

DESPACHO Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. PROCEDIMIENTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-SHA-01	1 de 1

SECCION DE PROCEDIMIENTOS



DESPACHO Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION MUNICIPAL			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Octubre, 2006	0	MOP-SHA-01	1 de 9

9.1.1 Propósito

Regular la integración, organización y funcionamiento del Archivo de Concentración Municipal, así mismo para brindar el servicio de consulta.

9.1.2 Alcance

Todas las direcciones del H. Ayuntamiento y aquellas personas que sean autorizadas por las mismas direcciones para consultar los documentos.

9.1.3 Definiciones específicas

Archivo de trámite.- Constituido por documentos o expedientes relativos a asuntos que no han sido resueltos y cuya conservación en las oficinas es necesaria hasta el término de la gestión que se trata. Son consultados frecuentemente por los funcionarios o personal de las dependencias que los genera y no están abiertos a un público externo al Municipio.

Archivo de Concentración.- Está constituido por expedientes de asuntos ya terminados cuya consulta es esporádica y han sido desplazados de las oficinas a otro local o inmueble para su conservación mientras vence el período reglamentario de su vida administrativa, para después ser eliminados si así se decidiera técnicamente o ser transferidos a un archivo histórico. Como en el caso del archivo de trámite, son documentos de consulta interna, es decir exclusiva de las dependencias que lo genera.

Archivo Histórico.- Conserva expedientes y documentos cuya vida administrativa ha terminado, pero que deben guardarse, ya que su valor informativo es de gran importancia para la historia de la Institución que los produjo, de la región en que surgieron e incluso de la Nación. Pueden ser consultados por los funcionarios, historiadores, investigadores y público en general.



DESPACHO Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION MUNICIPAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-SHA-01	2 de 9

Expediente.- Documento o documentos generados por una institución en el ejercicio de sus funciones.

Valores Primarios.- Documentos de tipo Administrativo, Legal o Fiscal.

Valores Secundarios.- Documentos que además del valor primario para lo cual fue producido tiene un valor de información, testimonio o evidencia de un hecho trascendente de la vida del Municipio.

Acervo.- Es el conjunto de documentos que forman la historia del Municipio.

Comisión de validación de documentos.- Comisión que se integrará con un mínimo de cinco y un máximo de diez personas especializadas en la materia. Los cargos de la Comisión serán honoríficos, por lo tanto no percibirán remuneración.

9.1.4 Políticas de Operación

De la transferencia de expedientes de las dependencias municipales al Archivo Municipal

1. Todas las direcciones del H. Ayuntamiento enviarán la documentación de asuntos ya terminados cuya consulta será esporádica.
2. Se utilizará "Formato de Transferencia" original y dos copias y usarán cajas modelo CC-2.
3. Los expedientes enviados deberán estar identificados y organizados.
4. Se utilizarán cajas modelo CC-2 en buenas condiciones y debidamente identificadas.
5. Se deberá llenar el "Formato de Transferencia" y se enviará el Original y 2 Copias.



DESPACHO Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION MUNICIPAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-SHA-01	3 de 9

De la recepción de los expedientes

6. Verificará el contenido de la(s) caja(s) conforme a la información del “Formato de Transferencia”.
7. En caso de encontrar alguna anomalía o discrepancia se le regresará el formato y la(s) caja(s) a la dependencia que la envió indicándole mediante oficio el motivo de la devolución.

Del control interno del Archivo Municipal

8. Se enumerará la caja y el “Formato de Transferencia” para el control interno y se colocará en el estante correspondiente.
9. El original del “Formato de Transferencia” se guarda en la carpeta que corresponda, una copia se deja de los documentos y la segunda copia se regresa a la Dirección que envió los documentos para su control.

De la consulta de documentos

10. Los documentos podrán ser consultados por la Dirección que los generó o a quien autorice.
11. La Dirección deberá enviar un oficio especificando No. de Caja y No. del expediente o paquete del documento solicitado.
12. En caso de estar completos y correctos los datos proporcionados por la Dirección que solicita el documento el departamento de archivo dará respuesta inmediata a la petición.
13. El expediente solicitado se revisará, se enumerarán las fojas o documentos que lo componen y se registrará, con estos datos, en el libro de “Préstamo de Documentos”.
14. En el libro de “Préstamo de Documentos” además de los datos del expediente, se anotarán los datos siguientes: Dirección que lo solicita, la persona que firma el oficio, extensión telefónica y los datos y firma de la persona que recoge el expediente.



DESPACHO Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION MUNICIPAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-SHA-01	4 de 9

De la devolución de los documentos

15. Se dará un plazo máximo de préstamo de 10 días.
16. En caso que el expediente no sea devuelto conforme al plazo registrado, se deberá comunicar con la dirección para recuperarlo o bien para que la misma envíe otro oficio indicando que el expediente será de nuevo de su propiedad y responsabilidad; dicho oficio se guardará en la caja y número correspondiente al documento prestado.
17. El expediente prestado y regresado se revisará para verificar que esté completo, se anotará en el libro de "Prestamos de Documentos" la fecha de recuperación y lo incorporará a su lugar de origen en el archivo de concentración.

De la depuración de Documentos

18. Todos los documentos tienen un ciclo de vida, dependiendo de sus valores primarios o secundarios; si su valor es meramente administrativo y su función término, deberá depurarse conforme lo dictamine la "Comisión de Validación de documentos" o bien después de 30 años de su producción pasar al Archivo Histórico si su valor informativo es de "gran importancia" para la historia de la Institución que los produjo.
19. Constantemente será trabajo de todo el equipo revisar todos los expedientes, tanto los que están identificados, a través del formato de transferencia, como los que hay que identificar, para preparar la revisión de la "Comisión de Validación de Documentos" de aquellos documentos "tipo" para su depuración.
20. Solamente la "Comisión de Validación de Documentos" en coordinación con la dependencia que lo generó podrán eliminar o destruir el documento. (LEY GENERAL DEL SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA)



DESPACHO Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION MUNICIPAL			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Octubre, 2006	0	MOP-SHA-01	5 de 9

9.1.5 Responsabilidades:

JEFE DE ARCHIVO MUNICIPAL

1. Formar parte de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.
2. Actualizar el catálogo de los documentos que se conservan en su acervo.
3. Conservar y asegurar el acervo documental.

ASISTENTE DE ARCHIVO MUNICIPAL

1. Dar información.
2. Prestar documentos.
3. Archivar documentos.
4. Depurar documentos.
5. Recibir documentos.

DEPENDENCIAS

1. Llenar correctamente el "Formato de Transferencia"
2. Cuidar el material que se le facilita para su consulta.
3. Entregar el material en el plazo establecido o notificar el requerimiento de más tiempo al Departamento de Archivo Municipal.



DESPACHO Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.1 PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION MUNICIPAL		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Octubre, 2006	0	MOP-SHA-01
		No. de Página	6 de 9

9.1.6 Descripción del Procedimiento

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Jefe del Archivo Municipal	Se presentan en el Archivo Municipal a solicitar un trámite.
2	Dependencias	Si el trámite es para archivar, se organizan los documentos en una caja de archivo en orden.
3	Dependencia	Se llena el formato de transferencia de acuerdo a los documentos que serán enviados y se sacan dos copias del formato.
4	Dependencia	Se envían las cajas y los formatos al Archivo Municipal.
5	Asistente de Archivo Municipal	Se recibe el formato, se entrega una copia sellada por Archivo Municipal.
6	Asistente de Archivo Municipal	Se reciben las cajas y se revisa que estén todos los documentos en base a la relación del formato de transferencia.
7	Asistente de Archivo Municipal	Se revisa que los documentos estén correctos de acuerdo al formato.
8	Asistente de Archivo Municipal	En caso de estar correctos se coloca la copia del formato de transferencia en la caja, y el original se archiva en la carpeta correspondiente.
9	Asistente de Archivo Municipal	Las cajas se enumeran según el consecutivo que le corresponda y se clasifican como valores primarios o secundarios.
10	Asistente de Archivo Municipal	Se coloca en el estante correspondiente.
11	Jefe de Archivo Municipal	En caso de no estar correcto el formato o los documentos se realiza un oficio explicando el motivo de la devolución.
12	Jefe de Archivo Municipal	Se regresan las cajas a la dependencia y se anexa oficio.



DESPACHO Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.1 PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION MUNICIPAL		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Octubre, 2006	0	MOP-SHA-01
		No. de Página	7 de 9

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Dependencias	Se solicita al departamento de Archivo Municipal mediante un oficio especificando el documento que se necesita.
2	Jefe del Archivo Municipal	Se recibe el oficio y lo turna a los asistentes para la búsqueda y localización del documento solicitado.
3	Asistente de Archivo Municipal	Localizado el documento solicitado se anota en el Libro de préstamos con la información completa de la persona que recogerá el documento.
4	Asistente de Archivo Municipal	Se le entrega el documento y se le pide una fecha probable de entrega.
5	Dependencia	Se recibe el documento y firma en el Libro de préstamos, indica una fecha probable de entrega.
6	Asistente de Archivo Municipal	Se revisa si el documento es entregado en la fecha indicada.
7	Asistente de Archivo Municipal	Se revisa que el documento esté completo, se guarda en su caja y se coloca en el lugar correspondiente.
8	Jefe de Archivo Municipal	En caso de no ser entregado el documento en la fecha probable se envía un oficio en el cual se indica que el documento pasa a ser responsabilidad de la dependencia.

9.1.7 Diagrama de flujo

En página siguiente.

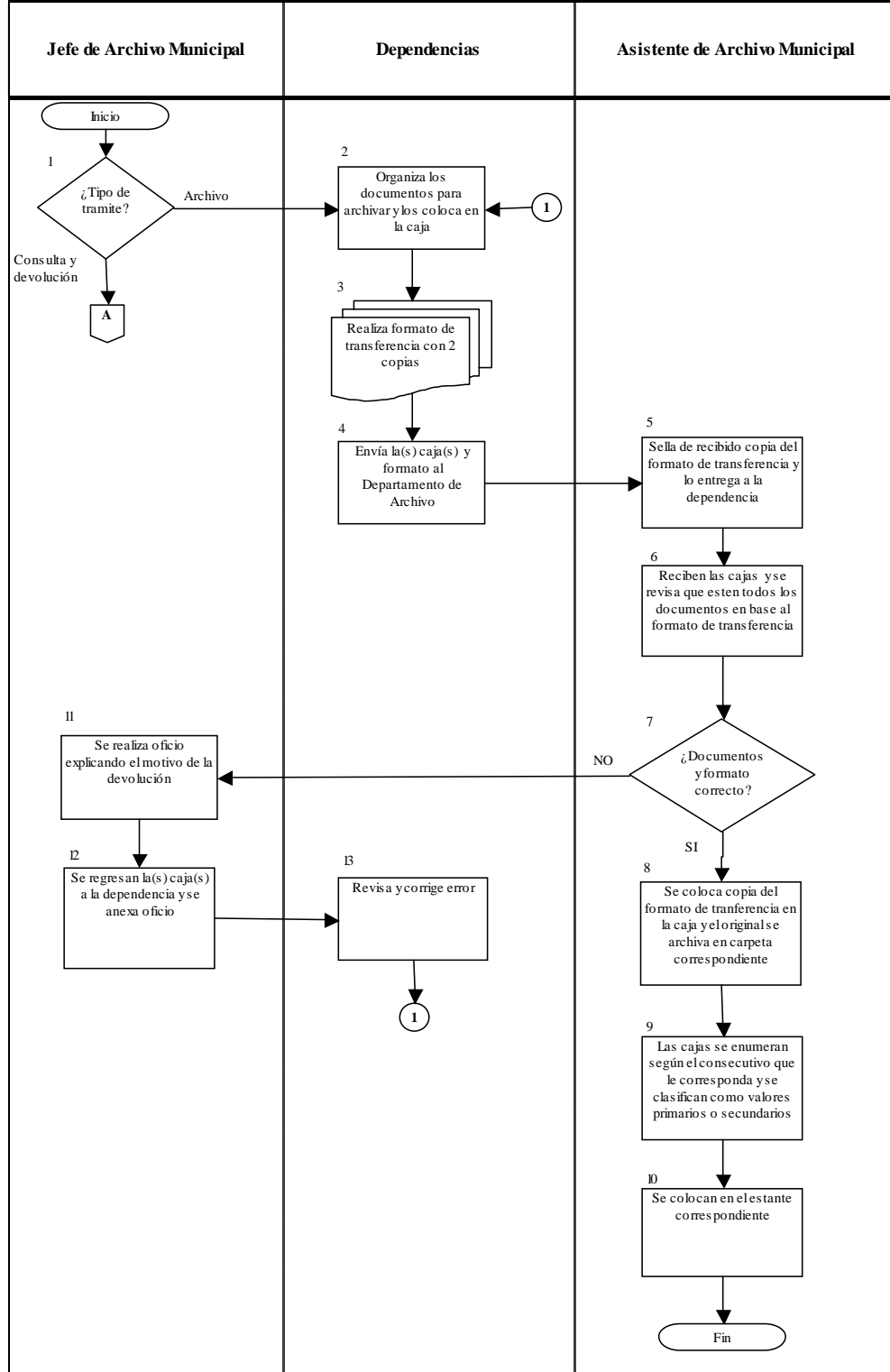
9.1.7 Formatos aplicables

Formato de Transferencia CC-2.

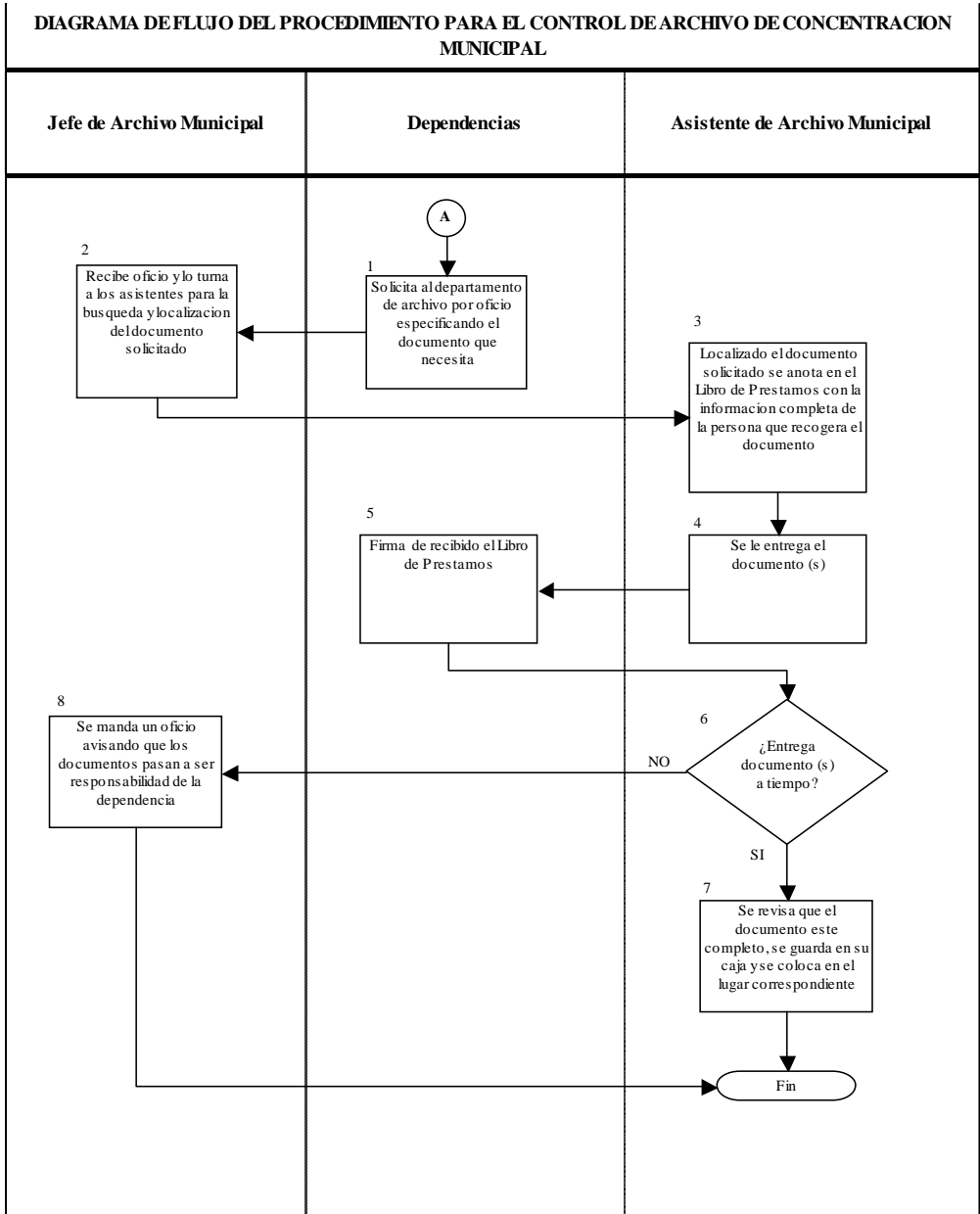


9.1 PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ARCHIVO DE CONCENTRACION MUNICIPAL



DESPACHO Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.1 PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION MUNICIPAL		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Octubre, 2006	0	MOP-SHA-01
		No. de Página	9 de 9



DESPACHO Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVAR DOCUMENTOS HISTORICOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-SHA-01	1 de 4

9.2.1 Propósito

Conservar adecuadamente la documentación histórica que haya sido generada por las Dependencias Municipales en el desarrollo de sus funciones, manteniéndola debidamente organizada para facilitar su localización y consulta.

Brindar al público interesado los servicios que le sean solicitados para la consulta de la documentación histórica y promoviendo la constante difusión del acervo y los servicios del Archivo Histórico Municipal hacia la comunidad.

9.2.2 Alcance

Todas las direcciones del H. Ayuntamiento y aquellas personas que sean autorizadas por las mismas direcciones para consultar los documentos, historiadores, investigadores y público en general.

9.2.3 Definiciones

Archivo Histórico.- Es el lugar a donde son transferidos los documentos cuya vida activa han concluido y que por el valor de la información que contienen son seleccionados para su permanente conservación.

Expediente.- Documento o documentos generados por una institución en el ejercicio de sus funciones.

Acervo.- Es el conjunto de documentos que forman la historia del Municipio.

9.2.4 Políticas de operación

Ver Reglamento interior de Archivos de Concentración



DESPACHO Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVAR DOCUMENTOS HISTORICOS		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Octubre, 2006	0	MOP-SHA-01
		No. de Página	2 de 4

De la recepción de documentos

1. El Archivo de Concentración Municipal enviará la documentación de asuntos que tengan un tiempo mayor de 30 años para que se consideren históricos.
2. Se utilizará el "Formato de Transferencia": original y dos copias y usarán cajas modelo CC-2.
3. Recibidas las cajas, se verificará el contenido de las mismas conforme al "Formato de transferencia".
4. Se enumerará la caja y el "Formato de Transferencia" para el control interno y se colocará en el estante correspondiente.
5. El Original del "Formato de Transferencia" se guarda en la carpeta que corresponda, una copia se entrega al Archivo de Concentración Municipal para su control.

De la consulta de documentos

6. Los documentos podrán ser consultados por la Dirección que los generó o quien ella autorice, historiadores, investigadores y público en general.

9.2.5 Responsabilidades

JEFE DE ARCHIVO HISTORICO

1. Recepción, de documentación histórica.

ASITENTE DE ARCHIVO HISTORICO

1. Archivo de documentación histórica.
2. Descripción y préstamo de documentación histórica.
3. Guardia y custodia de material histórico.



DESPACHO Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVAR DOCUMENTOS HISTORICOS		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Octubre, 2006	0	MOP-SHA-01
		No. de Página	3 de 4

9.2.6 Descripción del Procedimiento

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Jefe del Archivo Histórico	Se recibe del Archivo Municipal la documentación con mas de 30 años activa.
2	Asistente de Archivo Histórico	Se revisa el correcto llenado de los formatos de transferencia.
3	Asistente de Archivo Histórico	El llenado es correcto?
4	Asistente de Archivo Histórico	En caso de estar correcto el Archivo Histórico identifica e integra los expedientes que se recibieron.
5	Asistente de Archivo Histórico	Se empaca la documentación.
6	Asistente de Archivo Histórico	Se efectúan los movimientos necesarios para evitar congestión dentro del Acervo.
7	Asistente de Archivo Histórico	Se retira el cuerpo del Acervo Histórico, la información que requiera ser depurada.
8	Asistente de Archivo Histórico	Se procede a archivar y actualizar el registro para su fácil localización.
9	Asistente de Archivo Histórico	En caso de no estar correcto el formato de transferencia se regresan tanto el formato como las cajas al Archivo Municipal.

9.2.7 Diagrama de flujo

En página siguiente.

9.2.8 Formatos aplicables

Formato de Transferencia CC-2.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVAR DOCUMENTOS
HISTORICOS**

