MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE JUÁREZ, JALISCO.

INTRODUCCIÓN

Conforme a los artículos 6º, Frac. IX 75, 98 y 101 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Valle de Juárez, Jalisco y los artículos 3° y 4° del Reglamento del Archivo Municipal de Valle de Juárez, las dependencias del Ayuntamiento seguirán los lineamientos que le señale este Archivo en materia de organización de documentos.

Parte fundamental de esta facultad es normalizar la administración documental, por la cual se sistematiza el proceso del "ciclo de vida" de los documentos en todo organismo, desde su creación, flujo, organización, conservación, usos y transferencia, hasta la eliminación y permanencia de los mismos y la difusión de la información que contienen.

La normalización de esta actividad es altamente productiva en términos de optimización y eficiencia de la administración pública en beneficio de la población que atiende y para la conservación de la memoria histórica del municipio.

Para la administración pública, contar con información documental cierta, oportuna, objetiva y ordenada, constituye un recurso valioso que le permite:

- Tomar decisiones correctas y precisas.
- Asumir responsabilidades con certeza.
- Aplicar la normatividad apropiada.
- Agilizar la prestación de los servicios.
- Realizar una planeación adecuada.

Por otra parte, el Gobierno, al dinamizar los procesos de acceso y utilización de la información, sienta las bases de la democracia que se persigue. Una sociedad bien informada es mayormente participativa y asume sus responsabilidades.

ANTECEDENTES

En el mes de abril de 2016, El Presidente Municipal a través de la Secretaría del Ayuntamiento, instruyó a la Dirección de Reglamentos Municipal, para normalizar las actividades y criterios de la administración de documentos en las dependencias, como un programa necesario para mejorar la atención de los servicios de archivo, ello en beneficio de los administradores públicos y del público en general.

Se procedió a realizar análisis de los tipos documentales que produce y maneja comúnmente la Administración Pública Municipal, a la vez de estudiar los problemas que se presentan en la producción, elaboración e integración de expedientes y en la transferencia de documentos al Archivo Municipal.

Al concluir los trabajos, se realizó el primer proyecto del Manual para la Administración de Documentos y se distribuyó a las Unidades Administrativas para su análisis y observaciones, en virtud de ser indispensable la participación de los productores y usuarios inmediatos de la documentación que generan en el desempeño de su función. La respuesta fue nutrida y se hicieron las correcciones y modificaciones pertinentes. Para el mes de octubre se llevaron a cabo en el Archivo Municipal reuniones de trabajo con personal de todas las dependencias para revisar conjuntamente el Manual, elaborándose una segunda versión que se distribuyó para su aplicación.

MARCO LEGAL

Ley General de Bienes Nacionales, Art. 6° Frac. XVIII; Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos, Art. 6; Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Valle de Juárez, Arts. 5° y 6°, Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco, Art. 8°; Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios Cap. IV, Art. 22 y Cap. V Art. 55 Franc. XIV; Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, Tít. 5° Cap. I Art. 61 Francs. IV y V; Código Penal del Estado, Tít. 6°, Cap. Único Art. 143 y Tít. 7° Cap. VII, Art. 151; Reglamento del Archivo Municipal de Valle de Juárez, Art. 3° y 4°, así como otros ordenamientos legales federales, estatales y municipales.

OBJETIVOS

- Facilitar la consecución de los objetivos y programas de la Administración Municipal en beneficio de la población.

- Sistematizar las tareas de organización de los archivos y acceso a la información del Ayuntamiento que eficientice el ciclo documental, tanto en la producción, el flujo y la conservación, como la selección, depuración y servicios documentales de la administración municipal.

- Garantizar la permanencia y difusión del patrimonio documental histórico del municipio de Valle de Juárez.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Manual se aplicará en los archivos de concentración -de las direcciones generales- y en los de trámites de todas las unidades administrativas, dentro de la Administración Pública Municipal, y en su caso, en los organismos públicos descentralizados del Ayuntamiento.

Los diez capítulos corresponden a las políticas que inciden fundamentalmente en el servicio de la administración documental y archivos de la administración. Aun cuando no es un manual de procedimientos, se incluyeron en ocasiones las descripciones y ejemplos de algunas tareas, para facilitar la aplicación de las políticas.

A. Estructura del sistema de administración de documentos.

B. Producción de documentos.

C. Control de correspondencia.

D. Elaboración de expedientes.

E. Clasificación y descripción.

F. Depuración y retención.

G. Acceso a los documentos y a la información.

H. Transferencia documental y proceso de entrega-recepción.

I. Preservación. Medidas generales.

J. Personal.

A. ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Administración se refiere al establecimiento de responsabilidades en la aplicación del Manual y los mecanismos generales para el cuidado y difusión de los documentos.

1. Conforme al Reglamento Orgánico del Ayuntamiento del Municipio de Valle de Juárez, en los artículos 46, 101 y 106, y al Reglamento del Archivo Municipal de Valle de Juárez, artículos 3° y 4°, los organismos encargados para conducir las políticas de los archivos municipales son: la Comisión de Archivos del Cabildo, la Secretaría del Ayuntamiento y el Archivo Municipal.

2. La Comisión de Archivos del Cabildo y la Secretaría del Ayuntamiento revisarán periódicamente el desarrollo del Programa del establecimiento de este Manual con el Archivo Municipal. Éste informará a su vez bimestralmente los resultados de la supervisión de la aplicación del Manual en las unidades administrativas.

3. El Archivo Municipal establecerá y difundirá periódicamente los lineamientos y técnicas de organización documental en las dependencias del Ayuntamiento.

3.1. Corresponde al Archivo Municipal de Valle de Juárez, la concentración, custodia, organización documental, conservación y prestación de servicios de todos los documentos que emanan de las dependencias del Ayuntamiento, que hayan cumplido el plazo administrativo de trámite o cuya consulta sea esporádica.

4. El cumplimiento de las actividades del Manual en los archivos de concentración y de trámites de la Administración Pública Municipal y de los Organismos descentralizados es responsabilidad de las dependencias y la supervisión, planeación y evaluación de su aplicación es responsabilidad del Archivo Municipal.

5. El Archivo Municipal organizará o impartirá los cursos de capacitación y actualización que sean necesarios para llevar a cabo la sistematización de los archivos municipales.

6. El Archivo Municipal difundirá, cuando sea menester, sus programas y cursos requeridos para el cumplimiento de los objetivos de la administración municipal en el área de Archivos, fundamentalmente en la depuración, transferencia, proceso de entrega-recepción y servicios.

B. PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Producción es la acción de generar, crear y realizar un objeto tangible o intangible. La producción documental de la Administración sería aquella que comprende la creación de los documentos que sirven a los diversos propósitos de las unidades administrativas.

1. Todo oficio, memorándum o cualquier otro documento que produzca una dependencia u oficina, deberá asentarse en papel oficial, con sello de la dependencia, lugar y fecha, firma del productor y las siglas del personal que lo elaboró. (Ver modelo en anexo N° 1).

1.1. El tipo de papel es Bond de 36 Kg (carta) y 50 Kg (oficio), en color blanco. Las hojas para los oficios estarán membretadas. En el papel membretado oficial el uso de logotipos y diseño propio del Ayuntamiento será objeto de aprobación por la Presidencia Municipal. Se utilizarán en un periodo de administración municipal como mínimo.

1.2. En la parte superior izquierda se encontrará el escudo nacional, con un texto que dirá de manera permanente "H. Ayuntamiento Constitucional de Valle de Juárez". Abajo dirá: DEPENDENCIAS y una línea para anotar la oficina que expide; NÚMERO del oficio; ASUNTO de que trata y una leyenda que dirá: "al contestar este oficio sírvase invariablemente hacer mención de su número". (Ver modelo en anexo N° 1).

1.3. El memorándum, también membretado llevará el escudo en la parte superior izquierda y la mención de la unidad administrativa que expide el documento. En la parte superior central la leyenda de "memorándum" y el lugar donde se expide junto con la fecha. (Ver modelo en anexo N° 2).

1.4. Los oficios llevarán en el apartado de "NÚMERO" del margen izquierdo, el código de identificación, es decir, el que le corresponde de acuerdo a las tablas de códigos de oficinas del Ayuntamiento y de clasificación de documentos de la propia unidad administrativa. (Ver anexo N° 7 y 7.1).

1.4.1. Dicho código deberá comprender en la primera línea los elementos de:

Número de la dependencia. (Que indique la Tabla de Códigos).
La serie documental. (Conforme a la tabla de clasificación de la Unidad Administrativa).
El año. (De expedición o trámite del documento).

El número consecutivo del documento. (Por orden de expedición).

En la segunda línea irá:

Número del expediente, si pertenece esa pieza a un expediente;

1.4.2. El número consecutivo se dará al documento por su orden de producción por año.

1.4.3. En la parte final los oficios llevarán "Atentamente", el lugar y fecha de expedición, los dos lemas, cargo del productor, nombre completo y firma así como asentar el sello oficial. También en la parte final en el margen izquierdo se mencionarán nombre y cargo de los destinatarios de las copias. Aparte se pondrá la mención de "Anexos" cuando existan, igualmente las siglas o letras que indiquen las personas que elaboraron el documento. Cuando se disponga que vayan frases conmemorativas del año que se cursa, podrá colocarse en la parte superior o inferior del oficio, siempre y cuando no se confunda con el texto.

1.5. Todo oficio deberá llevar inscritos con mayúscula los lemas que se determinen por Decreto federal o estatal, así como por Acuerdo de Cabildo.

1.6. Los documentos en "Anexos" deben llevar los mismos códigos de identificación del documento principal, sin dejar de asentar que es "Anexo" en la parte superior de cada hoja.

1.7. Los documentos técnicos como formatos, gráficas, recibos, fotografías y planos deben llevar la información básica del documento: productor (fuente), título o resumen del contenido, lugar y fecha, el número del formato en el lugar conveniente, así como las siglas de la persona que lo elaboró (ver modelo en anexo N° 3), independientemente de la información que requiera cada uno. En el caso de los planos especificar la escala. Los recibos de ingresos y egresos en formato oficial deberán digitalizarse o grabarse en disco de respaldo, que se conservará en archivo especial de la dependencia.

1.8. Los documentos legales como Actas de Cabildo, Actas de Registro Civil, Contratos, Acuerdos, Convenios, Escrituras, y otros similares, deben llevar soportes de papel de mayor calidad (desacidificados), formato en papel oficial autorizado y los elementos básicos que señala el punto 1. En estos documentos la tinta en las firmas será desacidificada e indeleble.

1.9. La automatización de los procesos de administración documental, sobre todo en los registros de expedientes, será coordinada por la Dirección de Procesos e Informática. Los registros de los expedientes en computadora deberán hacerse en el programa Excel, ya que los documentos de transferencia se entregarán al Archivo en disco, además del formato.

1.10. Los documentos en soporte electrónico deberán imprimirse en papel cuando sean objeto de un trámite oficial y deberán llevar los mismos elementos de identificación del Ayuntamiento o del productor externo. Tendrán validez legal si los certifica la Secretaría del Ayuntamiento y/o un notario.

1.11. La producción de documentos como Actas Administrativas, Cartas de Recomendación, Circulares, Constancias, Requisiciones, entre otros documentos comunes en la Administración, serán uniformes. La autorización de los mismos será por la Oficialía Mayor Administrativa y distribuidos, los que son formatos, por la Dirección de Adquisiciones.

2. Las copias de documentos originales oficiales deben asentarse en papel oficial y llevar también los sellos, firma y número de identificación como el original.

2.1. El número de copias de documentos deberá ser el necesario para el trámite y sólo en casos excepcionales para información. Se debe llevar un registro de los destinatarios de las copias.

2.2. Las fotocopias de documentos las debe autorizar el responsable de la unidad administrativa productora.

2.3. Las fotocopias no tienen validez administrativa si carecen de firma y sello del organismo generador. Igualmente tienen validez legal si las certifica la Secretaría del Ayuntamiento.

3. Las fotocopias de particulares, en trámites legales con el Ayuntamiento, tienen validez si están certificadas por un Notario.

4. No se deben fotocopiar sin autorización del productor documentos o bibliografía de autoría externa al Ayuntamiento, que indique prohibición expresa de su reproducción.

5. Los sellos que se utilicen serán los autorizados por el Director o Jefe de la unidad administrativa y se registrarán al inicio de cada administración por la Secretaría y cuando haya cambios.

6. Se hará un registro de firmas de funcionarios al inicio de la administración pública y cuando haya cambio de los mismos, el cual se actualizará periódicamente.

7. Digitalización: Es el proceso de traspasar un documento o cualquier medio impreso a un archivo gráfico de cómputo. El objetivo de la digitalización es el de integrar una fuente de información confiable, segura e inalterable en discos compactos y el de facilitar la consulta tanto de funciones operativas como de auditoría. Cada dependencia seleccionará los documentos, procederá a escanearlos y elaborará los índices respectivos.

7.1. La coordinación de la implementación y desarrollo de la digitalización en las diversas dependencias así como la generación del disco compacto y portadas es facultad de la Dirección de Procesos e Informática de la Oficialía Mayor Administrativa.

7.2. Se llevará a cabo el proceso de digitalización en las dependencias que determine la Oficialía Mayor Administrativa con el dictamen técnico documental del Archivo Municipal.

7.3. Los documentos que se pueden digitalizar son:

7.3.1. Documentos de carácter normativo o legal como reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, escrituras, contratos, convenios, actas, entre otros.

7.3.2. Documentos de carácter financiero como la cuenta pública, programas federales y estatales, así como los recibos fiscales de ingresos y egresos que determine la Tesorería Municipal.

7.3.3. Informes anuales y de entrega-recepción de la administración, estudios, proyectos y estadísticas.

7.3.4. Documentos de carácter histórico.

7.4. Para definir qué documentos específicos se digitalizarán, deberán recibir la asesoría del Archivo Municipal.

7.5. Al fin de cada año, las dependencias deberán entregar al Archivo Municipal los CD'S que se hayan generado; en caso de no haber cubierto el espacio del disco, igualmente se entregarán. Los CD'S deberán contener en el disco la firma del titular con marcador de tinta indeleble.

C. CONTROL DE CORRESPONDENCIA

Correspondencia Oficial es toda comunicación escrita entre dos organismos de la administración pública en un formato común.

La correspondencia oficial adopta tres modalidades: recibida, enviada e interna. La primera es la que procede de organismos externos. La correspondencia enviada es la que se produce y expide por la propia dependencia u organismo y se envía al exterior. La correspondencia interna es aquella que se intercambia entre los departamentos de un organismo, como memorándums y circulares, entre otros.

1. Toda unidad administrativa debe llevar un registro de la correspondencia de "salida" (emitida) y otro de "entrada" (recibida). La correspondencia interdepartamental se incluye en los registros. (Ver modelo de libreta en anexo N° 4).

1.1. Los registros pueden hacerse en libreta, fichas o en un archivo de computadora.

1.2. Los elementos que deben señalarse son:

1.2.1. Número progresivo que corresponde al número de ingreso o salida de la correspondencia.

1.2.2. Código del oficio, tanto de la correspondencia de salida, como de la que entra.

1.2.3. Organismo que expide.

1.2.4. Destinatario.

1.2.5. Fecha de creación que aparece antes de la firma (año, mes y día) en la de "salida", y en la de "entrada" ambas la fecha de creación o expedición y la de recepción.

1.2.6. Lugar de expedición.

1.2.7. Asunto (resumen con la información principal).

1.2.8. Número de hojas (incluye anexos).

1.2.9. Expediente.

1.2.10. Copias y su destino.

1.2.11. La autoridad a quien se turna.

1.2.12. Mención de si es respuesta a un oficio o si pertenece a un trámite.

1.2.13. Nombre de la persona que recibe y de la que entrega.

1.2.14. Observaciones (datos que completen o aclaren la información).

1.3. En el caso del registro en computadora utilizará el programa que aplique la Dirección de Procesos e Informática del Ayuntamiento de Valle de Juárez.

2. La correspondencia deberá manejarse a través de la Oficialía de Partes o de la Sección que haga las veces en las oficinas que no la tengan. El espacio asignado a esta función debe ser accesible y con señales para el público.

2.1. Cada oficina debe tener una persona responsable de "expedir" y "recibir" la correspondencia, de clasificarla según los trámites y asuntos y turnarla a las autoridades correspondientes después de registrarla.

2.1.1. La sección de recepción de la correspondencia deberá examinar detenidamente aquella, para verificar si el destinatario es el correcto, si está fechada y firmada, si vienen los anexos cuando se mencionen y si el envase no ha sido violado. Si no se presentaron correctamente todos estos elementos no se recibirá.

2.1.2. En la copia del documento que se recibe se pondrá al margen la denominación de "recibido", sello, firma del responsable, la fecha y hora. Si se requiere Acuse de Recibo deberá hacerse de inmediato.

2.1.3. A toda correspondencia recibida con los elementos que indica el punto 2.1.1. y que espera una respuesta, se le dará ésta invariablemente.

2.1.3.1. La correspondencia de "salida" deberá entregarse después de firmada y registrada.

2.1.3.2. La correspondencia que ingresa debe entregarse al responsable de su tramitación o respuesta, en un lapso máximo de dos días.

2.1.3.2.1. La correspondencia o documento de "urgencia" deberá turnarse de inmediato a quien determine la autoridad competente.

2.1.3.2.2. La correspondencia o documento deberá entregarse dentro de una carpeta a la autoridad responsable y obtener el responsable la firma de que fue turnada en la libreta de control.

2.1.3.2.3. La correspondencia de respuesta debe hacer mención del oficio que la originó.

2.1.3.2.4. Si la correspondencia no es parte de un trámite a seguir, después del registro se procede a ordenarlo en el archivo.

2.1.4. Los documentos relacionados con procesos legales en los que tenga intervención el Ayuntamiento (Acuerdos del Poder Judicial Federal y Estatal, Tribunales Colegiados, Tribunales Agrarios, Juzgados de Distrito, Tribunal Administrativo del Estado, Juzgados Civiles y Mercantiles, Tribunal de Arbitraje y Escalafón, Junta Local de Conciliación y Arbitraje, Procuraduría General de Justicia) se recibirán exclusivamente en la Dirección Jurídica Contenciosa.

3. El encargado de la correspondencia deberá mantener actualizado el Directorio o directorios de los organismos con los que se tiene correspondencia.

D. ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES

Expediente es el conjunto ordenado de documentos sobre un asunto o tema que se guarda para su uso y archivo. El expediente es el resultado de las actividades de la oficina o del organismo detentador, por ello representa fielmente sus funciones y tiene como objetivos el orden, control y uso de los documentos que contiene.

1. En todas las oficinas se harán expedientes únicos y generales. Los primeros contendrán las funciones sustantivas de la oficina y corresponden a series y subseries documentales*. Los expedientes generales son aquellos con documentos informativos, complementarios o de interés transitorio para la administración.

1.1. Cada oficina definirá los expedientes únicos y generales de su administración, de acuerdo a sus objetivos y funciones. Por ejemplo el expediente único de Subdivisión llevaría los siguientes documentos:

- Solicitud del trámite ante la Dirección de Obras Públicas.
- Copias de escrituras del predio.

- Copias del contrato de compra-venta.

- Plano y/o croquis de ubicación del predio, especificando el estado actual y la propuesta a realizar (subdivisión del predio).

- Dictamen de la Dirección de Obras Públicas.

- Resolución final de la Comisión Especial de Asuntos de Desarrollo Urbano.

- Pago-Recibos de los derechos ante el Ayuntamiento.

* Serie es un grupo de documentos reunidos por afinidad o semejanza, en el contenido, procedencia o formato.

2. Los expedientes únicos deberán conservarse sin cambios en tanto no se modifiquen los objetivos y funciones de la oficina.

2.1. Las carpetas de estos expedientes deben llevar impreso:

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VALLE DE JUÁREZ

DEPENDENCIA: _____ **OFICINA:**_____
SERIE:_____ **FECHAS:**_____
ASUNTO (S):_____
LUGAR:_____

a) Orden de los Documentos en el Expediente

1. Todo documento oficial se ordenará e integrará en una carpeta a propósito según el tipo de expediente, en folder del mercado en tamaño carta u oficio.

1.1. Los documentos deberán llevar un orden en la carpeta, que será cronológico, del documento de fecha reciente al más antiguo, excepto sus documentos de respuesta y anexos, que van en el lugar y fecha del trámite a que pertenecen.

1.1.1. Este orden corresponderá al código del o los oficios de inicio de trámite de que se trate.

0400/5/1998/113; 0400/5/1998/114; 0400/5/1998/155.

1.1.2. Los expedientes únicos de mayor tamaño, pueden llevar el orden temático, geográfico u otro, según sea la necesidad.

1.1.3. El número de documentos en la carpeta general deberá ser alrededor de 30 y del expediente único hasta 60. Cuando un asunto contenga un mayor número de documentos, se hace otra carpeta indicando la secuencia con número progresivo después de la identificación.

1.1.4. El folder o carpeta tienen una saliente en la parte superior de la segunda hoja de que consta, para inscribir el título del contenido documental en negritas y la clave del expediente; ésta última se subrayará.

1.1.4.1. Estos títulos se asignarán previamente tomando en cuenta la tabla de clasificación del archivo de la oficina y el buen uso del idioma.

2. A cada expediente se asignará un código llamado también signatura topográfica que se tomará del sistema de clasificación de la oficina y su ubicación. Vgr.

0400/5/1998	0400/5/1998
E.20	E.21

2.1. Cada expediente llevará un número consecutivo único por cada serie y oficina. Este se colocará en la segunda línea de la signatura.

2.2. Si se retira un documento para consulta u otro uso, se deberá dejar en el expediente una hoja "testigo" del retiro, indicando el lugar a donde se facilitó. (Ver modelo en anexo N° 5).

b) Orden de los Expedientes en las Oficinas

1. En cada oficina habrá tres secciones de expedientes de archivo:
* Asuntos en trámite.
* Asuntos vigentes y generales.
* Documentos de transferencia al Archivo Municipal.

2. Los expedientes de asuntos en trámite de reciente ingreso que demandan atención en un lapso no mayor de dos semanas, deben estar en un lugar exprofeso en la oficina, al alcance de la autoridad responsable.

2.1. Un auxiliar administrativo de la oficina deberá dar seguimiento a los expedientes en trámite. Se encargará asimismo de ingresar al archivo de asuntos vigentes los documentos que tengan trámite concluido o que requieran de más de dos semanas para resolución.

3. Cada oficina tendrá en su archivero principal los expedientes con asuntos vigentes y generales.

3.1. Todos los expedientes que no estén en trámite de reciente ingreso, formarán parte del archivo de asuntos vigentes de la oficina y se acomodarán en los archiveros o cajas, por la clave del orden adoptado (alfabético, numérico, decimal, entre otros) con sus separadores correspondientes. (Ver modelo en anexo N° 6).

4. Los archiveros deben llevar en su exterior una indicación, en etiqueta, del orden de la gaveta respectiva. Vgr.

0400/5/1998
E.20-45

5. En archivos de gran tamaño, con múltiples series en su clasificación no se utilizarán colores. Solamente se autorizará en aquellos fondos con un número de hasta siete series definidas.

6. Los archiveros no deben cerrarse con llave, a excepción de los expedientes reservados.

7. Cuando se retire un expediente de su lugar, dejar una hoja testigo como el modelo del anexo N° 5.

8. Cuando se decida pasar a cajas los expedientes, estos deberán acomodarse por su clave, de menor a mayor. Vgr.

0400/5/1998	0400/5/1998	0400/5/1998
E.20	E.21	E.22

8.1. Deberá señalarse en la caja, al frente, en la parte indicada con líneas, el número de caja y las claves extremas de los expedientes. Ejemplo:

0400/5/1998
E.20-100

8.2. Los archivos tendrán cajas de cartón verticales, de tamaño oficio que en el mercado tienen la clave AA-40. En aquellos que manejen documentos de notable valor, se utilizarán cajas de material desacidificado e incombustibles.

9. La colocación de las cajas en la estantería deberá ser por cada estante, de arriba hacia abajo, de izquierda a derecha.

9.1. La estantería deberá tener letreros grandes y claros, en la parte superior, que indique el fondo documental que ahí se encuentra.

10. El Auxiliar Administrativo o Documentalista podrá retirar a un archivero de "bajas", aquellos documentos que no se consulten y deban transferir al Archivo Municipal, o en su caso, al archivo de concentración en aquellas dependencias que esté en funcionamiento. Esta actividad será anual, en el primer mes del siguiente año (ver capítulo de "Transferencia Documental").

11. Toda oficina deberá llevar un registro de sus cajas y/o expedientes por cada año, indicando su ubicación, ya sea en el archivero o estantería. Éste deberá estar accesible al personal autorizado.

* Serie es un grupo de documentos reunidos por afinidad o semejanza, en el contenido, procedencia o formato.

E. CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN

a) Clasificación

La clasificación constituye una técnica de identificación y de agrupamiento sistemático de objetos semejantes. En el Archivo es el esfuerzo intelectual que distingue dentro de un conjunto documental dado, subconjuntos documentales constituidos sobre la base de sus semejanzas.

Para la organización de los documentos el sistema de Clasificación debe contar con:

- Un *cuadro de clasificación* que puede ser *General* para un archivo de gran concentración documental o *Específico* para un fondo determinado u oficina. Se trata de un esquema que representa la separación intelectual y material de los archivos de un organismo.

- Un *sistema de codificación*, que consiste en un conjunto de símbolos: cifras, letras y combinaciones, que sirven para identificar las diferentes unidades materiales y archivísticas.

I. *Archivos de Oficina:*

1. Los criterios para establecer un sistema de clasificación pueden ser:
   - Las funciones del organismo.
   - La estructura organizacional y/o procedencia.
   - Los temas.
   - Combinación de dos o más criterios.

1.1. Cada oficina estudiará las necesidades de información y gestión documental para determinar el criterio de su sistema de clasificación. Es decir se clasificará en base a sus funciones, a los órganos que la conforman y a la procedencia, por los temas que tratan o la combinación de dos. Ejemplos:

1.1.1. Si en el área Responsable del manejo de Recursos Humanos se adopta el sistema de clasificación en base a las funciones del organismo, se podrían tener los siguientes grupos:

0. Organización de la plantilla de personal.
0.1. Organigrama 1995-1997.
0.2. Organigrama 1998-2000.
0.3. Personal de Base.
0.4. Personal de Confianza.

00. Desarrollo de Personal.
00.1. Cursos de Capacitación 1998.
00.2. Prestaciones al Personal 1998.

000. Control de Procesos Administrativos.
000.1. Manuales de Procedimientos.
000.2. Red de automatización.

1.1.2. Si se adopta el organizacional o de procedencia los ejemplos serían:

0. Oficialía Mayor Administrativa.
0.1. Unidad Administrativa.
0.2. Área de Recursos Humanos.
0.3. Áreas de Procesos e Informática.

00. Valle de Juárez, Ayuntamiento.
00.1. Dirección de Obras Públicas.
00.2. Tesorería Municipal.
00.3. Dirección de Turismo.

1.1.3. Si se adopta el temático se escogen materias relativas a las funciones del organismo. Ejemplos:

0. Administración de Personal.
0.1. Selección y Reclutamiento.
0.2. Reglamentación.
00. Manuales.
000. Presupuestos.

2. Como complemento de la clasificación se puede adoptar una tabla de determinantes, que consiste en una relación de formas que especifican aun más la información que contiene el documento. Ejemplos:

2.1. De forma:

Carta	1
Oficios	2
Circular	3
Memorándum	4
Formato	5
Copia	6
Anexo	7
Inventario/lista	8
Directorio	9
Manual	10
Proyecto	11
Informe	12

2.2. Geográfico:

2.2.1. Delegaciones:

Paso de Piedra 1
Ojo de Agua del Picacho 2
Buena Vista 3
El Manzanillo 4
El Tigre 5
Puerto de Milpillas 6

Fraccionamientos:
La Providencia 1

2.2.2. Municipios:

Valle de Juárez

2.3. Si se adoptan sistemas mixtos, por ejemplo enlazando el de función y de procedencia sería:

1.1. Organización.
1.1. A Ayuntamiento de Valle de Juárez.

II. *Archivos de Concentración:*

Archivo de Concentración en la Administración Pública es el que se encuentra en las direcciones o departamentos de las dependencias, con las funciones de recepción o concentración de documentos que producen las unidades administrativas de una dependencia, así como la organización y los servicios a los usuarios internos. Por lo general su acervo lo constituyen expedientes de trámite concluido, de mayor tiempo en las dependencias o que han perdido la vigencia administrativa, pero se requieren periódicamente para estudios de antecedentes o para trámites legales, fiscales y de investigación, en tanto pasen al Archivo Municipal.

1. En los archivos de concentración, la base de la organización es el Principio de Procedencia. La clasificación de los documentos es por el organismo que los generó en un primer grado, y por el orden original que tenían en la entidad de procedencia en un segundo grado. Por ejemplo, en el Archivo Municipal los documentos se ordenan por las dependencias de donde provienen en el primer grado: Tesorería Municipal, Secretaría, Presidencia, etc... Luego por las series: Ingresos, Egresos, Adquisiciones; con un orden cronológico. Si las dependencias manejan subseries o grupos documentales de asuntos iguales o similares, se ordenan así, incluso respetando el número de orden que llevaban en la oficina. Este es el segundo grado del Principio de Procedencia.

1.1. En los archivos de concentración del Ayuntamiento de Valle de Juárez, en la organización de los documentos se respetará el Principio de Procedencia en el primer y segundo grado.

1.2. Los archivos de concentración ordenarán sus documentos de acuerdo al organigrama vigente de la dependencia. En el caso de cambio de Administración se acomodará el acervo actual con el anterior en caso de ser posible, señalando el cambio o modificación en los registros y en la estantería.

2. La colocación en la estantería de los fondos, series y subseries documentales, será por orden alfabético y dentro de ellas cronológico. El orden y señalización es el que se indica en los puntos 9 y 9.1 del capítulo anterior.

3. La Tabla de Clasificación representará la organización física de los materiales en la estantería. (Ver modelo en anexo N° 7: Tabla de Clasificación de la Secretaría del Ayuntamiento, del Archivo Municipal y 7.1. Tabla de Códigos de Unidades Administrativas del Ayuntamiento).

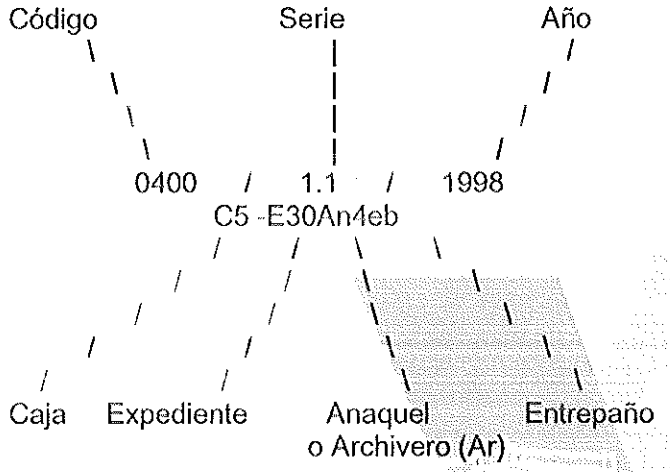
3.1. El Código de los expedientes comprenderá en la primera línea:

- La clave del Fondo (Dependencia). 0400
- La serie documental. 1.1.
- Año. 1998

En la segunda línea:

- El número de la caja. C5
- El número del expediente y del anaquel, así como la clave del entrepaño. E30An4eb

Ejemplo:



4. En el archivo de oficina el código se adoptará según el tipo de resguardo que maneje: C= caja; E= expediente y si maneja anaqueles "An" o si utiliza archiveros "Ar"; entrepaños ="e".

Descripción

La descripción es una técnica de registro, catalogación y recuperación de información, que nos permite conocer el contenido del documento y/o expedientes. Los catálogos más comunes son de inventario, de referencia, temáticos, onomásticos, geográficos y cronológicos.

I. *Archivos de Oficina*:

1. En los archivos de oficina se harán dos catálogos: el de inventario general y el de referencia de expedientes únicos.

1.1. El catálogo de inventario tiene como objeto registrar la documentación de expedientes generales existente en el archivo de la oficina.

Ficha de inventario:

a) Nombre de la oficina.
b) Folio.
c) Código.
d) Serie.
e) Productor.
f) Número de hojas.
g) Asunto.
h) Lugar y fecha.
i) Bajas (parcial o total y su fecha).
j) Ubicación.

Ejemplo:

Nombre Oficina:_____ Folio:_____
Código (signatura topográfica):_____ Serie:_____
Productor:_____
Núm. de hojas:_____ Original:_____ Copia:_____
Asunto:_____
Lugar y fecha:_____
Bajas:_____
Ubicación:_____

1.2. El catálogo de referencia registrará los expedientes únicos de la oficina.

Ficha de referencia:

a) Nombre de la oficina.
b) Folio.

c) Código del expediente.
d) Serie.
e) Número de hojas.
f) Asunto.
g) Lugar y fecha.
h) Productor.
i) Bajas (parcial o total y su fecha).
j) Epígrafes informativos (personas, lugares, fechas, temas).
k) Ubicación.

Ejemplo:

Nombre Oficina:_____ Folio:_____
Código (signatura topográfica):_____ Serie:_____
Ubicación:_____
Núm. de hojas:_____ Original:_____ Copia:_____
Asunto:_____
Lugar y fecha:_____
Productor:_____ Bajas:_____
Epígrafes informativos:_____
(Nombres, lugares, fecha, temas).

II. *Archivos de Concentración*:

1. El Archivo Municipal de Valle de Juárez, en la descripción y recuperación de información aplicará asimismo la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G) y la Norma Internacional sobre los encabezamientos autorizados archivísticos relativos a Entidades, Personas y Familias ISAAR (CPF) (ver modelo en anexo N° 8) y aquellas Normas que se establezcan en lo sucesivo a nivel nacional e internacional.

1.1. Los archivos de concentración de gran tamaño e históricos se describirán con la Norma ISAD (G) con al menos 16 elementos.

2. Los programas de automatización de la descripción serán coordinados por el Archivo Municipal con la participación de la Dirección de Procesos e Informática.

2.1. Se aplicarán estos programas de manera similar en los archivos de concentración y de las oficinas del Ayuntamiento.

c) Organización de otros Documentos

I: *Fotografías, Planos y mapas, Películas, Videos, Casetes y Discos.*

1. Clasificación:

1.1. Cada grupo de materiales constituyen una serie y se deben ordenar en un lugar especial de la oficina.

1.1.1. El orden debe ser numérico y consecutivo por cada serie.

1.1.2. En las oficinas donde se produzcan o manejen estos materiales de manera permanente, se clasificarán en subseries, vgr. la Serie Fotografías puede tener clasificadas sus piezas en: A) Edificios, B) Eventos, C) Retratos, entre otros.

1.1.3. En el código correspondiente a estas series se deberán anteponer las letras: F. para fotografías; Pl. y M. para planos y mapas respectivamente; P. películas; V. videos; C. casetes y D. discos.

2. Las cédulas de catalogación de estos materiales tienen algunas especificaciones, como a continuación se indican.

Fotografías

_____

Oficina:_____
Folio:_____
Código:_____
Serie:_____
Productor
(fotógrafo):_____
Positivo_____ Negativo_____Piezas_____
Original_____

Tamaño:_____
Contenido:_____
Lugar y Fecha:_____

Notas:_____
Ubicación
archivo:_____

_____
_____

Planos, mapas

_____

Oficina:_____
Folio:_____
Código:_____ Serie:
Planos_____
Productor
(Arq.):_____

Escala:_____ Tamaño:_____Piezas:_____ Color:_____
Bco/Neg:_____

Contenido:_____
Lugar y Fecha:_____

Notas:_____
Ubicación
archivo:_____

Películas, videos, casetes, discos.

Oficina:_____
Folio:_____
Código:_____
Serie:_____

Productor:_____
Núm. Piezas:_____ Original:_____
Copias:_____
Pel:___ Video:___ Casete:___ Disco:___ Tiempo:___ Col:___
Bco/Neg:_____

Contenido:_____

Lugar y Fecha:_____

Notas:_____

Ubicación archivo:_____

II. *Libros, folletos y publicaciones periódicas*:

Estos materiales tienen un tratamiento especializado, con sistemas utilizados en bibliotecas a nivel nacional e internacional. La asesoría y conducción de su organización estará a cargo de la Coordinación de Bibliotecas de la Dirección de Arte y Cultura del Ayuntamiento.

F. DEPURACIÓN Y RETENCIÓN

a) Depuración

La depuración es el proceso administrativo que comprende la selección, eliminación y disposición de los documentos que genera y/o utiliza la administración en su ejercicio.

Para los fines de este manual se precisan los siguientes términos:

- *Selección Documental.* Es un proceso por el cual se establece el tipo en que los documentos de archivo sirven a fines administrativos y cuáles de ellos han de conservarse para que sirvan a fines de investigación retrospectiva. La selección también estudia los criterios de valor y las técnicas por medio de las cuales se realiza el acto de elegir para transferencia o destrucción de un documento.

- *Vigencia y Plazo de Vigencia.* Cuando un documento está cumpliendo con el objetivo para el que fue creado, que se encuentra en vigor y tiene funciones actuales, se dice que está en vigencia. Es, por lo tanto, la fuerza que tiene un documento para obligar, testimoniar o informar.

- *El Plazo Precaucional.* Es aquel en el que concluida la vigencia de un documento y, en tanto se determina su permanencia o eliminación, se conserva cierto tiempo. Este plazo es para responder a posibles reclamaciones administrativas o jurídicas con referencia a su texto o a su trámite y cumplimiento, y también para servir de antecedente directo o soporte jurídico a un documento que lo requiere para estar vigente. El plazo precaucional se concluye por prescripción de derecho y por la tabla de plazos precaucionales.

- *Las Tablas de Retención y Destino Final.* Es un listado de tipos documentales o de asuntos en que se presenta la cantidad de tiempo que han de ser retenidos hasta la fecha de su destino final, esto es su destrucción o conservación a la posteridad. (Ver modelo en anexo N° 9).

1. El Archivo Municipal será el órgano encargado de coordinar las actividades del Programa de Selección y Depuración Documental.

2. Las dependencias y oficinas del Ayuntamiento llevarán a cabo la depuración de documentos conforme a los lineamientos de este Manual y de los procedimientos que le indique el Archivo Municipal.

2.1. Las autoridades de dichas unidades administrativas evaluarán y autorizarán los dictámenes de la eliminación de documentos generados por la dependencia.

2.2. Igualmente, ellas evaluarán y autorizarán, en su caso, la depuración de documentos de su dependencia que se encuentran en el Archivo Municipal.

3. El dictamen final de la depuración de documentos será facultad del Cabildo que recibirá las relaciones a depurar a través de la Secretaría del Ayuntamiento.

4. La Sindicatura del Ayuntamiento a través del Departamento Jurídico autorizará los términos de prescripción legal de los documentos, tomando en cuenta lo que establecen las leyes al respecto.

5. El carácter histórico de los documentos se fijará cada tres años por el Archivo Municipal, con la asesoría de profesionales en la historia. En la misma fecha se revisará y actualizará la Tabla de Retención y Destino Final de los documentos del Ayuntamiento.

6. El Archivo Municipal especificará las Tablas de Retención y Destino Final con base en los valores que señalen los dictámenes de las dependencias en los estudios que realice el Archivo sobre la materia y sobre todo lo que estipule la Sindicatura en el aspecto legal.

7. Los documentos originales con valor administrativo, legal y contable, en los lapsos de vigencia y precaucional permanecerán sin depuración hasta el tiempo determinado en la Tabla de Retención y Destino Final.

8. Al menos dos veces al año cada oficina procederá a realizar una depuración documental, previo el calendario que se haya fijado por la autoridad de la oficina.

9. Toda dependencia enviará al Archivo Municipal una vez al año, la documentación que cumpla el periodo de retención que señale la Tabla de Retención y Destino Final.

I. *Valores:*

1. Tienen valor administrativo todos los documentos que utiliza una dependencia en apoyo a sus funciones y los que son fuente de derecho y obligaciones de los particulares con el Municipio.

2. Los documentos con un valor administrativo, legal y contable, permanecerán sin depurar en los lapsos de vigencia y precaucional, como lo señala la Tabla de Retención y Destino Final del Ayuntamiento.

3. El lapso de vigencia en los documentos administrativos está determinado por la utilización de la institución, en el momento actual, en tanto no sea sustituido por otro documento, y desistimiento.

4. Tienen valor legal los documentos normativos del Estado que afecten el orden general; los documentos testimoniales que sustentan derechos: el Registro Civil y de la propiedad, los contratos y convenios, así como los documentos emitidos o avalados por notarios.

4.1. La vigencia de los valores legales están presentes mientras no se derogue y cambie la norma o en los casos de respaldar derechos adquiridos, sucesorios y derechos colaterales, según sea el tipo de Derecho. Tienen valor histórico, por lo cual siempre pasarán al Archivo Municipal y permanecerán en éste para la posteridad.

5. Tienen valor contable los documentos que expresan movimientos de dinero. Incluyen los Registros y cuentas especiales a que obliguen las leyes fiscales y reportes de saldos diarios en cuenta de cheques o inversiones, conciliaciones bancarias, libros de actas de comité o consejos de compras, documentales comprobatorios de los asientos contables respectivos y los comprobantes de haber cumplido con las disposiciones fiscales.

5.1. Los documentos contables prescriben desde uno a diez años según sea el tipo. Para tal efecto el Ayuntamiento se regirá conforme lo dictaminen las leyes y códigos en la materia de aplicación en el municipio y la reglamentación municipal. (Ver anexo N° 9).

6. El Archivo no recibirá documentos administrativos depurables en los envíos documentales de las dependencias.

II. *Eliminación:*

1. Se eliminan las copias al carbón y fotostáticas, si se encuentra el original en papel.

2. Si un documento copia debe conservarse, tiene copias al carbón con la firma autógrafa del generador y copias fotostáticas del mismo, se dejará la primera de ellas. Por lo contrario, si la copia fotostática es la que contiene la firma autógrafa, ésta es la que permanecerá en el expediente.

3. Aquellos documentos que no contienen la firma autógrafa del generador, sea original o copia, se conservarán dos años, lapso en el cual se buscará obtener la firma.

4. Se retiran todos los borradores de escritos, sin importar su presentación.

5. Se retiran de los expedientes los documentos indicados en los siguientes apartados:

5.1. Las comunicaciones informales como "tarjetas informativas", "tarjetas de recados", entre otros similares.

5.2. Los documentos que únicamente informan de un acontecimiento luctuoso, festivo o cívico, como por ejemplo: esquelas, tarjetas navideñas, telegramas de felicitación, invitaciones, entre otros similares.

5.3. Aquellos que tienen una utilidad temporal, tales como: solicitudes de audiencia, recados telefónicos, registros de llamadas telefónicas, tarjetas de presentación y cartas de recomendación, entre otros similares.

5.4. Los documentos que sirven de soporte para la comprobación de gastos de pequeñas cantidades, si se vacía a una matriz o informe, validados por una autoridad.

5.5. Las hojas, tarjetas, formatos y formas valoradas que no contengan inscripción alguna, es decir, que estén en blanco.

5.6. Los documentos, formatos y formas hechas de manera múltiple para un mismo fin (cuestionarios, entre otras) y cuya información se vació a una matriz.

5.7. Los boletos de eventos, tiras de cajas registradoras, volantes, recortes y copias de periódicos.

6. Los listados de computadora que ostentan información de actividades administrativas como: prenóminas, altas y bajas de usuarios o de personal y de movimientos contables, entre otros similares, y que estén soportados en documentos fuente, disquetes o cintas de computadora, deben sustraerse sin importar si son originales o copias.

b) Retención y Permanencia

1. En las oficinas se retienen los materiales que están en trámite, vigentes, que se utilizan con frecuencia y los que señale la Tabla de Retención y Destino Final.

2. Los materiales bibliográficos, hemerográficos, fotográficos, cartográficos, entre otros, localizados en los expedientes, se dejan ahí mismo si físicamente se pueden manejar y almacenar conjuntamente y si forman parte del mismo. Si son ajenos al asunto o su tamaño y características impiden su permanencia en el expediente, se separan y se organizan en las colecciones semejantes del Archivo, indicando en el registro correspondiente que se encontraba en determinado expediente. Igualmente, en el registro de los documentos depurables se asienta la transferencia a otras colecciones de dichos documentos.

3. De los programas, proyectos, manuales, informes, presupuestos, estadísticas, investigaciones y similares se conserva un ejemplar si tienen identificación del productor y fecha, sin importar si son originales o copias.

3.1. Si estos documentos se publicaron podrán eliminarse los originales y copias que de ellos se tengan, después de un plazo precaucional. Excepción de aquellos que formen parte de Expedientes Únicos, a los cuales sirva de soporte.

4. Se conservan los minutarios integrados con los documentos producidos directamente por una unidad administrativa.

5. Se conservará muestra de todos los formatos depurados, así como de invitaciones a eventos cívicos del Ayuntamiento, carteles y boletines de difusión.

6. Se conservará muestra mensual o anual de todos los expedientes generales que produce una oficina, es decir, una semana de cada mes o un mes de cada año, según lo determine el Archivo Municipal.

7. En el Archivo Municipal se conservan para la historia todos aquellos documentos que tienen valor histórico y que en la Tabla de Retención y Destino Final se les califica con "P" que significa Permanencia.

G. ACCESO A LOS DOCUMENTOS Y A LA INFORMACIÓN

1. Los servicios de acceso a la información en las dependencias de la administración pública son internos, excepto los del Archivo Municipal que se regirán por su Reglamento.

1.1. Los servicios que se ofrecen en las unidades administrativas a su personal son: la consulta, el fotocopiado, el préstamo y la información.

1.1.1. El auxiliar administrativo de la dependencia dará acceso a la consulta, fotocopiado, préstamo e información de los documentos del archivo a quienes sean usuarios autorizados por el jefe de la misma, señalados en una lista.

1.1.2. Se tendrán formatos de control interno para asentar las fotocopias y los préstamos documentales, con especificación del documento/expediente, fecha y nombre del usuario.

Ejemplo:

Oficina de:_____

1. Fecha:_____

2. Servicio: (Consulta, Fotocopia, Préstamo)_____

3. Documento: (Título y clave) _____

4. Núm. de hojas: _____

5. Nombre y firma de usuario: _____

6. Entregó: _____

7. Devolución:(Fecha) _____

1.1.2.1. El original del formato del servicio se ordena en una cajita por orden cronológico y por usuarios alfabéticamente. Se revisará periódicamente, para los fines de localización, requerir devoluciones y planeación.

1.1.2.2. La copia del formato de préstamo se guarda en el lugar que le corresponde al documento como "hoja testigo" de salida del mismo fuera del archivo.

2. Los documentos originales en trámite no deben salir en préstamo fuera de la oficina, ni ser fotocopiados sin autorización de la dependencia productora.

2.1. El solicitante de un trámite siempre tendrá derecho a conocer el desarrollo de la gestión y a obtener fotocopias o certificación de su documentación.

2.2. Por ningún motivo los empleados deben sacar documentos de la oficina sin orden de la autoridad de la misma. No podrán llevarse "trabajo a casa" con documentos originales o en trámite.

2.3. La ubicación y los sistemas de ordenación y servicios de los documentos en la oficina, deberán ser del conocimiento de las autoridades de la misma.

2.3.3. Al menos una vez al año el encargado del archivo deberá explicar directamente el funcionamiento del archivo a las autoridades de la unidad administrativa.

2.4. En oficinas con producción y manejo documental considerable, se emitirán disposiciones que deberá aprobar el Archivo Municipal, donde se establezca:

- Quién facilitará los documentos.
- Quiénes tienen autorización para consultar los documentos directamente.
- Quiénes tienen derecho al préstamo documental y por cuánto tiempo.
- En cuáles casos y a quiénes se facilitan fotocopias.
- Horario de la atención.
- Formatos utilizados.
- Sanciones por la pérdida y sustracción de documentos.

a) Servicios del Archivo Municipal a las Oficinas

Los servicios del Archivo son:

1. *Tipo*

1.1. Asesoría en administración documental.
1.2. Banco de Información de Normas de Observancia General en Valle de Juárez. (BINOGZA). (Incluye consulta de computadora en sala).
1.3. Constancia de existencias de documentos.
1.4. Consulta en Sala de Lectura.
1.5. Distribución de la Gaceta Municipal y publicaciones del Ayuntamiento.
1.6. Fotocopiado o apoyo al fotocopiado externo.
1.7. Lector de Microfilmes.
1.8. Orientación a usuarios.
1.9. Préstamo de documentos.
1.10. Venta de publicaciones del Ayuntamiento.

2. *Áreas*

2.1. Archivo (manuscritos).
2.2. Audiovisuales. (Casetes, videos, cd).

2.3. Biblioteca (incluye Hemeroteca, Fondo Vallénse).
2.4. Fototeca.
2.5. Librería de publicaciones del Ayuntamiento.
2.6. Planoteca.

3. *Horario*

09:00 a 19:00 hrs., lunes a viernes.
3.1. Se cierra en los días que marque el calendario oficial del Ayuntamiento.

4. *Requisitos*

4.1. Identificación oficial.
4.2. Contar con el registro de nombre y firma de personal autorizado por la oficina para recoger y/o devolver documentos.
4.3. Llenar formatos de servicios debidamente (ver modelo en anexo N° 10).

4.4. Oficio del titular en caso de préstamo o reproducción.
4.5. En el servicio de Asesoría, solicitud por escrito del titular de la dependencia.
4.6. En caso de tener el propósito de publicar documentos del Archivo, solicitarlo expresamente al Archivo Municipal. Comprometerse a mencionar que el documento original se encuentra en el Archivo Municipal de Valle de Juárez.
4.7. Cumplir con el reglamento del Archivo Municipal.

5. *Especificación en el Préstamo*

5.1. Si son documentos producidos por la misma oficina y transferidos al Archivo Municipal es necesario:
5.1.1. Solicitarlo personalmente en el Archivo Municipal con una identificación en caso de ser consulta. Si es préstamo o reproducción, deberá llevar oficio de solicitud firmado por el titular de la dependencia.
5.1.2. Proporcionar los datos precisos del documento: datos del formato de transferencia, fecha en que se entregó, serie documental, fecha del asunto, nombre (s) de personas, número de expediente (si tenía).
5.1.3. Llenar y firmar los formatos de los servicios debidamente, sin faltar datos.
5.2. En el caso de Documentos producidos por otra oficina:
5.2.1. No se proporcionan documentos no generados por la oficina solicitante.
5.2.2. Cuando requieran consultar u obtener diversos servicios de documentos generados por otra oficina, deberá solicitarlo a través de la oficina generadora, la cual a su vez hará el trámite en el Archivo Municipal.
5.3. El préstamo documental se facilitará a través de oficio del titular de la oficina generadora del documento:
5.3.1. La oficina deberá enviar periódicamente los nombres y firmas de las personas autorizadas para recoger o devolver los documentos en préstamo.
5.3.2. El servicio de préstamo documental será de un máximo de dos semanas.
5.3.3. Si se requiere por más tiempo, se renovará el préstamo por otras dos semanas. Si es mayor el período que se requiere deberá solicitarlo a la Secretaría del Ayuntamiento.

5.3.4. El maltrato, alteración, mutilación, pérdida y sustracción de documentos públicos del Ayuntamiento de Valle de Juárez, será objeto de las sanciones que establecen las leyes y reglamentos federales y estatales así como los reglamentos municipales aplicables. (Ver información de Normatividad).

b) *Los Servicios al Público en General serán:*

1. *Tipo*

1.1. Banco de Información de Normas de Observancia General en Valle de Juárez. (BINOGVJ). (Incluye consulta de computadora en sala). En proceso.
1.2. Constancia de existencias de documentos.
1.3. Consulta en Sala de Lectura.
1.4. Distribución de la Gaceta Municipal y publicaciones del Ayuntamiento.
1.5. Fotocopiado o apoyo al fotocopiado externo.
1.6. Lector de Microfilmes.
1.7. Orientación a usuarios.
1.8. Venta de publicaciones del Ayuntamiento.
2. *Áreas*
2.1. Archivo (manuscritos).
2.2. Audiovisuales. (Casetes, videos, cd's).
2.3. Biblioteca (incluye Hemeroteca, Fondo vallénse).
2.4. Fototeca.
2.5. Librería de publicaciones del Ayuntamiento.
2.6. Planoteca.

3. *Horario*

09:00 a 15:00 hrs., de lunes a viernes.
3.1. Permanecerá cerrado en las fechas que así lo señale el Calendario Oficial del Ayuntamiento.

4. *Requisitos*

4.1. Cumplir con las disposiciones y reglamentos aplicables del municipio.
4.2. Consulta y fotocopia de documentos de fechas anteriores en 15 años a la solicitud, como lo estipula la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco Cap. II Art. 18.
4.3. Identificación Oficial.
4.4. Llenar formatos de servicios debidamente (ver algunos modelos en anexo N° 10).
4.5. En el servicio de fotocopia para publicación, solicitud por escrito de la institución o persona que va a hacer la publicación.

H. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL Y PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

a) Transferencia documental

La transferencia documental consiste en el traslado de documentos del archivo de la oficina al Archivo Municipal. Sus objetivos son: controlar únicamente los documentos en trámite en el archivo de oficina, conservar los documentos no vigentes en forma adecuada en un lugar con los recursos destinados para tal fin, como es el Archivo Municipal, contar en la oficina con el espacio necesario para el desempeño cotidiano de sus funciones.

1. La transferencia documental debe realizarse con la metodología y calendario que establezca el Archivo Municipal, en base a los plazos de retención, resguardo precaucional y disposición que determinará la Tabla de Retención y Destino Final del Ayuntamiento y a los recursos del mismo Archivo.

I. *Las Dependencias*

1. Las dependencias de la administración documental deberán enviar al Archivo Municipal todo documento de carácter público que haya generado o maneje en el ejercicio de sus funciones, de cualquier tipo y soporte: documentos, manuscritos, mecanoscritos, planos, libros, disquetes, folletos, periódicos, fotografías, microfilmes, audiovisuales y otros.

2. Las dependencias que digitalizan sus documentos deberán entregar el disquete correspondiente al acervo que transfieren. Aquellas que solamente tengan registros de sus documentos en la computadora con el programa Excell deberán entregar los disquettes con los registros correspondientes a los documentos que entregan al Archivo Municipal.

3. La dependencia podrá enviar documentos sin utilización continua al Archivo una vez al año como máximo. Este podrá recibir en otras ocasiones, cuando las condiciones físicas y de conservación de la oficina sean inadecuados y el Archivo cuente con los recursos necesarios.

4. La oficina revisará y evaluará periódicamente su Archivo para determinar los documentos que por su trámite concluido o de consulta esporádica deben pasar al Archivo Municipal.

5. El encargado del Archivo de la oficina ordenará los documentos, y llenará el formato correspondiente.

6. El mismo consultará a los expertos de la oficina encabezados por su titular, sobre la prescripción administrativa y legal de los documentos.

7. Las cajas donde se guarda para transferencia deben llevar el orden que se establece en el capítulo"D".

II. *Archivo Municipal*

1. El Archivo Municipal no recibirá documentación desordenada y sin formato de transferencia debidamente llenado, así como sin los disquettes que correspondan al registro de sus archivos. Se anexa formato y su descripción (ver modelo en anexo N° 11).

2. Personal del Archivo Municipal y de la oficina que entrega cotejarán la debida transferencia de los materiales, es decir: que se halle el material ordenado, que correspondan los títulos de los expedientes al contenido de los mismos, que esté el formato debidamente llenado y que no ingrese al Archivo Municipal material depurable.

3. El Archivo Municipal acomodará el fondo documental que ingrese del Ayuntamiento, según el principio de procedencia en sus dos grados y, si se generó por otro organismo público o privado, se ordenará atendiendo el primer grado del principio de procedencia.

III. *Procesos de Entrega y Recepción*

1. Seis meses antes del término de la administración municipal el personal encargado de los archivos de todas las dependencias del Ayuntamiento iniciarán la preparación de la entrega de los documentos a la administración entrante.

1.1 Cada oficina ordenará los documentos de resguardo que permanecerán en la oficina, sea por corresponder a "Asuntos en Trámite" o por ser documentos que no han concluido el plazo de retención en la Oficina, como lo señala la Tabla de Retención y Destino Final.

1.1.1. Se harán las relaciones y/o formatos que indique el Programa de Entrega-Recepción del Ayuntamiento de Valle de Juárez, con copias para el Archivo Municipal y la propia oficina.

1.1.2. Se elaboran relaciones, fundamentalmente de los elementos de la administración en:

- Recursos Materiales.
- Recursos Humanos.
- Programas de Inversiones.
- Contratos y Convenios.
- Proyectos.
- Asuntos en trámite.
- Archivo General.

1.1.3. No se hará depuración documental en las oficinas en esta fase de entrega-recepción.

2. Es obligatoria la concentración de documentos en el Archivo Municipal que no sean de expedientes de "Asuntos en Trámite" o no hayan concluido el plazo de retención.

2.1. La coordinación del programa de envíos de los documentos al Archivo Municipal, será dado a conocer oportunamente por éste.

2.2. Toda oficina hará entrega de sus documentos y disquettes en la fecha que el Archivo Municipal le indique, así como lo señalado en el capítulo de Transferencia de este Manual.

I. PRESERVACIÓN. MEDIDAS GENERALES

La preservación del documento consiste en el seguimiento de políticas, acciones, controles y medidas en general con el fin de facilitar la conservación en buen estado de los documentos y preservarlos para la utilización y custodia de los usuarios en las diversas etapas del ciclo documental y para las generaciones futuras.

a) Prevenciones en el Local

1. Toda oficina debe cuidar en la sección del local para archivo: el acceso fácil, ventilación e iluminación adecuadas, el soporte del peso de los papeles, ausencia de humedad y no estar cerca de fuentes de calor peligrosas.

2. Atender el buen estado, mantenimiento y la protección permanente de las instalaciones eléctricas.

3. Fumigar periódicamente donde se almacenen los documentos.

4. Los documentos y libros no deben exponerse a la luz directa del sol, viento, calor, gases y químicos.

5. Se prohíbe fumar en el lugar donde se guarden los documentos.

6. No se deben colocar documentos en el piso o pegados a las paredes porque absorben humedad.

7. En el espacio del archivo no se deben preparar ni consumir alimentos y bebidas.

8. En la limpieza de los materiales documentales no se utilizarán trapos o franelas húmedas.

9. Todo archivo debe tener a la mano los teléfonos de Bomberos, Protección Civil y Seguridad Pública.

10. Tener extintores en buen estado y en el lugar apropiado.

11. No maltratar los materiales documentales, aventándolos y colocando mucho peso encima de ellos.

12. Los documentos y libros antiguos con ataque de hongos, deben separarse del resto del acervo y comunicarlo al Archivo Municipal.

13. El mobiliario donde se guarden documentos debe ser metálico, fuerte y de buena calidad.

14. La temperatura ideal para la conservación de los documentos es entre 18° y 24°C

15. La humedad del local debe estar entre 30% y 50%.

b) Prevención General para el Personal

1. Deben señalarse las medidas de evacuación del personal en casos de desastre.

2. El personal deberá capacitarse en los programas de extinción de incendios, temblores y otros desastres.

3. En archivos de concentración en las áreas de la administración pública de gran tamaño, el personal deberá contar y utilizar: cubrebocas, guantes, batas y fajas.

4. El personal que esté a cargo de los archivos no debe manejarlos en caso de enfermedad.
5. El personal a cargo de los archivos debe ser objeto de vacunaciones contra las enfermedades respiratorias, tétanos, hepatitis B y algunas otras infecciones.

6. El personal no deberá mojarse los dedos con saliva para hojear los documentos.

7. Deberá contar la oficina con un botiquín con medicamentos y medios curativos como yodo, alcohol, vendas, gasas, avapena, agua oxigenada, isodine, entre otros.

8. El personal deberá hacerse un chequeo médico periódicamente en los Centros de Salud.

J. PERSONAL

El personal que atienda las labores de la administración documental y de los archivos en el Ayuntamiento, se clasificará en tres categorías: Asistente Administrativo, Documentalista y Archivista.

1. Los archivos de oficinas requieren de un asistente administrativo y/o un documentalista, según el tamaño de la producción documental y de las necesidades de los usuarios.

1.1. Las tareas asignadas a un asistente administrativo son:
a) Control del registro, de la producción y acervo documental.
b) Control del flujo de documentos en trámite.
c) Control del envío de documentos para archivarse.

1.2. El documentalista se encargaría de:

a) Las funciones del punto 1.1.

b) Producción de documentos: formatos diversos y especiales.

c) Ordenación de los repositorios.

d) Registro automatizado.

e) Elaboración de expedientes.

f) Organización y atención del acceso a la información.

g) Depuración de documentos.

2. Los archivos de concentración y departamentales requieren de archivistas.

2.1. Las funciones y tareas del archivista son fundamentalmente:
a) Las funciones c), d), f) y g) del punto 1.2.

b) Aplicación de las técnicas y normas de la descripción documental internacional. (Normas ISADG e ISSAR).

c) Control de la recepción documental.

d) Facilitar servicios generales y especializados del acervo.

3. El perfil del Asistente Documental es el siguiente:

- Estudios: Nivel medio superior (preparatoria, estudios administrativos de dos años o equivalente).

- Experiencia: Seis meses en la Administración Pública.

- Capacidad y Conocimientos: Elaboración y manejo de correspondencia, mecanografía y ortografía de buen nivel; relaciones humanas; conocimientos básicos de computación y de administración pública en grado básico.

- Cualidades: Responsable, ordenado, poder de concentración, amable, discreto.

4. El perfil del Documentalista es el siguiente:

- Estudios: Nivel medio superior (preparatoria, estudios administrativos de tres años, bachillerato técnico, haber cursado más de dos años en la licenciatura).

- Experiencia: Un año en archivos generales o en la administración pública.

- Capacidad en: Elaboración y manejo de correspondencia, conocimientos de archivo en grado básico, buena ortografía y mecanografía; conocimientos de computación en grado intermedio; administración publica en grado intermedio.

- Cualidades: Responsable, ordenado, poder de concentración, espíritu de servicio, discreto.

5. El perfil del Archivista es principalmente:

- Estudios: Licenciatura en ciencias administrativas y/o en historia y humanidades.

- Experiencia: Un año en archivos generales o históricos o un año de documentalista o dos años en la administración pública.

- Capacidad y conocimientos: Licenciatura en historia o de cualquier rama de las ciencias sociales y humanidades; así como Licenciatura en Informática.

- Cualidades: Responsable, ordenado, espíritu de servicio, alto grado de concentración, discreto.

6. La Dirección de Recursos Humanos en el reclutamiento de personal para los archivos tomará en cuenta el perfil de las personas que se aboquen a la administración de documentación y archivos mencionados en los puntos 1 al 5.

RELACION DE ANEXOS

N° 1. Modelo de oficio del Ayuntamiento.
N° 2. Modelo de memorándum.
N° 3. Modelo de formato.
N° 4. Modelo de registro de correspondencia en libreta.
N° 5. Modelo de hoja testigo.
N° 6. Modelo de expedientes ordenados con separadores.
N° 7. Tabla de Clasificación de documentos del Ayuntamiento de Valle de Juárez.
7.1. Tabla de Códigos de las oficinas del Ayuntamiento de Valle de Juárez.
N° 8. Modelo del formato de Aplicación de la Norma ISAD (G) en el Archivo Municipal.
N° 9. Tablas de Retención y Destino Final de Documentos del Ayuntamiento de Valle de Juárez.
N° 10. Formatos de servicios del Archivo Municipal de Valle de Juárez.
N° 11. Formato de transferencia de los documentos de las dependencias al Archivo Municipal.

Anexo 1
(Gráfico sólo disponible en pantalla)

Anexo 2
(Gráfico sólo disponible en pantalla)

Anexo 3
(Gráfico sólo disponible en pantalla)

Anexo 4
(Gráfico sólo disponible en pantalla)

Anexo 5

HOJA TESTIGO

Fondo: _____
Serie: _____
Cronología: _____
Clave: _____ Exp: _____ Pieza (s): _____
Usuario: _____
Nombre: _____
Dependencia: _____
Oficina: _____
Fecha de devolución: _____

Anexo 6
(Gráfico sólo disponible en pantalla)

Anexo 7

TABLA DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE JUÁREZ.

I. Secretaría (interna).
1. Administración:
1.1. Comité de Adquisiciones.
1.2. Currícula.
1.3. Giras de Trabajo en el Municipio y en el Estado.
1.4. Incremento en Tarifas.
1.5. Informes Municipales.
1.6. Personal.
1.7. Planes y Programas.
2. Asociaciones Vecinales.
3. Aspectos Jurídicos.
4. Bienes Patrimoniales.
4.1. Invasión de Propiedad.
4.2. Escrituras.
5. Contratos.
6. Convenios.
7. Correspondencia.
8. Cuenta Pública.
9. Desarrollo Urbano.
9.1. Banco de Materiales
9.2. Cancelación de Fianzas.
9.3. Fusión.
9.4. Fusión e Incorporación.
9.5. Fusión y Subdivisión.
9.6. Incorporación.
9.7. Incorporación, Fusión y Subdivisión.

9.8. Incorporación y Regularización.
9.9. Incorporación, Regularización y Subdivisión.
9.10. Incorporación y Subdivisión.
9.11. Recepción de Obras.
9.12. Régimen de Condominio.
9.13. Regularización.
9.14. Regularización y Fusión.
9.15. Regularización, Fusión y Régimen de Condominio.
9.16. Regularización, Fusión y Relotificación.
9.17. Regularización, Fusión y Subdivisión.
9.18. Regularización y Relotificación.
9.19. Regularización y Subdivisión.
9.20. Regularización, Subdivisión y Régimen de Condominio.
9.21. Regularización, Subdivisión y Urbanización.
9.22. Regularización y Urbanización.
9.23. Relotificación.
9.24. Relotificación y Subdivisión.
9.25. Solicitudes de Vivienda.
9.26. Subdivisión.
9.27. Subdivisión e Incorporación.
9.28. Trámites de Obras.
9.29. Trámites de Terrenos.
9.30. Tratamiento de Basura.
10. Ejidos y Comunidades Indígenas.
11. Escuelas.
12. Estadísticas.
13. Expedientes de Sesiones de Cabildo.
14. Festividades.
15. Infracciones.
16. Leyes.
17. Límites Municipales.
18. Rastros.
19. Reglamentos.

II. Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento.
III. Dirección del Archivo Municipal.
1. Administración.
2. Investigación.
3. Procesos Técnicos.
4. Servicios y Difusión.

IV. Sindicatura.
1 Solicitudes del Servicio Militar Nacional.

V. Secretaría General.
VI. Dirección de Registro Civil.

1. Actas de nacimiento.
2. Correspondencia.

Anexo 8

ARCHIVO MUNICIPAL DE VALLE DE JUÁREZ
Hoja de Catálogo*

Fondo: Fecha:

1. Código de referencia: _____
3. Fechas de creación: _____
4. Nivel de descripción: _____
5. Volumen: _____
6. Productor: _____
7. Historia institucional / biográfica: _____
8. Fechas extremas: _____
9. Historia de la custodia: _____
10. Forma de ingreso: _____
11. Resumen / Nota de alcance y contenido: _____
12. Valoración, selección y eliminación: _____
13. Nuevos ingresos: _____
14. Organización: _____
15. Situación Jurídica: _____
16. Condiciones de acceso: _____
17. Derechos de autor: _____
18. Lengua de los documentos: _____
19. Características físicas: _____
20. Instrumentos de descripción: _____
21. Localización de los documentos originales: _____
22. Existencia de copias: _____
23. Unidades de descripción relacionadas en el Archivo: _____
24. Documentación complementaria en otros Archivos: _____
25. Bibliografía: _____
26. Notas: _____

NOMBRE Y FIRMA CATALOGADOR: _____

REVISÓ: _____

• Norma Internacional General de Descripción Archivística I S A D (G) *

Anexo 11

Descripción del Formato:

· *Fondo / Serie Documental.* Es el grupo de documentos con afinidad, ya sea por una función de la oficina, un gran asunto, una circunscripción geográfica, por cronología y formato. Por ejemplo: serie de proyectos; serie de contratos; serie de la Delegación de El Batán; serie de ingresos; etc.

· *N° de Caja.* Con que envían los documentos.

· *N° de Exp.* De cada expediente.

· *Asuntos.* Síntesis de cada expediente

· *Años (s).* El año o los años extremos del expediente.

· *Valores.* Es la calificación que da a los documentos el responsable de la oficina, señalando en el casillero correspondiente si los documentos son administrativos, legales o contables. Dejar sin contestar el de carácter Histórico: (Hist.)

· *Conservación.* Es el dictamen que da a los documentos el responsable o experto de la oficina, acerca de los plazos de conservación. Aquí se indica el número de años de la vigencia; el número de años de plazo precaucional_si se conserva para la posterioridad en le casillero de permanente. Este último se puede omitir, pues corresponde al valor histórico sobre el que dictaminará el Comité de Archivo Municipal.

NORMATIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN VALLE DE JUÁREZ, JALISCO

1. *Ley General de Bienes Nacionales.*
2. *Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco.* Cap. VII, Art. 151.
3. *Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco,* Secc. II, Tit. 5°, Cap. I, Art. 61, Franc. IV.
4. *Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.* Cap. V, Art. 55, Franc. XIV.
5. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
6. *Reglamento del Archivo Municipal de* Valle de Juárez. Gaceta Municipal de Valle de Juárez.
7. *Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco.*
8. Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Valle de Juárez, Jalisco

Por tanto, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 45 fracción III Y 47 fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

El Presidente Municipal
Sr. César Darío Moreno Nava

El Secretario/Sindico del Ayuntamiento
Lic. Alfonso Alejandro Flores Sánchez

Gaceta Municipal Vol. VI No. xxxxx de xxx de xxxxxxxxx de 2016

DADO EN LA SALA DE CABILDOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE VALLE DE JUÁREZ, JALISCO, A LOS 23 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS..