interior de la caja, este inventario deberá contar con tres copias, que se distribuirán entre el Archivo de Trámite, el Archivo de Concentración y la copia que va al interior de las cajas que se ingresarán al archivo de concentración. Y entregar este inventario en formato digital a través de un cd, memoria o cualquier otro soporte digital
- Que la documentación se archivara en folders por cada expediente con 2.5 cms de ancho como máximo sin exceder el límite antes mencionado. 10
- Si el espesor del expediente es mayor, este se hará por legajos mencionando si es 1 de varios, se hará su consecutivo; Por Ejemplo; 2 de 5, 3 de 5, 4 de 5 y 5 de 5 legajos o folders de documentación. • El nombre del expediente lo deberá tener escrito en cada una de las pestañas del mismo folder y será escrito con lápiz.
- Los expedientes deberán estar dentro de una caja galletera propia para archivo, esta caja deberá de ser de un mejor calibre para que se pueda archivar ya que a veces nos mandan de una calidad baja o frágil y esto genera que a veces la documentación no tenga la misma caja y por lo que se desecha y para esto tendría la propia administración que estar haciendo un gasto extra. Pudiendo comprar de una mejor calidad para que la misma perdure más tiempo.
- El expediente tendrá que estar foliado a lápiz.
- Los expedientes tendrán que ser depurados desde el área que lo genero basados en los requisitos que la ley describe.
- Para recibir la documentación se hará conforme a los requisitos antes establecidos siempre y cuando se cuente con el espacio suficiente dentro del Archivo Municipal.

PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA TRANSFERENCIA PRIMARIA

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

3.6.- RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

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

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

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

3.8.- LIMPIEZA DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES

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

MATERIALES PARA UTILIZAR

Guantes de látex

Cubre bocas Cofia

Brocha de pelo de camello de cuatro pulgadas de ancho.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE LIMPIEZA DE DOCUMENTOS

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

3.9.- FUMIGACIONES

Este procedimiento es realizado para combatir las distintas plagas de insectos que se comen y destruyen la documentación. Y este procedimiento se hace un par de veces al año o según se requiera. Esta actividad es realizada por personal especializado en fumigaciones que es contratado para esta actividad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE FUMIGACIÓN DENTRO DEL ARCHIVO MUNICIPAL

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