



UNIDOS HACEMOS  
*Grande a San Julián*

# Gaceta Oficial

## de San Julián

*Órgano de Difusión del Gobierno de San Julián*

**Edición No. 05 | Julio 2025**

|Reglamento de archivo y crónica para el municipio de San Julián Jalisco

|Manual de procedimientos. Dirección de Archivo Municipal

## ÍNDICE

Reglamento de archivo y crónica para el municipio de San Julián Jalisco .....	3
Manual de procedimientos. Dirección de Archivo Municipal .....	12



# SAN JULIÁN

Gobierno Municipal  
2024 - 2027

OFICIO:142/MSJ/PDTE/2025

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA.

ASUNTO: AVISO.

San Julián Jalisco, 24 de julio de 2025.

El presidente municipal de San Julián Jalisco Lic Christian Martín Hernández García hizo del conocimiento de los habitantes del municipio de San Julián.

Que por acuerdo de ayuntamiento señalado en el acta de Sesión Ordinaria de Ayuntamiento 07-2025 registrado en el punto 06 (seis) del orden del día con fecha del 11 de julio de 2025 con 10 (diez) votos a favor, 0 (cero) en contra, y 0 (cero) abstenciones fue aprobado el presente:

**Reforma al Artículo 12 del Reglamento de Archivo y Crónica municipal del municipio de San Julián.**

Por lo tanto y con fundamento en los artículos 40, 41 y 42 fracciones IV y V, y artículo 47 fracción V de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, mando se imprima publique y circule y se le dé debido cumplimiento.

**ATENTAMENTE**

**H. AYUNTAMIENTO DE SAN JULIÁN, JALISCO.**

**Administración 2024-2027**

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Cristian Martin Hernández García.**  
**Presidente Municipal.**

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Rigoberto Ramírez Ornelas.**  
**Secretario General del Ayuntamiento.**

C.c.p. Archivo.

UNIDOS HACEMOS  
Grande a San Julián

Palacio Municipal  
Av. Hidalgo 83 Ote. Col. Centro. C.P. 47170  
(347) 718 00 01 • 718 2430 • 718 06 66 • 718 06 67  
www.sanjulian.gob.mx



# REGLAMENTO DE ARCHIVO Y CRONICA PARA EL MUNICIPIO DE SAN JULIÁN, JALISCO.

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene como fundamento lo establecido en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco y el artículo 37 fracción II de la Ley de Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco.

**Artículo 2.** El objetivo de este reglamento es establecer las normas de organización y funcionamiento del Archivo Municipal del municipio de San Julián, Jalisco, que dependerá de la Secretaría General del Ayuntamiento de San Julián, Jalisco.

**Artículo 3.** Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

**I. Municipio:** El Municipio de San Julián, Jalisco;

**II. Secretaría General:** Es el órgano de la Administración Municipal que se encarga de atender y resolver los asuntos administrativos que se le encomiende por parte del Ayuntamiento, como el manejo y cuidado del archivo municipal;

**III. Archivo Municipal:** Es el conjunto de documentos generados y recibidos de las diversas dependencias de la Administración Pública del municipio de San Julián, Jalisco, en el ejercicio diario de sus funciones, se concentran, conservan y custodian por constituir información tipo oficial;

**IV. Acervo del Archivo:** Conjunto de documentos, grabaciones de audio, video, fotografías, planos, libros, etc. que, por su valor sustantivo, histórico y/o cultural, representen un bien o valor para el municipio de San Julián, Jalisco;

**V. Archivo Histórico:** Aquel al cual se trasfiere el acervo del Archivo Municipal que, por decisión del Comité de Clasificación y Preservación del Archivo, debe conservarse permanentemente dado el valor que adquiere para la historia, investigación, ciencia y cultura del municipio de San Julián, Jalisco;

**VI. Archivo Histórico Liberado:** Aquel acervo que, por su naturaleza, relevancia debe ser resguardado en el Archivo Municipal y podrá ser de libre consulta;

**VII. Archivo Histórico No Liberado:** Es aquel acervo que por su naturaleza y relevancia deberá permanecer en la dependencia generadora;

**VIII. Archivo Muerto:** Hace referencia a todo aquel acervo que por su naturaleza operativa no constituye en sí un valor de relevancia para el municipio. Deberá conservarse según lo dicten las leyes de resguardo de documentos;

**IX. Dependencias Municipales:** Organización administrativa dependiente de Presidencia Municipal, a través de la cual el Ayuntamiento proporciona los servicios públicos y ejerce las demás atribuciones ejecutivas de su competencia;

**X. Orden Natural:** Sistema de organización y/o clasificación interna, que cada dependencia del municipio de San Julián, Jalisco establece para la organización del acervo que genera;



**Artículo 4.** El Archivo Municipal podrá identificarse de las siguientes formas:

**I. Archivo Municipal.** Que además de su definición, debe de resguardarse en un espacio físico destinado exclusivamente para la clasificación y concentración documental del municipio de San Julián, Jalisco;

**II. Archivo Histórico Liberado.** Que además de su definición, se entiende como la sección del archivo municipal que se destina para ese fin;

**III. Archivo Histórico No Liberado.** Según definición dictada en el presente reglamento.

**IV. Archivo Muerto:** Según definición dictada en el presente reglamento.

**Artículo 5.** Son objetivos del Archivo Municipal:

**I.** Clasificar, Resguardar y preservar el acervo de interés público y colectivo del Municipio.

**II.** Integrar el acervo no vigente e histórico del Municipio en el Archivo;

**III.** Establecer un flujo documental efectivo entre las Dependencias y el servicio del Archivo;

**IV.** Difundir y facilitar el uso de la información del Archivo Municipal;

**V.** Conservar en condiciones adecuadas el acervo del archivo.

**Artículo 6.** Corresponde a la Dependencia del Archivo de San Julián las funciones de preservar, concentrar, clasificar, custodiar, conservar, así como la organización documental y la prestación de servicios de todo el acervo que emanan de las Dependencias del Municipio cuya consulta sea esporádica, así como también aquellas de carácter histórico que se depositen en el Archivo.

**Artículo 7.** El Archivo Municipal de San Julián definirá los lineamientos y políticas de la organización documental en las oficinas, departamentos, dependencias e instituciones del municipio y del Ayuntamiento de San Julián.

**Artículo 8.** Ningún documento con valor administrativo vigente, legal, contable, histórico o que dé testimonio del funcionamiento del organismo generador, podrá ser destruido o enajenado sin la evaluación de la Dirección del Archivo Municipal.

**Artículo 9.** El Archivo Municipal, se encargará de la concentración de leyes, decretos y reglamentos que se promulguen en el Estado de Jalisco y que sean de aplicación municipal, así como las actas y acuerdos de Cabildo y toda la bibliografía que sobre el municipio de San Julián se publique. Compilará y resguardará igualmente un ejemplar del Periódico Oficial del Estado de Jalisco y los periódicos locales o medios de difusión que contengan información de carácter relevante para el municipio de San Julián.

**Artículo 10.** Corresponde al Archivo Municipal, la conservación y resguardo de la Gaceta Municipal, órgano de información del Ayuntamiento, que deberá publicarse trimestralmente, o en su caso cuando los asuntos lo requieran por acuerdos del Cabildo y/o el Presidente Municipal.



## CAPÍTULO II

### LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL.

**Artículo 11.** Se establece formalmente la integración del Comité de Clasificación y Preservación del Archivo Municipal de San Julián, como un órgano asesor y rector en esa materia.

**Artículo 12.** El Comité de Clasificación y Preservación del Archivo Municipal de San Julián, se integrará por:

**I. El Presidente;** Cargo que será ocupado por el Encargado de la Secretaría General;

**II. Secretario Ejecutivo;** cargo que será ocupado por el Director del Archivo Municipal;

**III. Regidor** que presida la Comisión de Archivo y Crónica Municipal;

**IV. Contralor;**

**V. Personal encargado de la Unidad de Transparencia;**

**VI. Presidente de Cronistas Municipales** (pudiéndose integrar todo aquel que tenga el nombramiento);

**VII. Representantes de Asociaciones Civiles** cuyo objetivo sea preservar la historia, cultura y tradiciones de nuestro municipio;

**VIII.** Dos Vocales, representantes de las dependencias municipales que podrán ser Dirección de Cultura, Dirección de Museos, Oficialía Mayor, representante de la Dirección de Obras Públicas; un representante de Patrimonio Municipal, Representante de la Dirección de Protección Civil y/o Seguridad Pública.

**Artículo 13.** Las funciones del Comité de Clasificación y Preservación del Archivo Municipal son:

**I.** Orientar las políticas, medidas necesarias y acciones posibles en materia de conservación y clasificación documental del Archivo;

**II.** Solicitar al Ayuntamiento la asignación del espacio físico para la construcción y en su caso colocación del Archivo Municipal;

**III.** Establecer un calendario anual de reuniones trimestrales como mínimo;

**IV.** Levantar un acta de los acuerdos establecidos en reunión, misma que deberá ser firmada por los miembros;

**V.** Promover las bajas de los expedientes y documentos que hayan cumplido con el plazo de conservación y que no posean valor histórico, conforme a la normatividad aplicable;

**VI.** Disponer las medidas de seguridad, como los procedimientos en caso de siniestros.

**VII.** Establecer y asignar las responsabilidades de los integrantes;

**VIII.** Mantener un directorio del personal responsable de archivo, así como de las oficinas de auxilio y cooperación;

**IX.** Supervisar periódicamente el edificio, las instalaciones y equipos de conservación y seguridad;

**X.** Vigilar las medidas del Archivo para el mantenimiento de la higiene, condiciones ambientales adecuadas de humedad, temperatura, la ausencia de agentes biológicos que destruyan el papel, así como el buen manejo de los documentos.

**Artículo 14.** El Archivo Municipal contará con el personal suficiente para el desempeño de sus actividades, debiendo considerarse en el presupuesto de egresos del municipio, y podrá ser integrado de la siguiente manera:

- I. Director;
- II. Jefatura Técnica;
- III. Sección Administrativa;
- IV. Jefatura de Enlace y Difusión.

**Artículo 15.** El personal está sujeto a lo que disponen los reglamentos del Ayuntamiento, a la Ley de los Servidores Públicos, a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y a los acuerdos que se dicte en el Municipio en cuanto a horarios y régimen de trabajo.

Gozará asimismo de las garantías que el Ayuntamiento concede a sus empleados.

**Artículo 16.** Los cargos para la integración del Archivo Municipal podrán recaer en personal de la Administración en turno del municipio, no siendo así para el caso del Director del Archivo Municipal, que se sugiere sea personal de base dada la naturaleza del cargo.

**Artículo 17.** El Director Titular del Archivo Municipal podrá ser designado por el Presidente Municipal y deberá ser aprobado por el Ayuntamiento, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Contar con estudios en materia de áreas sociales o humanísticas;
- II. Tener conocimientos de archivonomía y estadísticas;
- III. Contar con conocimientos generales en términos históricos y administrativos del municipio de San Julián;
- IV. Ser una persona de reconocida probidad moral;
- V. Conocer las normas y objetivos de la documentación que regula y las actividades de las dependencias municipales.

**Artículo 18.** El Director del Archivo tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Cuidar de la exacta observancia y aplicación de este Reglamento, resoluciones y acuerdos relativos al Archivo Municipal y consultar con el Comité de Clasificación y Preservación del Archivo Municipal todas las reformas o mejoras que estime convenientes y realizables;
- II. Ejecutar un control adecuado del manejo de documentos que hagan los lectores, así como de que no salga del Archivo Municipal ningún documento o copia sin la debida autorización;
- III. La planeación anual de las actividades y programas del Archivo Municipal, así como el ejercicio presupuestal correspondiente;
- IV. Coordinar los sistemas de organización técnica de documentos y servicios;
- V. Organizar la difusión de los acervos y servicios;
- VI. Realizar cursos de capacitación y actualización en materia del Archivo Municipal, para el personal del mismo, como al correspondiente a las Dependencias del Ayuntamiento.
- VII. Atender a los usuarios del Archivo Municipal que le soliciten los servicios;
- VIII. Presentar las propuestas para cubrir la plantilla del personal del Archivo;
- IX. Informar de manera trimestral a la Secretaría del Ayuntamiento, las actividades y estadísticas de los servicios;
- X. En caso de no existir nombramiento de los cargos que establece el artículo 14, fracción II, III y IV del presente reglamento, desempeñará dichas funciones.



**Artículo 19.** Son facultades de la Jefatura Técnica:

- I. El control de la recepción, registro y orden de los documentos y materiales que ingresen al Archivo;
- II. La clasificación y métodos de recuperación y conservación de la información de los acervos del Archivo;
- III. La coordinación y revisión de las técnicas de organización documental;
- IV. La planeación, implementación y evaluación de los servicios al público;

**Artículo 20.** Son facultades de la sección administrativa:

- I. Ejecutar las tareas de control y organización de Archivo y aquellas que disponga la Dirección del Archivo para una administración eficaz, en apoyo de las diversas áreas que la componen.

**Artículo 21.** Son facultades de la Jefatura de Enlace y Difusión:

- I. Establecer los vínculos del proceso de administración documental, entre las oficinas y dependencias generadoras, los flujos administrativos y los servicios del Archivo Municipal;
- II. Organizar cursos de capacitación o programas de asesoría del Archivo para los organismos y dependencias del Ayuntamiento de San Julián, y/o a usuarios externos que los soliciten y apruebe la Secretaría General;
- III. Realizar programas de difusión del Archivo Municipal, a través de promoción de servicios, publicaciones y eventos culturales diversos;
- IV. Coordinar los acuerdos y los convenios que se establezcan con organismos afines para mejorar los servicios archivísticos o archivonomía a la comunidad.

### **CAPITULO III**

#### **DE LOS SISTEMAS.**

**Artículo 22.** El Archivo seguirá para la organización de los documentos activos liberados y no liberados, la forma de organización que cada dependencia u organismo generador tenga establecida y que deberá ser comunicada previamente al personal responsable del resguardo.

**Artículo 23.** En la ordenación de la documentación de carácter histórico se sigue el principio de procedencia y la cronología correspondiente.

**Artículo 24.** Los registros se harán con las técnicas de almacenamiento y recuperación manual o automatizada que permitan también la normalización y el intercambio con otros organismos y dependencias.

**Artículo 25.** El Archivo recibirá el material de las dependencias del Ayuntamiento, bajo los siguientes lineamientos:

- I. Las dependencias solicitarán a la Dirección del Archivo Municipal la recepción de documentos mediante oficio escrito que debe contener por lo menos los elementos:
  - a) Dependencia que envía,
  - b) Razones por las que se solicita el resguardo, y
  - c) Proporcionar el inventario con la información completa del acervo a resguardar.

**II.** La Dirección del Archivo Municipal, recibirá el material cada seis meses estableciendo un cronograma de recepción de documentos por dependencia; y se reserva la facultad de reprogramarlo según sean las condiciones del Archivo en ese momento.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LOS SERVICIOS.**

**Artículo 26.** El Archivo prestará los servicios de consulta, préstamo, fotocopia, certificación de documentos (por medio de Secretaría General), exposición documental, clasificación, reserva, custodia y difusión de información.

Conforme surjan las necesidades se irán abriendo nuevos servicios y mejorando los ya existentes. Deberá incluir las secciones de Archivo, Videoteca, Fonoteca, Biblioteca, Hemeroteca, Planoteca y resguardo digital.

**Artículo 27.** El Archivo otorgará los servicios de consulta de documentos no liberados u oficiales exclusivamente a través de funcionarios del Ayuntamiento de San Julián que los tengan en su resguardo, los cuales deberán de informar dicho servicio para control estadístico.

**I.** Los documentos no liberados u oficiales que por su naturaleza se consideren confidenciales, contarán con seguridad suficiente y sólo tendrán acceso a la misma los funcionarios del Gobierno Municipal que tengan conferidas las facultades para su consulta y se harán en cada una de las dependencias generadoras responsables;

**II.** Los documentos no liberados u oficiales tendrán un plazo de quince años, a partir de su fecha de creación o publicación, para ingresar al Archivo Municipal, el cual podrá analizarse dependiendo la naturaleza de la Dependencia;

**III.** El período de liberación podrá ser ampliado por el Comité de Clasificación y Preservación del Archivo Municipal, por causas que lesionen los intereses y objetivos del Estado y el Municipio.

**Artículo 28.** El servicio de préstamo y fotocopia de documentos no liberados, a una dependencia que lo solicita, solamente se brindará si lo autoriza la dependencia generadora, mediante documento escrito.

**Artículo 29.** Para la solicitud del servicio de préstamo y fotocopia del Acervo General, deberán asentarse en el formato correspondiente las firmas del funcionario de la dependencia generadora, la firma del director del archivo municipal y la firma y comprobante de identidad del usuario solicitante, asentando el motivo por el cual es requerido.

**Artículo 30.** Los servicios de fotocopiado y certificación de documentos será objeto de cobro, que no podrá exceder del valor autorizado en la Ley de Ingresos del Municipio y el común en el comercio de San Julián en la fecha que se solicite.

**Artículo 31.** El Archivo Municipal, a través del Comité de Clasificación y Preservación del Archivo Municipal, efectuará al menos cuatro veces al año exposiciones documentales y/o eventos culturales con base en el acervo, en la historia o sobre la Administración Municipal de San Julián.

**Artículo 32.** Cualquier organismo público o privado puede solicitar al Archivo Municipal, la custodia transitoria o permanente, de fondos documentales de interés para el Municipio. Para tal efecto se firmará debidamente un Convenio de resguardo por ambos organismos, señalando expresamente el tiempo que permanezca el acervo en el Archivo, las condiciones de conservación, especificación de los servicios de la colección y responsabilidades.

**Artículo 33.** El Archivo Municipal organizará periódicamente visitas guiadas en el mismo, dirigidas a estudiantes, docentes, y/o grupos diversos de la sociedad, las cuales también pueden ser solicitadas por los interesados.

**Artículo 34.** Los programas de cooperación e intercambio que celebre el Archivo con organismos afines deberán ser ratificados por la Secretaría del Ayuntamiento y el Comité de Clasificación y Preservación del Archivo Municipal.

**Artículo 35.** El Archivo dará servicio al público de 9:00 a las 15:00 horas, de lunes a viernes, a excepción de los días marcados como suspensión de labores en el calendario oficial.

**Artículo 36.** Toda persona que desee consultar los documentos contenidos en el Archivo Municipal deberá sujetarse a las siguientes reglas:

- I. Se identificará plenamente en la recepción;
- II. Deberá llenar la boleta de registro del usuario.

**Artículo 37.** Toda persona que ingrese a la sala de lectura del Archivo para la consulta de documentos deberá dejar en la recepción toda clase de objetos personales como: portafolios, bolsos, carpetas, libros, líquidos y alimentos.

Para fotografiar documentos, el usuario deberá solicitar permiso expreso al responsable del archivo ya sea por la clasificación de la información o el cuidado del material.

**Artículo 38.** Dentro de la sala de lectura del Archivo Municipal, se podrá obtener en préstamo un legajo de documentos a la vez.

**Artículo 39.** Se podrá renovar el préstamo cuantas veces sea necesario, siempre que no haya sido solicitado anteriormente por otras personas.

**Artículo 40.** Cada lector es responsable del cuidado y buen manejo de los documentos, siendo estos intransferibles.

**Artículo 41.** Los documentos deberán regresarse en óptimas condiciones al Encargado del Servicio, una vez que hayan sido consultados.

**Artículo 42.** Queda prohibido a los usuarios:

- I. Entrar a las áreas del Archivo no autorizadas; y
- II. Fumar, correr o introducir alimentos, bebidas, mochilas, morrales, portafolios dentro de la sala de lectura.

**Artículo 43.** Los usuarios podrán ser suspendidos de sus derechos si cometen alguna falta, negándoles el acceso al Archivo Municipal; y si la falta es grave dar aviso a otras



instituciones afines y en último caso, aplicarles las sanciones penales correspondientes en los siguientes casos:

- I. Por violar intencionalmente cualquiera de los puntos descritos en los artículos anteriores;
- II. Por conducta indeseable dentro del Archivo Municipal;
- III. Por uso indebido, sustracción o mutilación de cualquiera de los bienes, muebles e inmuebles del Archivo Municipal;
- IV. Por reincidir en cualquiera de las faltas anteriores.

**Artículo 44.** El Director del Archivo Municipal de San Julián se reservará los siguientes derechos.

- I. Negar el Acceso al Archivo a personas que presenten la conducta señalada en el artículo 42;
- II. Cerrar temporalmente el Archivo por razones de aseo y fumigación, inventario y acondicionamiento.

### **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Toda situación no prevista en el presente Reglamento quedará sujeta a las determinaciones del Director del Archivo Municipal de San Julián y en caso de gran responsabilidad el Comité de Clasificación y Preservación de Archivo Municipal.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Esté Reglamento entrará en vigor desde la fecha de su publicación en la Gaceta Municipal de San Julián, Jalisco.

**ARTÍCULO TERCERO.** Una vez publicada la presente disposición, remítase mediante oficio un tanto de ella al Honorable Congreso del Estado de Jalisco, para los efectos ordenados en la fracción VII del Artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.



# SAN JULIÁN

Gobierno Municipal  
2024 - 2027

OFICIO:141/MSJ/PDTE/2025

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA.

ASUNTO: AVISO.

San Julián Jalisco, 24 de julio de 2025.

El presidente municipal de San Julián Jalisco Lic Christian Martín Hernández García hizo del conocimiento de los habitantes del municipio de San Julián.

Que por acuerdo de ayuntamiento señalado en el acta de Sesión Ordinaria de Ayuntamiento 07-2025 registrado en el punto 05 (cinco) del orden del día con fecha del 11 de julio de 2025 con 10 (diez) votos a favor, 0 (cero) en contra, y 0 (cero) abstenciones fue aprobado el presente:

***Manual de operaciones de Archivo y Crónica municipal del municipio de San Julián.***


Por lo tanto y con fundamento en los artículos 40, 41 y 42 fracciones IV y V, y artículo 47 fracción V de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, mando se imprima publique y circule y se le dé debido cumplimiento.

ATENTAMENTE

H. AYUNTAMIENTO DE SAN JULIÁN, JALISCO.

Administración 2024-2027

  
\_\_\_\_\_  
Lic. Cristian Martín Hernández García  
Presidente Municipal.

  
\_\_\_\_\_  
Lic. Rigoberto Ramírez Ornelas.  
Secretario General del Ayuntamiento.

C.c.p. Archivo.

UNIDOS HACEMOS  
Grande a San Julián

Palacio Municipal

Av. Hidalgo 83 Ote. Col. Centro. C.P. 47170  
(347) 718 00 01 • 718 2430 • 718 06 66 • 718 06 67  
www.sanjulian.gob.mx

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Archivo Municipal



FECHA DE EXPEDICIÓN: 14 DE FEBRERO 2025

VIGENCIA: INDEFINIDO

ULTIMA ACTUALIZACIÓN: N/A

## ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	14
II	Objetivo del manual de procedimientos	15
III	Inventario de procedimientos	15
IV	Descripción narrativa, flujo y anexo de Los procedimientos.	16
V	Glosario de términos	27
VI	Autorizaciones	29

### I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de ésta Dirección del Gobierno; y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento del Archivo y Crónica Municipal del Municipio de San Julián, Jalisco.

Además, es importante señalar que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

## II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya las actividades cotidianas de ésta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las labores que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros documentos utilizados en la realización de las labores institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de los indicadores.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de los trabajos asignados.

## III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ARCHIVO MUNICIPAL	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PAM-01	Gestión de documentos semiactivos de la Administración Pública Municipal
PAM-02	Gestión de documentos históricos de la Administración Pública Municipal
PAM-03	Servicios al público interno y externo

PAM: Procedimiento de Archivo Municipal

## V. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Archivo Municipal	Código:	PAM-01
Dirección de Área:	Dirección de Archivo Municipal	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	14 febrero 2025
Departamento:	Archivo Municipal	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	<b>Gestión de documentos semiactivos de la Administración Pública Municipal.</b>		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recepción documental.	1.1 Elabora convocatoria de ingreso y calendario de recepción de documentos para las dependencias municipales .	Dir Archivo Municipal	N/A
	1.2 Envía oficios con el calendario para la recepción de los documentos para transferencia primaria.	Dir Archivo Municipal	
	1.3. Solicita a la dependencia personalmente que asista el encargado del Archivo de Trámite a efecto de recibir la capacitación adecuada en todo lo que respecta a la organización y transferencia de documentos del archivo de trámite al Archivo de concentración.	Dir Archivo Municipal	
	1.4 Agenda cita personalmente para la recepción de los documentos.	Dir Archivo Municipal	
	1.5 A través de fichas técnicas se investigará la estructura orgánica, atribuciones y funciones de cada área.	Dir Archivo Municipal	
	1.6 Analiza información para coincidir con los lineamientos , normatividad y series documentales vigentes.	Dir Archivo Municipal	
	1.7 Capacita sobre temas técnicos antes de recibir documentación (explicación de conceptos archivísticos y metodología).	Dir Archivo Municipal	N/A
	1.8 Informa que de no cumplir con los lineamientos, no se recibirá documentación.	Dir Archivo Municipal	
	1.9 Envía archivo digital de: lineamientos, formatos de remisión y depuración documental, rotulación de caja, formato de inventario (Catálogo de Disposición Documental) y Manual.	Dir Archivo Municipal	Internet
	1.10 Elabora oficio al área correspondiente indicando fecha y hora para la recepción de sus documentos.	Dir Archivo Municipal	Word
	1.11 Confirma que la dependencia solicitante esté lista con la entrega de sus documentos, de acuerdo a lineamientos previstos en el Manual y fecha que se le indicó.	Dir Archivo Municipal	N/A
	1.12 Recibe al personal de la dependencia solicitante con sus documentos para cotejarlos con su inventario.	Dir Archivo Municipal	
	1.13 ¿Hay observaciones durante el cotejo?	Dir Archivo Municipal	
	En caso de si existir observaciones para la dependencia pasa al inciso 1.14	Dir Archivo Municipal	
En caso de no existir observaciones pasa al inciso 1.15	Dir Archivo Municipal		
1.14 Recibe correcciones en un plazo máximo de 3 días hábiles para su validación.	Dir Archivo Municipal		

IDENTIFICACION ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Archivo Municipal	Código:	PAM-01
Dirección de Área:	Dirección de Archivo Municipal	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	14 febrero 2025
Departamento:	Archivo Municipal	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	<b>Gestión de documentos semiactivos de la Administración Pública Municipal.</b>		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	1.15 Recibe inventario con firma y sello.	Dir Archivo Municipal	
	1.16 Entrega acuse de recibido en formato del inventario de transferencia primaria correspondiente.	Dir Archivo Municipal	N/A
	1.17 Compara el inventario con la base de datos.	Dir Archivo Municipal	Excel
	1.19 Identifica las carpetas con el inventario.	Dir Archivo Municipal	N/A
	1.20 Archiva los expedientes (inventarios).	Dir Archivo Municipal	
	1.21 Ordena en el acervo con la máxima rapidez la documentación que reciba, respetando los principios de procedencia y de orden original.	Dir Archivo Municipal	
	1.22 Registra topográficamente de modo tal que se facilite la localización de los expedientes captados y termina procedimiento.	Dir Archivo Municipal	Excel
2. Organización documental.	2.1 Analiza la documentación a organizar (material rezagado).	Dir Archivo Municipal	
	2.2 Determina la manera en que se llevará a cabo la organización.	Dir Archivo Municipal	
	2.3 Clasifica documentos.	Dir Archivo Municipal	
	2.4 Ordena documentos.	Dir Archivo Municipal	
	2.5 Retira todo tipo de objetos que dañen a los documentos (clips, grapas, alfileres, ligas, broches metálicos para archivo, entre otros).	Dir Archivo Municipal	
	2.6 Guarda los documentos y/o expedientes en carpetas tipo folder tamaño oficio (papel cultural y/o libre de ácidos).	Dir Archivo Municipal	
	2.7 Rotula carpetas tipo folder tamaño oficio con información que identifica a cada expediente.	Dir Archivo Municipal	
	2.8 Guarda los expedientes en cajas de archivo.	Dir Archivo Municipal	
	2.9 Crea una nueva base de datos para identificar los expedientes.	Dir Archivo Municipal	Excel
	2.10 Coteja la base de datos con c/u de los expedientes.	Dir Archivo Municipal	Excel
	2.11 Elabora etiqueta de referencia de contenido para c/u de las cajas de los expedientes que está organizando.	Dir Archivo Municipal	
	2.12 Ordena las cajas en el acervo documental correspondiente, de acuerdo al principio de procedencia.	Dir Archivo Municipal	
	2.13 Registra topográficamente de modo tal que se facilite la localización de los expedientes organizados.	Dir Archivo Municipal	Excel

IDENTIFICACION ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Archivo Municipal	Código:	PAM-01
Dirección de Área:	Dirección de Archivo Municipal	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	14 febrero 2025
Departamento:	Archivo Histórico	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	<b>Gestión de documentos semiactivos de la Administración Pública Municipal.</b>		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
3. Depuración documental.	3.1 Revisa anualmente el inventario de las distintas series documentales, para identificar cuáles son susceptibles para depuración, de acuerdo al tiempo establecido de permanencia en el archivo de concentración y su valor documental, determinado por el grupo interdisciplinario.	Dir Archivo Municipal	
	3.2 Revisa físicamente los documentos.	Dir Archivo Municipal	
	3.3 Solicita apoyo del encargado del archivo de trámite del área generadora de la documentación para saber si los tiempos de permanencia en el archivo de concentración se mantienen vigentes o si han cambiado, y tomarlo en cuenta para modificarlo en el manual de documentos del Archivo General.	Dir Archivo Municipal	
	3.4 Continúa proceso de depuración con la intervención del grupo interdisciplinario.	Dir Archivo Municipal	
	3.5 Se convoca al Grupo Interdisciplinario del Archivo General, a efecto de determinar el material que por no ser documento histórico o de interés público, acorde las definiciones que establece la Ley que Regula la Administración de Documentos públicos e Históricos del Estado de Jalisco, pueda destruirse (depuración y/o baja documental) por no tener vigencia ni valor administrativo, legal técnico, histórico o estadístico.	Dir Archivo Municipal	Word
	3.6 Elabora oficio del listado de las series documentales que se determinó sean depuradas y las consideraciones que se tomaron en cuenta para esta decisión.	Dir Archivo Municipal	
	3.7 Entrega oficio a Grupo Interdisciplinario.	Dir Archivo Municipal	N/A
	3.8 Espera oficio de respuesta del Grupo Interdisciplinario sobre la autorización del dictamen para la desincorporación de la documentación.	Dir Archivo Municipal	
	En caso de no ser favorable el dictamen pasa al inciso 3.10		
	En caso de si ser favorable pasa al inciso 3.9		
	3.9 Continúa proceso de depuración .	Dir Archivo Municipal	Word
	3.10 Termina procedimiento.	Dir Archivo Municipal	N/A
3.11 Elabora acta para así informar todos los detalles acerca del protocolo de la depuración de los documentos .	Dir Archivo Municipal	Word	
3.12 Entrega oficio. Destrucción de documentos y termina procedimiento.	Dir Archivo Municipal		

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Archivo Municipal	Código:	PAM-01
Dirección de Área:	Dirección de Archivo Municipal	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	14 febrero 2025
Departamento:	Archivo Municipal	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	<b>Gestión de documentos semiactivos de la Administración Pública Municipal.</b>		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
4. Transferencia Secundaria.	4.1 Analiza la documentación con valor histórico para su transferencia al Archivo Histórico.	Dir Archivo Municipal	
	4.2 Investiga sobre la historia de la dependencia que dio origen a la documentación, a fin de conocer su estructura orgánica y funciones para las que fue establecida.	Dir Archivo Municipal	
	4.3 Clasifica documentación estableciendo clases o grupos basados en los conceptos de fondo, sección y serie.	Dir Archivo Municipal	
	4.4 Ordena documentación.	Dir Archivo Municipal	
	4.5 Retira cualquier tipo de aseguramientos que dañen a los documentos.	Dir Archivo Municipal	
	4.6 Guarda documentos y/o expedientes en carpetas tipo folder tamaño oficio (papel cultural y/o libre de ácido).	Dir Archivo Municipal	
	4.7 Rotula carpetas tipo folder tamaño oficio con información que identifica a cada expediente.	Dir Archivo Municipal	Excel
	4.8 Elabora relación precisa de los expedientes por transferir en el formato correspondiente.	Dir Archivo Municipal	Excel
	4.9 Revisa base de datos para cotejar expedientes	Dir Archivo Municipal	Word
	4.10 Elabora etiqueta de referencia de contenido para cada una de las cajas AA-40 de los documentos a transferir.	Dir Archivo Municipal	Word
	4.11 Envía documentos históricos para consulta y difusión, ver procedimiento PAM-02, Gestión de Documentos Históricos.	Dir Archivo Municipal	

## **Políticas Internas**

La instancia responsable de la captación sobre el manejo de la documentación semiactiva de las dependencias será el Archivo de Concentración, a través del área coordinadora de archivos.

El Archivo de Concentración, a través del área coordinadora, deberá capacitar al personal responsable de la documentación del archivo de trámite de las distintas dependencias.

La transferencia de la documentación del Archivo de trámite al Archivo de Concentración deberá ser correctamente preparada y organizada por el personal de la unidad administrativa que transfiera.

El Archivo de Concentración por conducto del área coordinadora evaluará los fondos que están rezagados en su organización y decidirá en función de las necesidades de información cuál de ellos recibirá de manera prioritaria su tratamiento técnico.

La instancia responsable de la depuración de la documentación inactiva de las dependencias será el Archivo de Concentración, a través del área coordinadora, quién efectuará la selección final de los documentos que le hayan sido transferidos una vez que el plazo de conservación haya concluido.

Para los plazos de conservación y depuración será el grupo interdisciplinario quien aplicará lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

La transferencia de documentación con valor permanente deberá ser preparada y organizada por el Archivo de Concentración, a través del Director del Archivo Municipal, quien será responsable de la selección, la correcta ordenación de la remesa y la relación de los expedientes por transferir.

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación Gral	Archivo Municipal	Código:	PAM-02
Dirección de Área:	Archivo Municipal	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	14 febrero 2025
Departamento:	Archivo Municipal	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	<b>Gestión de documentos históricos de la Administración Pública Municipal.</b>		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recepción de documentos históricos.	1.1 Recibe solicitud a través de oficio.	Dir Archivo Municipal	
	1.2 ¿Es solicitud de recepción de documentos con valor histórico?	Dir Archivo Municipal	
	En caso de no ser pasa al inciso 1.3		
	En caso de si ser pasa al inciso 1.5		
	1.3 ¿Es solicitud de recepción de material gráfico, análogo o digital con valor histórico?	Dir Archivo Municipal	N/A
	En caso de no ser pasa al inciso 1.4		
	En caso de si ser pasa al inciso 3.4		
	1.4 ¿Es rescate de documento histórico relacionado con el municipio?	Dir Archivo Municipal	
	En caso de no ser pasa al inciso 1.2		N/A
	En caso de si pasa al inciso 4.1		
	1.5 Revisa solicitud de recepción de documentos con valor histórico y pasa al inciso 1.11	Dir Archivo Municipal	
	1.6 ¿Es donación particular?	Dir Archivo Municipal	
	En caso de no ser donación particular pasa al inciso 1.8		
	En caso de si ser donación particular pasa al inciso 1.7		
	1.7 Gestiona documento jurídico viable de donación y pasa al inciso 1.10	Dir Archivo Municipal	Word
	1.8 ¿Es documento interno de la Administración Pública Municipal ?	Dir Archivo Municipal	
	En caso de no ser documento interno pasa al inciso 1.9		
	En caso de si ser documento interno pasa al inciso 1.11		
	1.9 ¿Es compra de documento histórico?	Dir Archivo Municipal	
	En caso de no ser compra, pasa al inciso 1.16		
En caso de si ser compra, pasa al inciso 1.15			
1.10 Recibe donación particular y pasa al inciso 1.12	Dir Archivo Municipal		
1.11 Elabora el Acta de Transferencia Secundaria de los documentos que ingresan al Acervo Histórico e incluye los formatos impresos debidamente llenados, en dos tantos y en su versión electrónica.	Dir Archivo Municipal	Word	
1.12 Coteja físicamente los documentos con su respectivo inventario y se anexa documento que acredita donación.	Dir Archivo Municipal		
1.13 Firma inventario y documento que acredite la donación (se entrega copia al donante de recibido).	Dir Archivo Municipal	N/A	
1.14 Sella inventario.	Dir Archivo Municipal		
1.15 Solicita levantar requisición para Asignación Directa.	Dir Archivo Municipal	N/A	
1.16 Solicita a Sindicatura documento jurídico para la compraventa.	Dir Archivo Municipal	N/A	

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación Gral	Archivo Municipal	Código:	PAM-02
Dirección de Área:	Dir Archivo Municipal	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	14 febrero 2025
Departamento:	Archivo Municipal	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	<b>Gestión de documentos históricos de la Administración Pública Municipal.</b>		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	1.17 Realiza el pago monetario conforme a lo previsto con el vendedor en el contrato de compra-venta asignado.	Tesorería/Enlace Administrativo	
	1.18 Recibe documento comprado.	Dir Archivo Municipal	
	1.19 Acomoda en la estantería del Acervo Histórico el documento recibido.	Dir Archivo Municipal	N/A
	1.20 Registra en base de datos los fondos documentales ingresados y termina procedimiento.	Dir Archivo Municipal	Excel
2. Organización de documentos.	2.1 Identifica físicamente el fondo documental que va a organizar.	Dir Archivo Municipal	
	2.2. Clasifica el fondo documental seleccionado, con base a las funciones que desarrollan las dependencias y/o particulares, respetando el principio de procedencia y su orden original.	Dir Archivo Municipal	
	2.3 Investiga sobre el origen de la documentación.	Dir Archivo Municipal	
	2.4 Elabora el Cuadro General de Clasificación de los documentos, en base a los conceptos de Fondo, Sub fondo, Sección, Serie, Expediente y Unidad Documental.	Dir Archivo Municipal	Excel
	2.5 Actualiza el Cuadro General de Clasificación.	Dir Archivo Municipal	Excel
	2.6 Separa en grupos documentales de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística, con el objeto de identificar cada expediente.	Dir Archivo Municipal	
	2.7 Acomoda los expedientes basándose en conceptos de ordenación alfabética y/o numérica (numeración simple), cronológica y compuesta.	Dir Archivo Municipal	
	2.8 Clasifica los expedientes relacionándolos entre sí, con base a los datos informativos que aportan los mismos, como tipo de documento, fecha, asunto, nombre, etc.	Dir Archivo Municipal	N/A
	2.9 Retira todo tipo de objetos que dañen al documento (clips, broches metálicos, alfileres, grapas, tornillos, entre otros).	Dir Archivo Municipal	N/A
	2.10 Integra los documentos en carpetas tamaño oficio y libre de ácidos.	Dir Archivo Municipal	
	2.11 Crea una signatura topográfica, la cual se conforma de letras y números que permiten localizar con exactitud cada uno de los expedientes y/o documentos que se encuentran en el acervo histórico.	Dir Archivo Municipal	Word
	2.12 Guarda los expedientes y/o documentos en cajas AA-40.	Dir Archivo Municipal	
	2.13 Asigna cédula que identifique el contenido de la caja AA-40 tamaño oficio, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Dir Archivo Municipal	Word
	2.14 Asigna a la caja (s) un lugar en el acervo se colocan en la estantería de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.	Dir Archivo Municipal	
	2.15 Formula una guía de los documentos que se concentran en el Archivo Histórico, a efecto de proporcionar con prontitud datos referentes a los mismos.	Dir Archivo Municipal	Excel
	2.16 ¿El material histórico es susceptible de deterioro?	Dir Archivo Municipal	
	En caso de no ser susceptible pasa al inciso 2.19		N/A
En caso de si ser susceptible pasa al inciso 2.17			
2.17 Digitaliza el documento, para que esta nueva versión sea utilizada por el usuario.	Dir Archivo Municipal		Acrobat

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación Gral	Archivo Municipal	Código:	PAGM-02
Dirección de Área:	Dir Archivo Municipal	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	14 febrero 2025
Departamento:	Archivo Municipal	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	<b>Gestión de documentos históricos de la Administración Pública Municipal.</b>		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	2.18 Restaura documento original.	Dir Archivo Municipal	
	2.19 Archiva el documento original para su consulta.	Dir Archivo Municipal	
	2.20 Elabora instrumentos de descripción o consulta (guía, inventario, catálogo e índices) que corresponden a las series y expedientes localizados en el Archivo Histórico, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Dir Archivo Municipal	Excel /Word
	2.21 Proporciona los instrumentos de consulta a los usuarios y termina procedimiento.	Dir Archivo Municipal	
3.Elaboración y/o recepción, concentración, organización y difusión de los materiales gráficos y audiovisuales digitales.	3.1 Recibe de procesos técnicos (dependencias del Ayuntamiento y/o de particulares personas físicas y/o morales) material gráfico, audiovisual digital, junto con el inventario y crea otro soporte por seguridad.	Dir Archivo Municipal	Excel
	3.2 Coteja el listado con el material recibido.	Dir Archivo Municipal	
	3.3 Resguarda de forma transitoria el material en un área que le es asignada.	Dir Archivo Municipal	
	3.4 Identifica tipo de material y soporte.	Dir Archivo Municipal	N/A
	3.5 Elabora listado del material que ingresa.	Dir Archivo Municipal	Word
	3.6 Clasifica el material por concepto de Fondo, Subfondo, Sección, Serie, Subserie, Expediente y Unidad Documental.	Dir Archivo Municipal	
	3.7 Ordena numéricamente (numeración simple y cronológica).	Dir Archivo Municipal	
	3.8 Integra material al acervo del archivo del Centro de Información Gráfica, Audiovisual y Digital.	Dir Archivo Municipal	
	3.9 Archiva el producto y termina procedimiento.	Dir Archivo Municipal	
	3.10 Planea el trabajo para producir videos informativos que serán publicados en medios digitales.	Dir Archivo Municipal	Internet
4.Rescate de información y/o documentación histórica relacionada con el municipio.	4.1 Elabora oficio con el fin de investigar en archivos e instituciones públicas y privadas, la existencia de material histórico relacionado con el municipio	Dir. Archivo Municipal	Word
	4.2 Investiga documentos con información relativa al municipio.	Dir. Archivo Municipal	Word
	4.3 Selecciona los documentos de interés para la ciudadanía.	Dir. Archivo Municipal	
	4.4 Elabora el listado de documentos con información obtenida.	Dir. Archivo Municipal	
	4.5 Captura en base de datos listado de los documentos con la información relativa al municipio	Dir. Archivo Municipal	Excel
	4.6 Gestiona la obtención de la información en cualquier soporte (fotocopia, microfilm, CD, entre otros), de acuerdo a las políticas internas de los archivos e instituciones públicas y privadas, conforme lo establece la ley que aplica en la materia.	Dir. Archivo Municipal	N/A
	4.7 Elabora ficha de identificación de los documentos.	Dir. Archivo Municipal	Excel
	4.8 Elabora proyecto de investigación.	Dir. Archivo Municipal	Word

**Políticas Internas**

La Jefatura del Archivo Histórico recibirá ordenadamente la documentación con valor histórico enviada por la Jefatura del Archivo de Concentración para su conservación permanente y difusión.

Como medida de preservación, conservación de los documentos y de la seguridad el personal deberá usar bata, guantes y cubre boca en áreas de trabajo. El público en general deberá usar guantes y cubre bocas, en áreas de servicio.

Queda estrictamente prohibido el acceso de los usuarios a los depósitos donde se resguarda la documentación histórica.

En acervos, áreas de consulta y servicio se prohíbe ingerir alimentos y cualquier tipo de bebidas.

Para la evaluación de los fondos digitales se deberá contar con la asesoría del titular del Archivo Histórico para su organización (clasificación y ordenación).

La consulta de archivos digitales deberá realizarse a través de solicitud vía oficio o boleta de servicio.

El uso y manejo de dispositivos tecnológicos será exclusivo del personal autorizado.

Los teléfonos celulares deberán mantenerse apagados durante las grabaciones y consultas.

La producción de videos y diseños deberá ser autorizada por el titular de Comunicación.

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Archivo Municipal	Código:	PAM-03
Dirección de Área:	Dirección Archivo Municipal	Fecha de Actualización:	14 febrero 2025
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	N/A
Departamento:	Archivo Municipal	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	<b>Servicios al Público interno y externo.</b>		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Consulta de información y documentación.	1.1. Recibe solicitud de información vía oficio de transparencia, correo electrónico o escrito del usuario interno o externo.	Transparencia y protección de datos personales	N/A
	1.2 Realiza búsqueda de información conforme a los datos contenidos en la solicitud.	Dir Archivo Municipal	
	1.3 ¿Localizó los documentos que contienen la información?	Dir Archivo Municipal	
	En caso de no localizar los documentos pasa al inciso 1.6		
	En caso de si localizar la información pasa al inciso 1.4		
	1.4 Entrega documentos para su consulta cuando es necesario.	Dir Archivo Municipal	
	1.5 Entrega fotostática(s) simple.	Dir Archivo Municipal	
	1.6 Informa por escrito, vía oficio o verbalmente que no se localizó la información y termina procedimiento.	Archivo Municipal	N/A
	1.7 ¿Requiere fotostática(s) certificada(s)?	Archivo Municipal	N/A
	En caso de que no requiera fotostática certificada termina procedimiento.	Archivo Municipal	N/A
	En caso de que si requiera fotostática certificada pasa al inciso 1.8	Archivo Municipal	
	1.8 Envía documento original(es) y fotostática(s) al titular de la Secretaria del Ayuntamiento para certificación.	Archivo Municipal	
	1.9 Recibe documentos en original (es) y fotostáticas certificadas.	Archivo Municipal	N/A
	1.10. Entrega fotostática (s) certificada (s).	Archivo Municipal	N/A
1.11. Archiva el documento original.	Archivo Municipal		
1.12. Registra el servicio realizado y termina procedimiento.	Archivo Municipal		
2. Préstamo y devolución de expedientes a dependencias.	2.1 Recibe solicitud vía oficio de la dependencia generadora de información.	Archivo Municipal	
	2.2 Verifica si la solicitud contiene los datos básicos para su localización (tipo de información, fecha de la remesa documental solicitada, año, expediente)	Archivo Municipal	N/A
	2.3 Realiza la búsqueda del expediente(s).	Archivo Municipal	
	2.4 Llena la boleta de préstamo de expediente y recaba firmas.	Archivo Municipal	N/A
	2.5 Entrega el expediente y copia de la boleta del préstamo.	Archivo Municipal	
	2.7 Anexa copia del oficio de solicitud del expediente(s) y de sus respaldos.		
	2.8 Registra en su control interno la salida del expediente(s).	Archivo Municipal	

IDENTIFICACION ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Archivo Municipal	Código:	PAM-03
Dirección de Área:	Dir Archivo Municipal	Fecha de Actualización:	14 febrero 2025
Unidad:	Archivo Municipal	Fecha de Emisión:	N/A
Departamento:	Archivo Municipal	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	<b>Servicios al público interno y externo.</b>		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	2.9 Recibe el expediente(s), en préstamo a efecto de cumplir la devolución en el plazo establecido (15 días).	Dir Archivo Municipal	
	2.10 Comprueba que el expediente(s) en devolución este en las mismas condiciones en que se prestó.	Dir Archivo Municipal	
	2.11 Sella de recibido la boleta de préstamo original y copia, con la fecha y nombre de la persona responsable.	Dir Archivo Municipal	
	2.12 Archiva el expediente(s) en la caja que corresponde.	Dir Archivo Municipal	N/A
	2.14 Da de baja el préstamo en su control interno.	Dir Archivo Municipal	N/A
	2.15 Registra servicio realizado y termina procedimiento.	Dir Archivo Municipal	

### Políticas Internas

El servicio externo deberá proporcionarse en forma eficaz y eficiente, para lo cual se tomarán las medidas pertinentes.

El servicio interno deberá apegarse al Reglamento del Archivo General. Se prohíbe ingerir alimentos y bebidas en el área de consulta.

El personal que proporciona el servicio deberá usar bata, guantes y cubre boca al manipular los documentos.

Para requerir el servicio de libros y gacetas municipales el usuario deberá solicitar directamente al personal asignado en el Área de Servicios.

Es obligatorio el buen uso de los libros y gacetas municipales que se proporcionen para consulta.

Cuando el usuario solicite fotostáticas de libro deberá apegarse a la Ley Federal de Derechos de Autor. Una vez concluido el plazo del préstamo establecido para las dependencias generadoras, sí requieren continuar con el expediente(s) por más tiempo, deberán solicitar vía oficio una prórroga para su devolución.

Los expedientes que soliciten en calidad de préstamo, a través del Área de Servicios deberán entregarlos invariablemente a esta misma área y en las condiciones que se les proporcionó.

El Archivo General donará ejemplares de libros o Gacetas a instituciones públicas y/o privadas que den servicio de consulta, o cuando las soliciten de otras dependencias.

Como muestra de agradecimiento a conferencistas y expositores por su colaboración y/o apoyo en los eventos histórico culturales, el Archivo General obsequiará algún o algunas de sus publicaciones.

## V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Acervo Documental:** Área física que concentra un cúmulo de documentos integrados por colecciones y/o series de documentos que proceden de las dependencias del Ayuntamiento y que son resguardadas por el Archivo General.

**Análogo:** Soporte de almacenamiento como disco de acetato o vinil, audio casete, video casete y cintas magnéticas.

**Archivo Histórico:** Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria institucional, así como de colecciones documentales de relevancia para la memoria nacional.

**Asesoría Documental:** Proceso mediante el cual establece lineamientos a las dependencias del Ayuntamiento para organizar: clasificar y ordenar sus documentos de acuerdo a sus funciones sustantivas de oficina.

**Catalogar:** Registrar ordenadamente libros y /o documentos para formar un catálogo de ellos.

**Clasificar:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de las dependencias del Ayuntamiento.

**Código:** Constituido por la combinación de claves y siglas que asentados en un sistema ya establecido adquieren un valor determinado.

**Conservación:** Conjunto de operaciones y técnicas que tienen por objetivo la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo.

**Cotejar:** Revisión física de inventarios y documentación.

**Crónica:** Consiste en la recopilación de hechos históricos o importantes narrados en orden cronológica.

**Cuadro General de Clasificación Documental:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones o funciones de cada dependencia y/o sujeto obligado.

**Dependencia Generadora:** Unidad Administrativa de Jalisco de la que emana un documento para ser resguardado por el Archivo de Concentración.

**Depuración:** Es el proceso administrativo que comprende la selección, eliminación y/o disposición de los documentos que genera y/o utiliza la administración en el ejercicio de sus funciones.

**Documento Electrónico:** Aquel que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.

**Documento Histórico:** Documento único que, por su significado jurídico, autográfico o por sus características externas y su valor permanente se convierte en una fuente informativa de primera mano.

**Documentos Semiactivos:** Información que aún sirve para la consulta, pero no es de uso cotidiano

**Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado.

**Fondo Documental:** Es la unión de documentos que guardan cierta similitud dentro de la estructura funcional del organismo y el ejercicio de sus funciones, estableciéndose como una unidad archivística conforme el principio de procedencia.

**Procesos Técnicos:** Conjunto de operaciones que se realizan sobre cada documento que ingresa al acervo con el fin de ponerlo a disposición de los usuarios (organización, clasificación y ordenación).

**Publicación:** Difundir una cosa para ponerla en el conocimiento de todos.

**Rescate Documental:** Localizar, identificar y trasladar todos los documentos que contengan información sobre en sus diversos soportes (impresos en medio electrónico o fotográfico) localizados en otros centros de investigación y documentación para su ingreso al Archivo General de.

**Restauración:** Reparar material documental.

**Rotula:** Inscripción del título del contenido documental.

**Soporte:** Medio de almacenamiento y difusión capaz de recibir información, conservarla o transmitirla.

**Tabla de Retención y Destino Final (Catálogo de Disposición Documental):** Registro general y sistemático que establece los valores, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

**Tallerista:** Persona capaz de desarrollar una serie de sesiones de trabajo en las cuales se conjunta la exposición de elementos teóricos con actividades prácticas.

**Transferencia Secundaria:** Traslado controlado y sistemático de los expedientes y series documentales del archivo de concentración al archivo histórico, con base a las instrucciones contenidas en el catálogo de disposición documental, para su conservación permanente conforme a las políticas y criterios de vigencia.

**Valor Histórico:** Valor secundario (evidencial, testimonial e informativo).

**Signatura Topográfica:** Es un código alfa numérico que permite la localización física de la documentación en la estantería del acervo.

## **Autorización**

**Lic. Cristian Martin Hernández García  
Presidente Municipal de San Julián, Jalisco.**

**Lic. Rigoberto Ramírez Ornelas  
Secretario General**

**Visto bueno y Elaboración**

**Lic. Fátima Reynoso Ramírez  
Dirección de Archivo Municipal**