

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN DEL  
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL.**

---

---

**H. AYUNTAMIENTO DE CORTAZAR, GUANAJUATO 2021- 2024  
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y  
ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL  
MUNICIPAL**

**ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GTO.**

**ÍNDICE**

<b>Introducción.....</b>	<b>3</b>
<b>Marco Jurídico.....</b>	<b>4</b>
<b>Atribuciones.....</b>	<b>5</b>
<b>Misión, Visión y Valores.....</b>	<b>6</b>
<b>Objetivo General.....</b>	<b>7</b>
<b>Descripción del puesto y Atribuciones.....</b>	<b>8</b>
<b>Procedimientos.....</b>	<b>11</b>
<b>Formatos.....</b>	<b>30</b>
<b>Glosario.....</b>	<b>31</b>

## ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GTO.

---

---

### INTRODUCCIÓN

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

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

De acuerdo a la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, se tiene por objeto establecer las bases de coordinación, organización y funcionamiento del Archivo General del Municipio de Cortazar, Gto., conforme a esta Ley y del Reglamento del Archivo General del Municipio de Cortazar, Gto.

Uno de los temas que incentivan el ordenamiento del quehacer archivístico dentro de las dependencias y unidades administrativas y de interés general, es la política de transparencia y acceso a la información, cuya gestión emana de la unidad de transparencia. Esta unidad está en constante dialogo con los archivos de trámite para responder a las demandas de información.

El presente manual de procedimientos y organización del Archivo General del Municipio de Cortazar, Gto., tiene como objetivo divulgar los métodos de acceso, difusión y conservación de los expedientes documentales. El presente es un documento del control administrativo que contiene criterios de organización detallando las atribuciones y obligaciones de los servidores públicos a cargo del área.

## MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

---

---

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

- LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTICULO 6
- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, ARTÍCULO 128, FRACCIÓN V.

Y los ordenamientos jurídicos vigentes que regulan la operación y funcionamiento de esta unidad administrativa de forma particular son:

- LEY DE ARCHIVOS GENERALES DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO.
- LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO.
- LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE ARCHIVOS GENERALES DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO.
- REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GTO.
- 

Las herramientas para la conformación de catálogos y que determina los valores y destino de los documentos.

- CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
- CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.
- GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS.
- NORMA GENERAL INTERNACIONAL DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

## ATRIBUCIONES

---

---

El Archivo General Municipal está bajo la responsabilidad del Secretario del H. Ayuntamiento, de conformidad con la fracción V. del Artículo 128 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, de las que se desprenden:

- a) Fungir como secretario de actas en las sesiones de Ayuntamiento, llevando los libros o folios que autorice el mismo, los cuales deberán rubricarse en todas y cada una de sus hojas y autorizarse al final de cada acta;
- b) Organizar y dirigir el controlar el Archivo Municipal y la correspondencia oficial;
- c) Compilar las leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del gobierno del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal.
- d) El archivo General Municipal, es una Unidad Administrativa, adscrita a la Secretaria del H. Ayuntamiento, que en coordinación con aquella y con observancia de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, otras Leyes y Reglamentos análogos aplicables, en el ejercicio de sus funciones o actividades, deberá establecer la infraestructura necesaria para la conservación, preservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional social del Patrimonio Documental Municipal.
- e) Formar parte activa del Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato, estableciendo los nexos de coordinación y correspondientes.

## MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

---

---

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

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

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

## OBJETIVO GENERAL

---

---

Coordinar las actividades para custodiar, conservar y restaurar la documentación, rescate de documentos, para enriquecimiento cualitativo y cuantitativo de su acervo, cuidados eficientes de la conservación documental, instrumentación de mejores técnicas en la clasificación y sobre todo, prestación de servicios para consulta de información general e histórica, jurídica, educativa y cultural en general, vigilando que se mantenga organizado y actualizando a través de instrumentos archivísticos para facilitar la localización, consulta y difusión de los documentos de valor histórico.

Valorar la importancia documental generada por las dependencias y entidades administrativas en ejercicio de sus funciones o actividades, y que fueron concentradas al archivo general.

Aplicación de medidas de seguridad, entre ellas; Fumigación periódica, equipo contra incendios, mantenimiento oportuno de instalaciones eléctricas y techos.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>AREA:</b>	<i>Secretaría del H. Ayuntamiento</i>		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<i>Jefe de Archivo Municipal</i>		
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo General Municipal.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	37 Años	<b>SEXO</b>	Masculino
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	ING. En Tecnologías de manufactura.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Casado	<b>EXPERIENCIA</b>	7 Años
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Paquetería Básica (Word, Excel), manejo de archivo y redactar oficios		
<b>ACTITUDES:</b>	Positiva, servicial, empatía, buen trato, eficaz y eficiente.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Internas: Clasificar, organizar, controlar salidas y entradas de los documentos emitidos por las dependencias del gobierno municipal. Así como registrar y custodiar la memoria histórica del municipio, en sus diversas formas de documento (mapas, fotos, libros, expedientes, etc.);</li> <li>▪ Externas: Montaje de exposiciones, investigación histórica en diversas instituciones como: Archivo General de la Nación, Archivo General del Estado y con particulares.</li> <li>▪</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>PARA QUE:</b>		<b>PERIODICIDAD</b>
	<b>QUE DOY</b>	<b>QUE RECIBO</b>	
Archivo General de la Nación. Archivos de trámite.	Formatos: 1.-Cuadro de Clasificación 2.-Catalago de Disposición 3.-Guia Simple	Recibir información de lo que se encuentra en Archivo de trámite y el tiempo de conservación del documento.	Anual



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Jefatura del departamento de archivo
------------------------	--------------------------------------

AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaria del H. Ayuntamiento.
----------------------	---------------------------------

A QUIEN REPORTA	Secretaria del H. Ayuntamiento
-----------------	--------------------------------

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
------------------------------	---

### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Bachillerato, Carrera Técnica, o afines
--------------	---

AÑOS DE EXPERIENCIA	N A
---------------------	-----

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y HABILIDADES:	Historia de México, Guanajuato, legislación constitucional y municipal, técnicas de administración documental y archivística, computación, cuidado y conservación de los documentos, capacidad de análisis y síntesis, administración organizacional, habilidades en administración documental, conocimiento básico de Leyes federales, estatales, municipales y cultura general.
--------------------------------------	---

## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

---

---

### FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo General Municipal.
2. Proponer políticas de funcionamiento del Archivo Municipal, y ser un vínculo en materia archivística entre las dependencias y entidades de la administración municipal.
3. Dictar los lineamientos de administración documental que tendrán aplicación en áreas de archivo de trámite, concentración e histórico
4. Organizar y describir los grupos documentales históricos que integran el acervo del Archivo y establecer normas para su préstamo y custodia
5. Desarrollar programas y acciones de conservación para el mantenimiento físico del acervo que integra el Archivo Municipal.
6. Vigiar la recepción y orden de la documentación transferida al archivo de concentración.
7. Diseñar, proponer e implementar la organización y sistemas de registro de los documentos que sean depositados en el Archivo General Municipal, con el fin de agilizar el manejo y localización de los mismos.
8. Reportar los libros y documentos que requieran de restauración o reproducción y proponer las medidas necesarias para su conservación
9. Informar oportunamente al Secretario de H Ayuntamiento sobre las actividades realizadas y proponer la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a su competencia.
10. Autorizar solicitudes de los usuarios internos y externos para consulta de los documentos del Archivo.
11. Dar trámite y seguimiento a las solicitudes de préstamo de expedientes y documentos solicitados en préstamo por empleados autorizados de las dependencias municipales.
12. Implementar medidas preventivas que eviten el deterioro, pérdida o sustracción del acervo documental, así como mobiliario y equipo del departamento a su cargo.
13. Establecer los sistemas de protección, prevención y seguridad que se requieran para el acervo documental.
14. Establecer medidas de higiene y prevención para protección, integridad y salud de los empleados y usuarios.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a área de su competencia.

- 
- 
16. Planear, programar, organizar y dirigir los traslados de documentos para generar un Archivo Histórico.
  17. Gestionar y promover que los documentos de interés público en posesión de particulares, ingresen al patrimonio documental del Archivo Histórico
  18. Entregar informes mensuales de actividades.

---

ING. JOSÉ JUAN GARCÍA ESPINOZA  
JEFE DE ARCHIVO MUNICIPAL

## PROCEDIMIENTOS

### 1.- Transferencia Primaria

---

---

#### Objetivo específico

Realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes, cuyo trámite ha concluido, al Archivo de Concentración. La transferencia primaria se efectuara una vez que se cumpla el plazo de conservación previsto en el Catalogo de disposición documental correspondiente.

#### Descripción

- 1.- Las actividades destinadas para realizar la transferencia de documentos del archivo de trámite al archivo de concentración, únicamente de aquellos que se encuentren en formato documental y no en medios electrónicos.
- 2.- El titular de la Dependencia o Entidad administrativa, será el único autorizado para solicitar, a través de su Coordinador Administrativo puesto análogo la Transferencia de sus Archivos Administrativos al Archivo General Municipal.
- 3.- Será responsabilidad del Titular de cada Unidad Administrativa (Secretaria, Dirección, Subdirección o Departamento) de la Administración Municipal, transferir y trasladar físicamente al Archivo Municipal, los documentos cuyo trámite haya concluido y su consulta ya no sea frecuente en los archivos de trámite
- 4.- En ningún caso debe considerarse como transferencia únicamente el traslado físico de los documentos.
- 5.- Toda la documentación a transferir será colocada en cajas tamaño oficio/carta (38.5 cm. X 31.0 cm. X 25.0 cm. Alto), las cuales deben llenarse solo hasta 80% de su capacidad.
- 6.- Las transferencias ordinarias se realizarán de acuerdo al calendario que se establezca entre el coordinador de la unidad administrativa de cada dirección o dependencia y el Archivo General.
- 7.- Solo se considerará transferencia extraordinaria si se cumple con las condiciones establecidas en los lineamientos respectivos.

## PROCEDIMIENTOS

### 1.- Transferencia Primaria

#### EJEMPO DE ROTULACIÓN DE LAS CAJAS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DE ARCHIVOS.



#### Información mínima que deberán contener las cajas en tres costados

\*(Sección) (Serie; Documentos relativos a un tema en orden específico y cronológico)

CAJA No.	1
*DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO: _____ CLAVE: _____	
*SERIE: _____ CLAVE: _____	
NÚMERO DE EXPEDIENTES: _____	DEL AÑO: _____
(DESCRIPCIÓN BREVE DE) CONTENIDO:	
_____	
_____	
PLAZO DE CONSERVACIÓN: _____ (AÑOS) DEPÚRESE EN: _____	
FECHA DE TRANSFERENCIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN _____	

## PROCEDIMIENTOS

### 1.- Transferencia Primaria

<b>RESPONSABLE</b>	<b>NÚM.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>MÉTODOS O HERRAMIENTA</b>
Responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa	1	Identifica los expedientes cuyo plazo de conservación en el archivo de trámite ha concluido, conforme al Catálogo de Disposición Documental y los coloca en cajas archivadoras.	Inventario documental y Catalogo de Disposición Documental
Responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa	2	Elabora la propuesta de inventario de transferencia primaria, en original y copia, agrupando por series documentales y año.	Inventario de transferencia primaria
Responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa	3	Solicita al titular de la Jefatura del Archivo General Municipal, otorgue el visto bueno a la propuesta de inventario de transferencia	Correo electrónico, oficio o memorándum
Titular de la Jefatura del Archivo General	4	Revisa la propuesta de inventario de transferencia primaria y de ser necesario selecciona y revisa físicamente los expedientes.  ¿Existen expedientes que por su vigencia de sus valores primarios deban conservarse en el archivo de trámite?  Si, continúa en la actividad 5.  No, continúa en la actividad 7.	Análisis y muestreo.
Titular de la Jefatura del Archivo General	5.	Elabora y envía la justificación respecto a los expedientes que deban permanecer en el archivo de trámite, enlistando los que serán transferidos.	Oficio o Memorándum
Responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa	6	Recibe oficio o memorándum, ajusta su propuesta de inventario documental y solicita el visto bueno del titular de la unidad administrativa.	Acuse

## PROCEDIMIENTOS

### 1.- Transferencia Primaria

<b>RESPONSABLE</b>	<b>NÚM.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>METODOS O HERRAMIENTA</b>
Titular de la Jefatura del Archivo General	7	Otorga el visto bueno y remite al responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa.	Inventario de Transferencia Primaria con visto bueno.
Responsable del archivo de la unidad administrativa.	8	Recibe, separa y coteja los expedientes conforme al inventario de Transferencia Primaria autorizado y lo envía debidamente suscrito, solicitando cita al titular de la Jefatura del Archivo General Municipal.	Inventario de Transferencia Primaria y correo electrónico, oficio y/o memorándum.
Titular de la Jefatura del Archivo General	9	Recibe el inventario y comunica al responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa, el día y hora que recibirá la remesa de expedientes.	Inventario de Transferencia Primaria y correo electrónico, oficio y/o memorándum.
Responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa.	10	Acude a la cita, con el inventario de Transferencia Primaria y remesas de expedientes en cajas de archivo.	Reunión de trabajo.
Titular de la Jefatura del Archivo General	11	Coteja el inventario de Transferencia Primaria contra expedientes junto con el responsable del archivo de la unidad administrativa.  ¿Existen diferencias?  Si, continúa en la actividad 12.  No. Continúa en la actividad 14.	Análisis
Responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa	12	¿Puede solventar las diferencias en la reunión de trabajo?  Si, continúa en la actividad 14.  No, continúa en la actividad 13.	Análisis.

**PROCEDIMIENTOS**  
**1.- Transferencia Primaria**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>NÚM.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>METODOS O HERRAMIENTA</b>
Responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa.	13	Retira los expedientes para solventar las observaciones.  Continúa en la actividad 8.	Remesa
Titular de la Jefatura del Archivo General	14	Otorga el visto bueno al inventario de Transferencia Primaria y recibe los expedientes.	Inventario de Transferencia Primaria
Titular de la Jefatura del Archivo General	15	Revisa espacios disponibles según le corresponda y asigna lugar a los expedientes.	Archivo
Titular de la Jefatura del Archivo General	16	Registra en el inventario de Transferencia Primaria la ubicación topográfica de la remesa y de cada expediente, comunicando al responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa, con la copia correspondiente.	Inventario documental y acuse de recibo.
Titular de la Jefatura del Archivo General	17	Registra los expedientes en el inventario general de archivos de concentración.	Inventario general del archivo de concentración.
Titular de la Jefatura del Archivo General	18	Archiva el original del inventario de Transferencia Primaria.  <b>FIN DEL PROCESO</b>	Inventario de Transferencia Primaria.

Expurgo documental y conservación de los expedientes se hará conforme a la norma que establecen; Artículo 4, Fracción XXXIII, de la Ley Federal de Archivos, Artículo 16, Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, Artículo 5, Fracción IV, de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, y de los Artículos; 28, 29, 30 y 31 del Reglamento del Archivo General del Municipio de Cortazar, Gto., y demás Leyes aplicables.

La depuración se hará en coordinación con el Comité Técnico Consultivo del Archivo General Municipal, quien analizará y decidirá sobre la conservación o destrucción de algunos documentos, previa valoración documental integral. En su caso, a falta del Comité Consultivo, se solicitará la depuración al H. Ayuntamiento.



## 2.- Transferencia Secundaria.

---

---

### **Objetivo específico**

Realizar el traslado sistemático y controlado de los expedientes que hayan concluido sus plazos de conservación y que tengan valores secundarios, conforme al Catálogo de disposición documenta.

### **Descripción de actividades**

Efectuar análisis sistemático e integral para identificar el valor documental y establecer acciones de transferencia secundaria del archivo de concentración de los documentos seleccionados que contienen evidencia testimonial de las acciones trascendentes, que deben de conservarse permanentemente, trasladando el acervo documental para conformar y crear el Archivo Histórico municipal y ponerlo a disposición de los interesados.

## 2.- Transferencia Secundaria.

<b>RESPONSABLE</b>	<b>NÚM.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>METODO O HERRAMIENTA</b>
Titular de la Jefatura del Archivo General	1	Identificar los expedientes cuyo plazo de conservación en el archivo de concentración ha concluido, conforme al Catálogo de Disposición Documental.	Inventario documental y Catalogo de Disposición Documental
Titular de la Jefatura del Archivo General	2	Separa los expedientes analizados y seleccionados y turna al: a) Archivo histórico del sujeto obligado, continua en la actividad 3, o b) Continúa en la actividad 8.	Análisis
Titular de la Jefatura del Archivo General	3	Envía al responsable del archivo histórico el inventario de transferencia secundaria	Oficio, inventario de transferencia secundaria.
Titular de la Jefatura del Archivo General	4	Informa el día y hora que enviara los expedientes al responsable del archivo histórico.	Copia de oficio de la Transferencia Secundaria.
Titular de la Jefatura del Archivo General	5	Entrega al responsable del archivo histórico la remesa de expedientes.	Remesa
Responsable del archivo histórico y titular de la jefatura del archivo general	6	Comparan el inventario de Transferencia Secundaria contra la remesa de expedientes.	Inventario de Transferencia Secundaria y remesa.
Responsable del archivo histórico	7	Sella y entrega al titular de la Jefatura del Archivo General el inventario de Transferencia Secundaria, como acuse de recibo.  Continua en la actividad 11	Inventario de Transferencia Secundaria
Titular de la Jefatura del Archivo General	8	Solicita al Secretario del H. Ayuntamiento la autorización para realizar la Transferencia Secundaria al archivo histórico de expedientes que deben de conservarse permanentemente.	Solicitud

## 2.- Transferencia Secundaria.

<b>RESPONSABLE</b>	<b>NUM.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>METODO O HERRAMIENTA</b>
Secretario H. Ayuntamiento	9	Analiza la solicitud y autoriza la Transferencia Secundaria al archivo histórico y emite oficio de aceptación.	Oficio de aceptación.
Titular de la Jefatura del Archivo General	10	Recibe oficio de aceptación de Transferencia Secundaria enviando copia al responsable del archivo histórico, integrando al expediente final.	Oficio de aceptación de la Transferencia Secundaria.
Responsable del archivo histórico	11	Actualiza la base de datos del archivo histórico y registra la transferencia.	Sistema de gestión documental
Responsable del archivo histórico	12	Incorpora la información de los inventarios de Transferencia Secundaria para actualizar los instrumentos de consulta (inventario general del archivo histórico).	Sistema de gestión documental.
<b>FIN DEL PROCESO</b>			

### **3. Procedimiento para la organización del material Fotográfico del Archivo General Municipal.**

---

---

#### **Objetivo específico**

Identificar, clasificar, organizar y elaborar un inventario del material fotográfico que está bajo resguardo del Archivo General Municipal, con la finalidad de que su localización sea más rápida y poder difundirlo de manera eficiente al público en general.

#### **Descripción**

1. La identificación, clasificación, organización y elaboración del inventario del material fotográfico del Archivo General Municipal, se hará conforme lo establecen las normas.
2. La manipulación del material fotográfico deberá hacerse con el uso de guantes de algodón y cubre bocas, por lo parte del personal del archivo.
3. La reprografía digital de material fotográfico, deberá estar autorizada por el titular de la jefatura del Archivo General Municipal.

### 3. Procedimiento para la organización del material Fotográfico del Archivo General Municipal.

RESPONSABLE	NÚM.	ACTIVIDADES	METODO O HERRAMIENTA
Responsable del Archivo Histórico	1	Elabora programa de trabajo referente a la organización del material fotográfico que obra en poder del Archivo General municipal.	Programa de trabajo
Titular de la Jefatura del Archivo General	2	Autoriza el programa de trabajo para la organización del material fotográfico.	Programa de trabajo
Titular de la Jefatura del Archivo General	3	Instruye al personal del Archivo Histórico para que realice la organización del material fotográfico de acuerdo al programa de trabajo.	Programa de trabajo y fotografías.
Responsable del Archivo Histórico	4	Identifica las fotografías de acuerdo al lugar, año y personajes. De ser posible los datos de fotógrafo o estudio, original o copia y tipo de papel.	Análisis y muestreo.
Responsable del Archivo Histórico	5	Ordena el material fotográfico aplicando el principio de procedencia y orden original. Selecciona y clasifica el material fotográfico por tema ((ejemplo: Actos cívicos, obra pública, parques y jardines, giras de trabajo, etc.)	Fotografías
Responsable del Archivo Histórico	6	Ordena física y cronológicamente el material fotográfico, para colocarlo en su guarda (sobre), según corresponda al tema.	Fotografías
Responsable del Archivo Histórico	7	Coloca el material fotográfico ordenado y clasificado en la unidad de instalación (caja) correspondiente. Registra los datos anteriores en la base de datos. Informa al Titular de la Jefatura del Archivo General, que ha concluido la organización.	Fotografías e inventario.
Titular de la Jefatura del Archivo General	8	Exhibe en las instalaciones del Archivo General Municipal, el inventario de la fototeca para que el público en general lo conozca.	Inventario
<b>FIN DEL PROCESO</b>			

#### 4. Procedimiento para la organización documentos históricos

---

---

##### **Objetivo específico**

Revisar, clasificar y ordenar la documentación histórica generada durante administraciones anteriores, con la finalidad de preservar la memoria de nuestra Ciudad de Cortazar, con el debido orden para eficientar la búsqueda de información.

##### **Descripción**

- 1.- Toda integración de documentos históricos como los antecedentes de cabildo, de administraciones municipales, registro de extranjeros y otros, estará autorizada y supervisada por la Coordinadora del Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato.
- 2.- La integración de documentos históricos, se hará de acuerdo al principio de procedencia y orden original de la administración donde se generó, ubicándose en el cuadro de clasificación del Archivo Histórico.
- 3.- Cuando un documento por su tamaño o soporte requiera de una guarda especial para su conservación, se separa físicamente de los demás documentos, pero conservará el lugar archivístico que le corresponda en el cuadro de clasificación. El criterio será el soporte del documento, dimensiones y si presenta algún deterioro físico o infestación que ponga en riesgo su integridad y la de los demás documentos.

#### 4. Procedimiento para la organización documentos históricos

RESPONSABLE	NÚM.	ACTIVIDADES	MÉTODO O HERRAMIENTA
Titular de la Jefatura de Archivo General.	1	Entrega la documentación histórica identificada por periodo de administración y dependencia, al responsable del archivo histórico.	Original *
Responsable del Archivo Histórico	2	Recibe la documentación histórica por el Titular de la Jefatura del Archivo General, para la integración al lugar donde corresponda, de acuerdo al cuadro de clasificación.	Original *
Responsable del Archivo Histórico	3	Revisa los documentos a organizarse, de acuerdo al cuadro de clasificación del archivo histórico.	Original *
Responsable del Archivo Histórico	4	Ordena la documentación e integra el expediente correspondiente.	Original *
Responsable del Archivo Histórico	5	Retira grapas, clips y elementos que puedan causar deterioro al documento.	Original *
Responsable del Archivo Histórico	6	Elabora caratulas de los expedientes, cose los expedientes con hilo cáñamo o algodón. Coloca los expedientes en su caja archivadora e integra el inventario.	Original *
Responsable del Archivo Histórico	7	Envía informe al Titular de la Jefatura del Archivo General Municipal, del término de la integración de los expedientes con documentación histórica.	Original *
<b>FIN DEL PROCESO</b>			

\*En caso de no contar con el original de los documentos se integrará con las copias.

## 5. Procedimiento para la actualización del Archivo Histórico Municipal

---

---

### Objetivo específico

Actualizar el inventario del Archivo Histórico Municipal a través del registro de los diversos documentos que se incorporan a las secciones y series documentales. De esta forma, se busca el mayor control de los documentos que conforman el acervo, al igual que un mejor servicio de acceso a la información a los usuarios internos y externos...

### Descripción

1. Las secciones y series establecidas en el cuadro de clasificación del archivo histórico serán la base para inventariar los documentos que se resguardan en el Archivo Histórico Municipal.
2. Todo incremento del acervo por transferencia secundaria del Archivo de Concentración al del Archivo Histórico, deberá efectuarse conforme a la normativa vigente.
3. Conforme se reciban los documentos y expedientes de transferencia secundaria del Archivo de Concentración al Archivo Histórico, se incorporaran a inventario correspondiente.



## 5. Procedimiento para la organización documentos históricos

<b>RESPONSABLE</b>	<b>NÚM.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>METODO O HERRAMIENTA</b>
Titular de la Jefatura del Archivo General.	1	Instruye al responsable del Archivo Histórico para la ejecución del programa de trabajo, según el calendario de actividades.	Programa de Trabajo
Responsable del Archivo Histórico	2	Recibe instrucciones e inicia la clasificación de los documentos que no se encuentren inventariados.	Documentos originales
Responsable del Archivo Histórico	3	Ordena los documentos cronológicamente por sección y serie.	Documentos originales
Responsable del Archivo Histórico	4	Conforma volúmenes de los documentos ya ordenados y asigna número de volumen,	Volúmenes (Vol.)
Responsable del Archivo Histórico	5	Procede a foliar los volúmenes conformados, iniciando de la última página a la primera, turnando para su revisión al Titular de la Jefatura del Archivo General.	Volúmenes (Vol.)
Responsable del Archivo Histórico	6	Actualiza la base de datos en la que se registran los volúmenes inventariados.	Base de Datos
Responsable del Archivo Histórico	7	Emite reporte impreso y disco compacto para su consulta, y remite al Titular de la Jefatura del Archivo General Municipal...	Base de Datos
Titular de la Jefatura del Archivo General.	8	Recibe reporte y CD con la base de datos del inventario actualizado	Doc. Y CD
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

## **6. Procedimiento para la consulta de los documentos del archivo histórico.**

---

---

### **Objetivo específico**

Proporcionar acceso eficiente a la información de carácter histórico, bibliográfico, cartográfico, hermerográfico y reglamentario para uso y aprovechamiento de las dependencias municipales y ciudadanía en general.

El presente procedimiento está sujeto a la Ley Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, y demás Leyes y Reglamentos aplicables en la materia.

### **Descripción**

1. Presentar y llenar solicitud que para el efecto proporcione el encargado del archivo, misma que contendrá los datos generales del solicitante, tiempo aproximado de consulta, motivo de la consulta.
2. Los documentos catalogados solo podrán ser consultados con guantes de algodón o látex, así como cubre bocas, pudiendo entrar al lugar especial para consulta asignado.
3. Se prohíbe la entrada al área de consulta del archivo histórico municipal de cualquier persona con mochilas, portafolios, bolsas, abrigos, maletas, libros, bolsos y alimentos.
4. Queda estrictamente prohibido y sin excepción alguna sacar cualquier tipo de documento del archivo histórico municipal.
5. Solo se podrán fotocopias o microfilmarse según sea el caso del documento y en el mismo archivo histórico municipal.
6. El horario de consulta será de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, y en los casos que por instrucciones de la Secretaría del H. Ayuntamiento se requiera.

## 6. Procedimiento para la consulta de los documentos del archivo histórico.

RESPONSABLE	NÚM.	ACTIVIDADES	MÉTODO O HERRAMIENTA
Responsable del Archivo Histórico	1	Registra en bitácora y autoriza el acceso al área de consulta asignado.	Registro
Responsable del Archivo Histórico	2	Informa el reglamento de la sala de consulta al usuario, así como los requisitos que debe de cubrir para permitirle la consulta de los documentos históricos.	Informe
Responsable del Archivo Histórico	3	Informa al usuario cuales son los instrumentos de consulta con los que cuenta.  ¿Es necesario que le proporcione los instrumentos de identificación para localizar los expedientes?  Si, continúa con la actividad 4.  No, continúa en actividad 5.	Análisis
Responsable del Archivo Histórico	4	Entrega los instrumentos solicitados, ya sea en soporte impreso o electrónico.	Guías, inventarios documentales y catálogos disponibles.
Responsable del Archivo Histórico	5	Facilita la ficha de servicio para registro de la documentación consultada.	Ficha de servicio
Responsable del Archivo Histórico	6	Localiza y entrega el expediente al usuario para su consulta.	Expediente
Responsable del Archivo Histórico	7	Revisa, completa y custodia la ficha de servicio, previamente firmada por el usuario, hasta la devolución del expediente.	Ficha de servicio
Responsable del Archivo Histórico	8	Recibe el expediente consultado, revisa y verifica su integridad física y numérica, firma de recibido y procede a su colocación en su respectivo espacio.	Expediente
Responsable del Archivo Histórico	9	Elabora informe de usuarios atendidos en la sala de consulta.	informe
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

## 7. Préstamo y consulta del archivo de concentración.

---

---

### Objetivo específico

Para poder otorgar un mejor servicio a la Solicitudes de acceso a documentos del archivo de concentración deberán considerar lo siguiente:

### Descripción

Los documentos identificados como históricos confidenciales, deberán permanecer en el archivo de concentración de los sujetos obligados, misma que no está sujeta a periodos de vencimiento y tiene carácter de confidencial por tiempo indefinido, dejando de ser considerada como tal por las causas siguientes:

- I. Por consentimiento expreso del titular de los datos personales; y
- II. Por resolución de autoridad competente.

Cuando los documentos identificados como históricos confidenciales ya se encuentren en el archivo de concentración de los sujetos obligados o en el Archivo General Municipal y sean motivo de solicitud de acceso, conservaran su carácter de confidenciales, y únicamente se podrá tener acceso por las causas anteriores y por medio de la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal.

Cuando la Jefatura del Archivo General reciba una solicitud de consulta a documentos de su acervo, el responsable deberá identificar, al momento o en el menor tiempo posible, (teniendo identificado previamente las series documentales que contengan), si dichos documentos son históricos confidenciales, a fin de dar trámite a la solicitud se hará conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

## 7. Préstamo y consulta del archivo de concentración.

RESPONSABLE	NÚM.	ACTIVIDADES	METODO O HERRAMIENTA
Titular de la Jefatura del Archivo General	1	Recibe oficio o solicitud por parte del Secretario del H. Ayuntamiento, de la Unidad o Dependencia Administrativa del gobierno municipal, para consultar documentos, a través de los servidores públicos autorizados, para el préstamo de expedientes, conforme a las políticas establecidas en este procedimiento.	Carta responsiva, oficio o solicitud del titular de la dependencia solicitante.
Titular de la Jefatura del Archivo General	2	Recibe solicitud, verifica los datos y firmas autorizadas. ¿Está autorizado? Si, continúa en la actividad 3. No, continúa en la actividad 1.	Carta responsiva, oficio o solicitud del titular de la dependencia solicitante
Titular de la Jefatura del Archivo General	3	Verifica si la solicitud de préstamo contiene todos los datos necesarios para ubicar el expediente. ¿Contiene los datos? Si, continúa en la actividad 5. No. Continúa en la actividad 4	Carta responsiva
Titular de la Jefatura del Archivo General	4	Identifica la transferencia en su inventario documental.	Inventario documental y sistema de gestión documental.
Titular de la Jefatura del Archivo General	5	Realiza la búsqueda del expediente. ¿Lo localiza? Si, continúa en la actividad 7. No, continúa en la actividad 6.	Archivo
Titular del archivo de trámite.	6	Recibe el oficio, memorándum o solicitud, realiza la búsqueda del expediente, solicita el visto bueno del titular de la unidad administrativa y continúa con el procedimiento de préstamo y consulta de expedientes del archivo de trámite.	Acuse

## 7. Préstamo y consulta del archivo de concentración.

RESPONSABLE	NÚM.	ACTIVIDADES	METODO O HERRAMIENTA
Titular de la Jefatura del Archivo General	7	Registra los datos necesarios y elabora vale de préstamo.	Sistema de gestión documental y formato de vale de préstamo de expedientes.
Titular de la Jefatura del Archivo General	8	Entrega el vale de préstamo para su firma y el expediente para su consulta.	Expediente y formato de vale de préstamo de expedientes.
Unidad administrativa	9	<p>Recibe el expediente y verifica, a través del servidor público autorizado, el contenido e integridad (física y folios completos) del expediente.</p> <p>¿Está completo el expediente?</p> <p>Si, firma el vale y continúa en la actividad 11.</p> <p>No, firma el vale y deja constancia de las inconsistencias.</p> <p>Continúa en la actividad 10.</p>	Expediente y formato de vale de préstamo de expedientes.
Unidad administrativa	10	<p>Notifica al responsable de la Jefatura del Archivo General, de las inconsistencias en el expediente.</p> <p>Continúa en la actividad 11.</p>	Oficio
Unidad administrativa	11	Retira el expediente, regresa firmado el vale de préstamo, custodia el expediente hasta su devolución al Titular del Archivo General, ya sea para consulta dentro del archivo o para préstamo externo.	Expediente y sistema de gestión documental.
Unidad administrativa	12	<p>Devuelve el expediente al responsable de la Jefatura del Archivo General Municipal.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>	Expediente

**FORMATOS****INVENTARIOS**

Inventario de Transferencia (primaria o secundaria)			
Unidad Administrativa			
Unidad de procedencia			
Sección:		Clave:	
Serie:		Clave:	

Ubicación	No. Expediente	Asunto	Fechas	Observaciones

\_\_\_\_\_  
 Firma y Nombre del Responsable de la  
 Unidad Administrativa

\_\_\_\_\_  
 Fecha de elaboración

**ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL****VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES**

Fecha solicitud: \_\_\_\_\_

NUMERO DE EXPEDIENTE \_\_\_\_\_ CAJA No. \_\_\_\_\_

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

ASUNTO: \_\_\_\_\_

ÁREA SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

FECHA DE DEVOLUCIÓN Y NOMBRE FIRMA QUIEN RECIBE \_\_\_\_\_

AUTORIZA CONSULTA

ENTREGA

RECIBE

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma\_\_\_\_\_  
Nombre y firma\_\_\_\_\_  
Nombre y firma.**GLOSARIO**



**Acceso.** Facultad de utilizar el material de un fondo, sometido por regla general a determinadas normas y condiciones. Derecho de los Ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos.

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

**Administración de documentos.** Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, uso, selección y destino final de los documentos.

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

**Archivo de concentración.** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, y que permanecen en él hasta su destino final.

**Archivo de trámite.** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

**Archivo Histórico.** Unidad responsable de organizar, preservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

**Baja documental.** Eliminación de documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no tenga valores históricos.

**Catálogo de disposición documental.** Es el registro general, sistemático y normalizado de los valores de disposición de todos los documentos existentes, ya sean producidos o recibidos en un sistema administrativo. Registro General y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la evidencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

**Ciclo vital del documento.** Es la teoría que nos dice que el documento atraviesa a lo largo de su existencia por tres edades (etapas o fases) determinadas por sus valores y usos que tiene durante la misma. A cada etapa le corresponde un tratamiento especializado y se conserva en un archivo específico.

**Clasificación** es la acción de agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo, mediante agregados o clases, desde los más amplios o los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original. Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad.

**Conservación de archivos.** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y prevención de alteraciones físicas y deformación de los documentos de archivo.

**Cuadro general de clasificación archivística.** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

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

**Descripción archivística.** Elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido.

**Documento.** Información que ha quedado registrada de alguna forma con independencia de su soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.

**Documentación activa.** Aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite. Lineamientos generales.

**Documentación histórica.** Aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la dependencia o entidad, por lo que debe conservarse permanentemente

---

**Documentación semiactiva.** Aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.

**Documento de archivo.** Es aquel que registra un hecho o acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades.

**Entidad.** Organización o grupo de personas identificado con un nombre propio que actúa o puede actuar con plena autonomía.

**Expediente.** Unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie. Es la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.

**Fondo.** Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.

**Guía simple de archivo.** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme a cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

**Instrumento de descripción.** Término genérico que sirve para denominar cualquier descripción o instrumento de referencia realizado o recibido por un servicio de archivos en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos.

**Inventarios documentales.** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

**Ordenación.** Es la acción de unir secuencialmente los documentos que conforman las series y expedientes mediante la aplicación de criterios alfabéticos o cronológicos. En esta operación se distinguen dos tipos de actividades; una intelectual y otra física.

---

---

**Organización.** Es el proceso que evidencia y reconstruye en lo posible la estructura orgánica de un archivo, mediante la asignación del lugar definitivo del conjunto a cada uno de los grupos y/o piezas que lo componen, de manera que represente la naturaleza de los organismos que generaron el acervo.

**Sección.** Se le llama así a la división primera del fondo establecida en virtud de las líneas de acción de la entidad.

**Serie.** Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico de la misma actividad, que tienen una forma particular, como consecuencia de cualquier relación derivada de su producción, recepción o utilización.

**Tipo documental.** Clase de documentos que se distinguen por la semejanza de sus características físicas (acuarelas, dibujos, etc.) y/o intelectuales (diarios, libros de actas, cartas, etc.).

**Transferencia.** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

**Valor documental.** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

**Valoración.** Procedimiento que permite determinar el calendario de conservación de los documentos de archivo.

---

## OFICIO DE LIBERACIÓN

**Cortázar, Gto., 11 de abril de 2023**

Se realizó el manual de procedimientos del **Archivo Municipal** conforme a la información proporcionada por el **ING. José Juan García Espinoza** encargada de la dirección de dicha oficina, a la fecha.

Fue realizado por la **ING. José Juan García Espinoza** con la supervisión del **Oficial Mayor, C.P José Martin Rosiles Patiño**

El encargado se compromete a mantener este manual actualizado, llevando el control consecuente a cada actualización.

Firman de conformidad:

---

Ing. Alejandro Perea Castro  
Secretaría del H. Ayuntamiento

---

Ing. José Juan García Espinoza.  
Generador

---

C.P. José Martin Rosiles P.  
Oficial Mayor

---

Lic. Ariel Enrique Corona Rodríguez.  
Presidente Municipal

