

# MANUAL DE OPERACION DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TENAMAXTLÁN JALISCO



## **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Operación es la herramienta que guiará y fortalecerá el trabajo de Archivo Municipal, en razón de su estructura interna y la organización de sus actividades cotidianas en favor de la población de Tenamaxtlán, Jalisco.

### **MEDIDAS DE SEGURIDAD.**

a) Se encuentra prohibido el ingreso de personas no autorizadas al nivel de archivo, tanto de gestión, periférico y central.

b) Está prohibido fumar, comer o beber en los repositorios, áreas de trabajo o en cualquier otro lugar donde existen documentos.

c) Se dispondrá de extintores de polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo será brindado por parte de Protección Civil. También se instalará un sistema de detección de humo.

d) Los ambientes del Archivo serán señalizados con carteles de seguridad (pasadizos, zonas seguras, zonas de evacuación, etc.), así como de la ubicación de los extintores.

e) Se evitarán los obstáculos en los pasadizos, puertas y escapes, para facilitar la evacuación del personal en caso de un siniestro. Se evitará el almacenamiento de material inflamable.

### **MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO VIGENTE • Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917
- Ley General de Archivos Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Diario Oficial de la Federación, 9 de mayo de 2016.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- Ley General de Bienes Nacionales Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004.

- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas Diario Oficial de la Federación, 6 de mayo de 1972.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976.
- Lineamientos Generales en materia de clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas Diario Oficial de la Federación, 15 de abril de 2016.
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016.

#### **MISION:**

Resguardar, ordenar, conservar y difundir el acervo documental que se origina dentro del municipio de Tenamaxtlán, Jalisco. Actividades que son llevadas a cabo por un equipo capacitado, quienes se encargan de preservar la memoria de un pueblo para que el ciudadano común tenga legitimidad y sentido de pertenencia.

#### **VISION:**

Que el archivo sea una fuente de información que muestre la convivencia entre el municipio y la ciudadanía y ofrezca tanto al investigador como al público en general, los instrumentos necesarios y los medios más adecuados para que la consulta sea accesible, eficaz y eficiente.

#### **OBJETIVO:**

Preservar el patrimonio documental del Municipio que custodia el Archivo de Concentración, así como salvaguardar, organizar y conservar los documentos y expedientes que conforman sus acervos, facilitando su consulta y aprovechamiento público, mediante la concentración de documentos y expedientes en un solo archivo, así como la adquisición de mobiliario, cajas y demás elementos que garanticen su conservación y preservación

#### **ACTIVIDADES**

- Recepción de documentos nuevos de diferentes áreas de presidencia municipal • Destrucción de documentos no relevantes para archivo
- Resguardar y conservar los documentos de alta relevancia
- Ordenar documentos por área, fecha e importancia

- Limpieza de los estantes donde se resguarda los documentos
- Entregar copias simples para tramites u otro uso especifico
- Tener un conteo de los documentos resguardados

## **ORGANIGRAMA**

