



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SA-DAM-02

Revisión: 2

Página 1 de 64

Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección del Archivo Municipal

Cuernavaca, Mor. Marzo de 2012

CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	8
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	22
X. PROCEDIMIENTOS	26
a. Transferencia de Documentos	28
b. Depuración Final de Documentos Resguardados en la Dirección del Archivo Municipal.	33
c. Consulta de Documentos a Servidores Públicos del Ayuntamiento.	40
d. Consulta de documentos al público en general y Fotocopiado.	44
e. Digitalización y de Documentos.	50
f. Depuración Preliminar de Documentos Inactivos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.	57
XI. DIRECTORIO	62
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	63
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	64



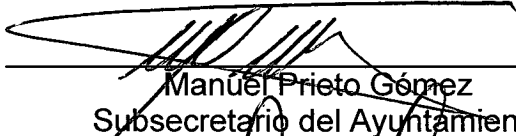
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ


Con fundamento en lo establecido en Art. 125 fracciones II y XXI, Art. 139 y 140 fracción IV, del Reglamento del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, y Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca Artículos 1, 2, 3, 9, 14, se expide el presente Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección del Archivo Municipal, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.


 Gerardo Ávila García
 Secretario del Ayuntamiento

REVISÓ


 Manuel Prieto Gómez
 Subsecretario del Ayuntamiento

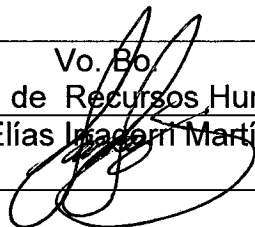
APROBÓ


 Jorge Arturo Olivarez Brito
 Oficial Mayor

ELABORÓ


 Armando Aguilar Martínez
 Director del Archivo Municipal

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Dirección de Recursos Humanos	VERSIÓN	No. de Páginas
Marzo 2012	Iván Elías Inagarrri Martínez	2012	64





II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como objetivo fundamental establecer y difundir los lineamientos técnicos y los procedimientos que deben seguir los Titulares de las Dependencias del Municipio y el público en general que requiera de información que se resguarda en la Dirección del Archivo Municipal, ya que su importancia radica en permitirnos recuperar el pasado de la vida institucional, conservar nuestro presente y servir como soporte a las tareas de planeación de las acciones administrativas, por que nos ofrecen datos invaluable sobre las políticas y los programas de la actividad Municipal.

Por ello, la protección y conservación de los documentos que diariamente producen los servidores públicos en el desempeño de sus actividades es una tarea insoslayable; sin embargo, el acervo documental que genera la atención, seguimiento y respuesta de las peticiones ciudadanas y su gestión administrativa, representa un problema que hay que solucionar con mecanismos eficaces de control de calidad de las fuentes esenciales de información administrativa, legal, fiscal e histórica.

El apego a las disposiciones y al proceso establecido en el presente Manual de la Dirección del Archivo Municipal, es el fundamento para que exista un permanente cuidado en los lineamientos técnicos y procedimientos del resguardo de la documentación que por su valor e importancia administrativa e histórica son testimonio del desarrollo de las instituciones públicas de nuestro Municipio.



III. OBJETIVO

El objetivo principal de la Dirección del Archivo Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, coadyuvar al cumplimiento del Gobierno Municipal con su función de recibir, conservar, organizar, coleccionar, clasificar, integrar, gestionar, resguardar, sistematizar y digitalizar los testimonios generados en el ejercicio de la Administración Pública; transmitiendo y fomentando una auténtica actitud de cuidado y precaución en el resguardo de la información del patrimonio cultural que nos ha sido confiado, con el propósito de comprender nuestra realidad y planificar nuestro futuro.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado libre y Soberano de Morelos.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
5. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
6. Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca.
7. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
8. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
9. Ley Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
10. Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Morelos.
11. Bando de Policía y Buen Gobierno.
12. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.
13. Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
14. Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca.
15. Reglamento del Archivo Municipal de Cuernavaca.
16. Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2009-2012
17. Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección del Archivo Municipal.
18. Programa Operativo Anual 2012.
19. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter Administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Somos el área de la Dirección del Archivo Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, dependencia que pertenece a la Secretaría del Ayuntamiento, con la función de recibir, conservar, asesorar y organizar los testimonios generados en el ejercicio de la administración pública; para facilitar documentación histórica a quien lo requiera.

VISIÓN

Ser una Dependencia que proporcione servicio de calidad en el buen resguardo de la documentación, y las autoridades del Ayuntamiento y la sociedad que requiera del servicio de la Dirección del Archivo Municipal, nos reconozca como área que recibe, clasifica, conserva, digitaliza, asesora y organiza la documentación de la Administración Pública Municipal y la evolución de ésta, asentados sobre cualquier soporte, facilitando al Ayuntamiento la información necesaria y precisa para la toma de decisiones y la ejecución de éstas, así como impulsando el desarrollo de la investigación que coadyuve en la precisión y definición de los elementos de identidad y memoria colectiva de la sociedad.

VALORES

Compromiso social

Justicia y equidad

Espíritu de servicio

Responsabilidad

Trabajo en equipo

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

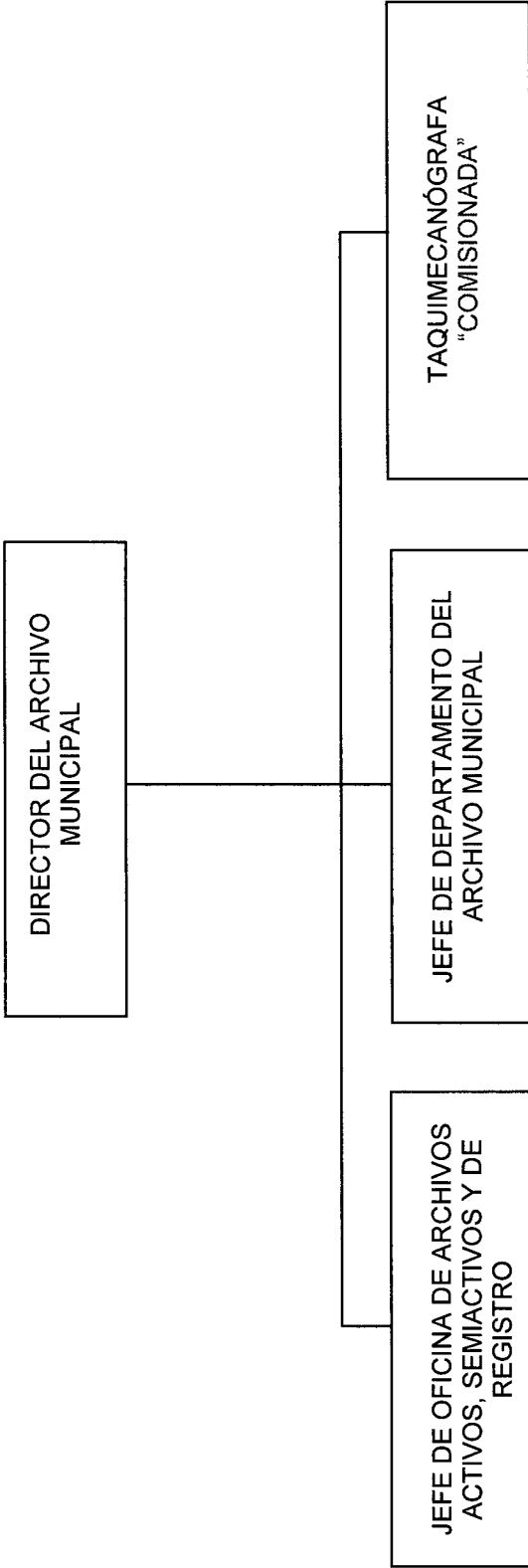


PREFECTURA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MEX.



Ayuntamiento
2008 - 2012

VI. ORGANIGRAMA



ELABORÓ
ARMANDO AGUILAR MARTÍNEZ
DIRECTOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL

REVISÓ
MANUEL PRINETO GÓMEZ
SUBSECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

AUTORIZÓ
GERARDO ÁVILA GARCÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 23 MARZO 2012



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director del Archivo Municipal

JEFE INMEDIATO

Subsecretario del Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento del Archivo Municipal
Jefe de Oficina de Archivos Activos, Semiactivos y de Registro
Taquimecanógrafa

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar el desempeño de las funciones correspondientes a la dirección del archivo municipal;
- II. Dictar directrices de funcionamiento de la dirección;
- III. Impulsar la guarda, conservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal;
- IV. Conservar y custodiar los documentos, libros y expedientes del acervo que integran todas las secciones documentales, que conforman el archivo municipal;
- V. Desarrollar programas de conservación, restauración y seguridad para el mantenimiento físico del acervo que integra el archivo municipal;
- VI. Llevar el registro de toda la documentación que las dependencias del ayuntamiento le remitan;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director del Archivo Municipal

JEFE INMEDIATO

Subsecretario del Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de la Dirección del Archivo Municipal
Jefe de Oficina de Archivos Activos, Semiactivos y de Registro
Taquimecanógrafa

FUNCIONES PRINCIPALES

- VII. Formar parte del Comité Técnico del Archivo Municipal en términos del reglamento del archivo municipal;
- VIII. Mantener actualizado el inventario de todo lo que existe en el archivo municipal en cuanto a documentos, expedientes, libros, mobiliario y equipo;
- IX. Autorizar las solicitudes para la consulta de las unidades administrativas del Ayuntamiento y del público en general;
- X. Establecer de acuerdo con su competencia, los criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en el archivo municipal;
- XI. Asesorar a las dependencias en la depuración y control de los archivos de gestión que obren en su poder;
- XII. Reportar mensualmente a la Subsecretaria el avance de los indicadores contemplados en el proyecto asignado a la dirección;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director del Archivo Municipal

JEFE INMEDIATO

Subsecretario del Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de la Dirección del Archivo Municipal
Jefe de Oficina de Archivos Activos, Semiactivos y de Registro
Taquimecanógrafa

FUNCIONES PRINCIPALES

- XIII. Informar bimestralmente los logros relevantes de la dirección.

- XIV. Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general, que su jefe inmediato le asigne y las necesidades para facilitar el ejercicio de su labor.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director del Archivo Municipal

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho, Historia o Archivista

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos en Archivonomía
- Conocimientos en Valoración de Documentos Históricos
- Conocimientos en Depuración de Documentos
- Conocimientos en elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos
- Administrativos y Reglamentos Internos.
- Informática

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsable
Capacidad de adaptación
Trabajo en equipo
Capacidad de análisis
Don de Mando
Dinámico
Seguridad en si mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental - Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SA-DAM-02

Revisión: 2

Página **15** de **64**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de la
Dirección del Archivo Municipal

JEFE INMEDIATO

Director del Archivo Municipal

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- VIII. Contestar memorándum, oficios de solicitudes de búsqueda de documentos;
- IX. Impartir asesorías en transferencia de Documentos a todas las dependencias del Ayuntamiento.
- X. Entregar informes solicitados por el Director del Archivo Municipal.
- XI. Las demás que le otorgue la legislación vigente en la materia o le encomienden sus superiores conforme a su competencia.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SA-DAM-02

Revisión: 2

Página **16** de **64**

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de la Dirección del Archivo Municipal

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho, Archiconomía, Técnico Profesional o a fin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos en Archiconomía
- Conocimientos en Valoración de Documentos Históricos
- Conocimientos en Depuración de Documentos
- Conocimientos en elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos
- Administrativos y Reglamentos Internos.
- Informática

EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsable
Capacidad de adaptación
Trabajo en equipo
Capacidad de análisis
Don de Mando
Dinámico
Seguridad en si mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Oficina de la Dirección del Archivo Municipal (Archivos Administrativos, Semiactivos y de Registro)

JEFE INMEDIATO

Director del Archivo Municipal

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Planear, Organizar, Coordinar y Supervisar las actividades de la sección de Archivos Activos, Semiactivos y de Registro, Archivo Histórico, Impulsar la Guarda, Conservación, Control, Manejo, Depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal.
- II. Constituir los Archivos Activos, Semiactivos y de Registro, para un mejor manejo y conservación de los mismos, para garantizar la custodia e integridad de los documentos, en su registro y clasificación.
- III. Vigilar y Supervisar la correcta conservación de los documentos y libros del acervo Histórico.
- IV. Llevar el orden, registro, inventario y catalogación de los documentos que remitan las dependencias del Ayuntamiento para su resguardo a la Dirección del Archivo Municipal.
- V. Dictaminar sobre el valor de la documentación de los Archivos Semiactivos, para que así se tenga un mejor manejo de la información que se transfieran para su resguardo a la Dirección del Archivo Municipal.
- VI. Atender a los ciudadanos y servidores públicos en la solicitud de búsqueda de expedientes resguardados en el Archivo Municipal.
- VII. Contestar memorándums, oficios de solicitudes de búsqueda de documentos.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Oficina del Archivo Municipal
(Archivos Administrativos,
Semiactivos y de Registro)

JEFE INMEDIATO

Director del Archivo Municipal

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- VIII. Mantener actualizado el inventario del acervo documental y elaborar índices y catálogos de los mismos.
- IX. Impartir asesorías en transferencia de Documentos a todas las dependencias del Ayuntamiento.
- X. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes.
- XI. Brindar facilidades a los investigadores en la realización de su trabajo, cuidando la integridad de los mismos que se proporcionen para su consulta.
- XII. Digitalizar y controlar la información de la base de datos de la Dirección del Archivo Municipal.
- XIII. Asesorar a los servidores públicos de la importancia en el buen manejo de la información que es clasificada desde sus respectivas Dependencias para ser enviada para su resguardo a la Dirección del Archivo Municipal.
- XIV. Clasificar la distribución de la documentación e indicar que documentos y libros se encuentran dentro de la Dirección del Archivo Municipal.
- XV. Las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina de la Dirección del Archivo Municipal (Archivos Administrativos, Semiactivos y de Registro)

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Archivonomía, Historia, Técnico Profesional o a fin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos en Archivonomía
- Conocimientos en Transferencia de documentos
- Conocimientos en Valoración de documentación
- Conocimientos en Informática
- Conocimientos en Control de Calidad

EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Puntualidad
Capacidad de adaptación
Trabajo en equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en si mismo
Don de mando

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Taquimecanógrafa

JEFE INMEDIATO

Director del Archivo Municipal

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir las peticiones dirigidas a la Dirección del Archivo Municipal.
- II. Atender las llamadas telefónicas de la ciudadanía y servidores públicos.
- III. Recibir a las personas que requieran de los servicios del Archivo Municipal.
- IV. Llevar el control de los memorándums enviados y recibidos.
- V. Elaborar oficios, memorándum de solicitudes de búsqueda de documentos.
- VI. Apoyo en actividades de revisión y búsqueda de información.
- VII. Apoyo en elaboración de captura de información.
- VIII. Las demás que le delegue su Jefe inmediato o su superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Taquimecanógrafa

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica o Preparatoria,

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos de Archivonomía
- Manejo de Paquetería "Office"
- Taquimecanografía
- Atención al Público

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Puntualidad
Capacidad de adaptación
Trabajo en equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en si mismo
Don de mando

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico - Mental



IX. POLÍTICAS

INTERNAS

1. De acuerdo con sus posibilidades, la Dirección del Archivo Municipal, instalará y desarrollará los sistemas y servicios reprográficos más convenientes y eficaces para apoyar la mejor conservación de los acervos y la consulta y aprovechamiento de los mismos, quedando reservado a la propia institución el establecimiento de las políticas con las que se ofrecerán al público éstos servicios.
2. Toda modificación que se realice al contenido del presente Manual deberá notificarse a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Dirección de Recursos Humanos, para su documentación bajo ningún concepto, salvo autorización expresa del Director del Archivo Municipal, el Manual no podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Dirección.
3. Las políticas y procedimientos descritos en el presente Manual, es aplicable al personal adscrito a esta Dirección y a todas las Dependencias que conforman al Municipio de Cuernavaca.
4. El Director del Archivo Municipal, será la única persona que autorice cualquier permiso que solicite el personal administrativo a su cargo, con conocimiento al Subsecretario del Ayuntamiento o en su caso al Secretario de Ayuntamiento.
5. Todo el personal administrativo, deberá portar su credencial de empleado actualizada en un lugar visible, durante su horario de trabajo.
6. El personal administrativo, deberá respetar el horario de trabajo que establece el Archivo Municipal.
7. El personal Administrativo, no podrá ausentarse en horas de trabajo sin autorización de la Dirección del Archivo Municipal.



8. El Secretario del Ayuntamiento, será la única persona facultada para decidir y seleccionar al personal, con cierto perfil profesional para conformar la plantilla administrativa de la Dirección del Archivo Municipal.

EXTERNAS

9. La Dirección del Archivo Municipal, es la única área responsable de concentrar y resguardar la documentación activa, semiactiva, inactiva e histórica de los archivos inmediatos o de las áreas de las diversas Oficinas Centrales y todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
10. Todas las Dependencias Municipales deberán cumplir con las normas, políticas y lineamientos establecidos en el presente Manual de Organización y Procedimientos Administrativos.
11. La reproducción en Periódicos, Revistas y Libros, de las copias de documentos obtenidas en la Dirección del Archivo Municipal está prohibida, a no ser que se indique claramente su procedencia.
12. Todas las Oficinas Centrales y Dependencias del Ayuntamiento están obligadas a remitir y depositar en el área de la Dirección del Archivo Municipal la documentación activa y semiactiva, los Expedientes, Legajos, Libros, Folletos, Periódico Oficial y cualquier otro objeto que, por su naturaleza deban conservarse, así como toda documentación cuyo trámite haya concluido o se encuentre suspendido sin causa ni motivo, justificados por más de un año.
13. Las solicitudes de préstamo de documentación conservada en el área de documentación activa y semiactiva, deberán venir firmadas y selladas por el titular de la Oficina Central o Dependencia que la requiera, indicando la descripción del documento y aquellas otras observaciones que faciliten su identificación.



14. Durante el mes de febrero de cada año, después de su estudio, valoración y depuración serán transferidos a la Dirección del Archivo Municipal, los acervos en los que se haya determinado su utilidad actual futura, ponderando su importancia testimonial respecto a la trayectoria y actividades de las Oficinas Centrales, Dependencias del Ayuntamiento y personas que los hayan producido.
15. La atención al público se prestará con base al horario que para tales efectos señale la Dirección del Archivo Municipal el cual será de las 8.00 a.m. a 14:00 hrs., de acuerdo con las necesidades y demandas del servicio.
16. Toda persona podrá consultar el acervo conservado y custodiado en el área de documentación inactiva, sujetándose a las siguientes normas:
 - I. Previa identificación, requisitando una solicitud donde se especifique: nombre(s) y apellidos(s), domicilio, objeto de la investigación o consulta; institución a la que pertenece.
 - II. Salvo autorización del Director y acreditando personalidad jurídica del asunto.
 - III. Los usuarios permanecerán en un espacio destinado para este efecto, quedando restringido el acceso a otras áreas de la Dirección del Archivo Municipal.
 - IV. No se permitirá el ingreso a la sala de consulta sino únicamente con los objetos necesarios e indispensables para realizar la investigación, ni tampoco introducir bebidas y/o alimentos.
 - V. Sólo se permitirá consultar el contenido de un volumen o caja al mismo tiempo.
 - VI. Queda estrictamente restringida la salida de documentación para consulta fuera de ésta sala.
 - VII. Los documentos serán consultados con todo cuidado y deberán ser devueltos sin alteraciones de ninguna índole, así como tampoco deberán escribir sobre los mismos.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SA-DAM-01

Revisión: 2

Página **25** de **64**

17. Cuándo el solicitante requiera de búsqueda de documentos, copias, éstas le serán proporcionadas, una vez que el responsable lo haya autorizado y previo pago de arancel o gastos correspondientes, que establezca la Ley de Ingresos vigente del Municipio de Cuernavaca.

18. Toda Dependencia del Ayuntamiento que requiera conocer más a fondo acerca de los procedimientos, Lineamientos de Depuración y Reglamento del Archivo Municipal, deberá solicitar previa autorización vía memorándum, dirigido al Subsecretario del Ayuntamiento, con copia para su conocimiento al Director del Archivo Municipal.



X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

1.- Propósito:

La finalidad de este procedimiento es dar a conocer los Lineamientos y Políticas para realizar la Transferencia de documentos así, como verificar el adecuado cumplimiento de las disposiciones realizadas en el procedimiento, y supervisar la recepción y revisión de la documentación de los archivos de gestión de las diferentes Unidades Administrativas del Ayuntamiento que son transferidos a la Dirección del Archivo Municipal para su resguardo.

2.- Alcance:

Este procedimiento se aplica a todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento que transfieren sus documentos de sus archivos inmediatos o de gestión a la Dirección del Archivo Municipal.

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la:

Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.

Reglamento de la Dirección del Archivo Municipal de Cuernavaca.

Instructivo de Transferencia de Documentos Inactivos de la Dirección del Archivo Municipal de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director del Archivo Municipal la elaboración, actualización implantación y control del procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.



5.- Definiciones:

Archivo de Gestión o Trámite: La Unidad documental que recibe, registra, organiza y facilita la documentación de uso constante y se integra con documentos en trámite de las diversas Unidades Administrativas.

Transferencia: Es la operación a través de la cual un archivo de trámite remite la documentación cuya gestión ha concluido o su consulta es esporádica, en la Dirección del Archivo Municipal, mientras prescribe totalmente su vigencia administrativa.

Archivo de Concentración: La unidad que se integra con documentos que ya no estén activos en las diversas Unidades Administrativas, pero que el contenido de su información se consulta ocasionalmente y es necesario conservarlos un tiempo definido en la Dirección del Archivo Municipal, para que se decida si son suprimidos o tienen requisitos para ser documentos históricos.

6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

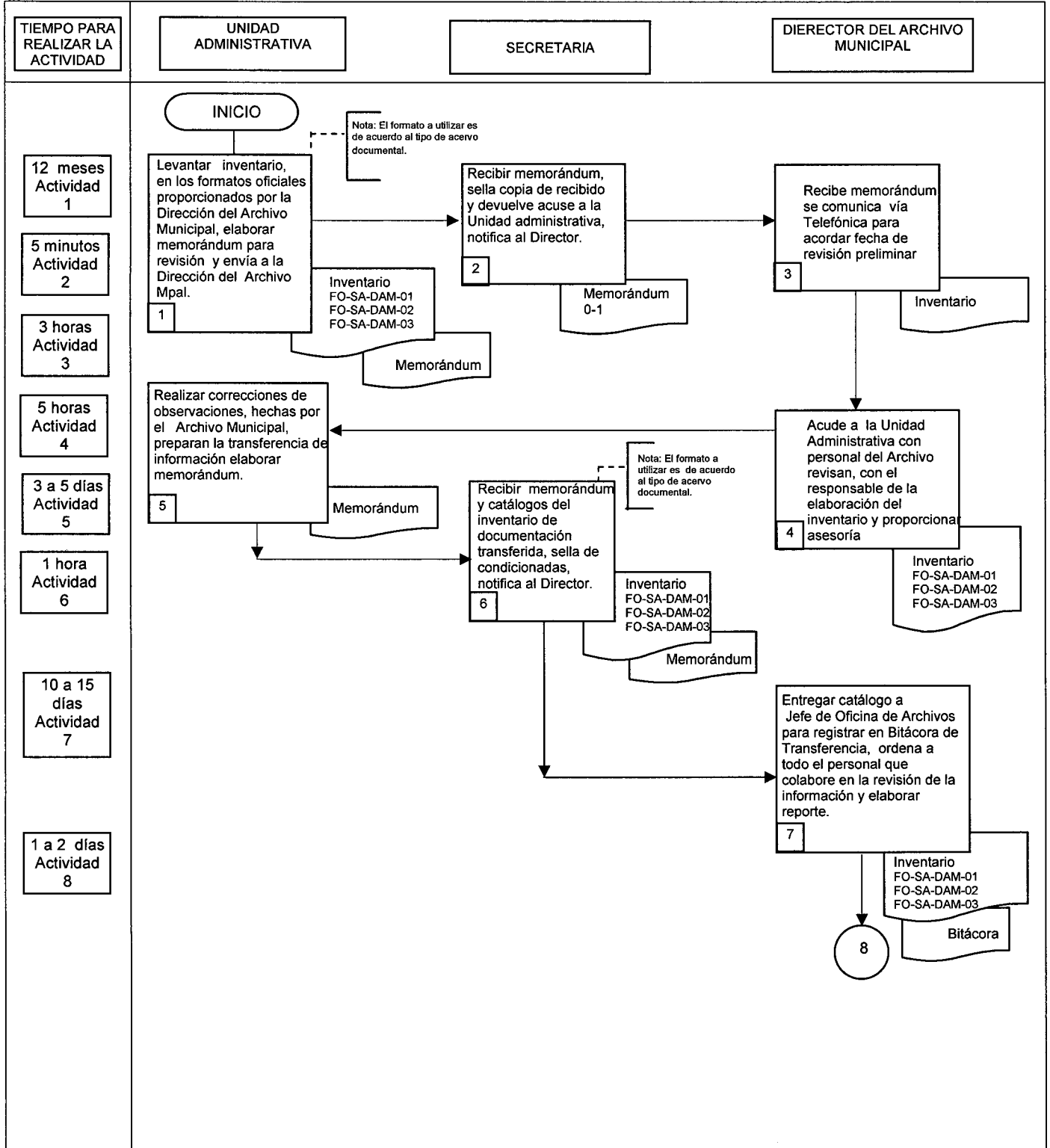
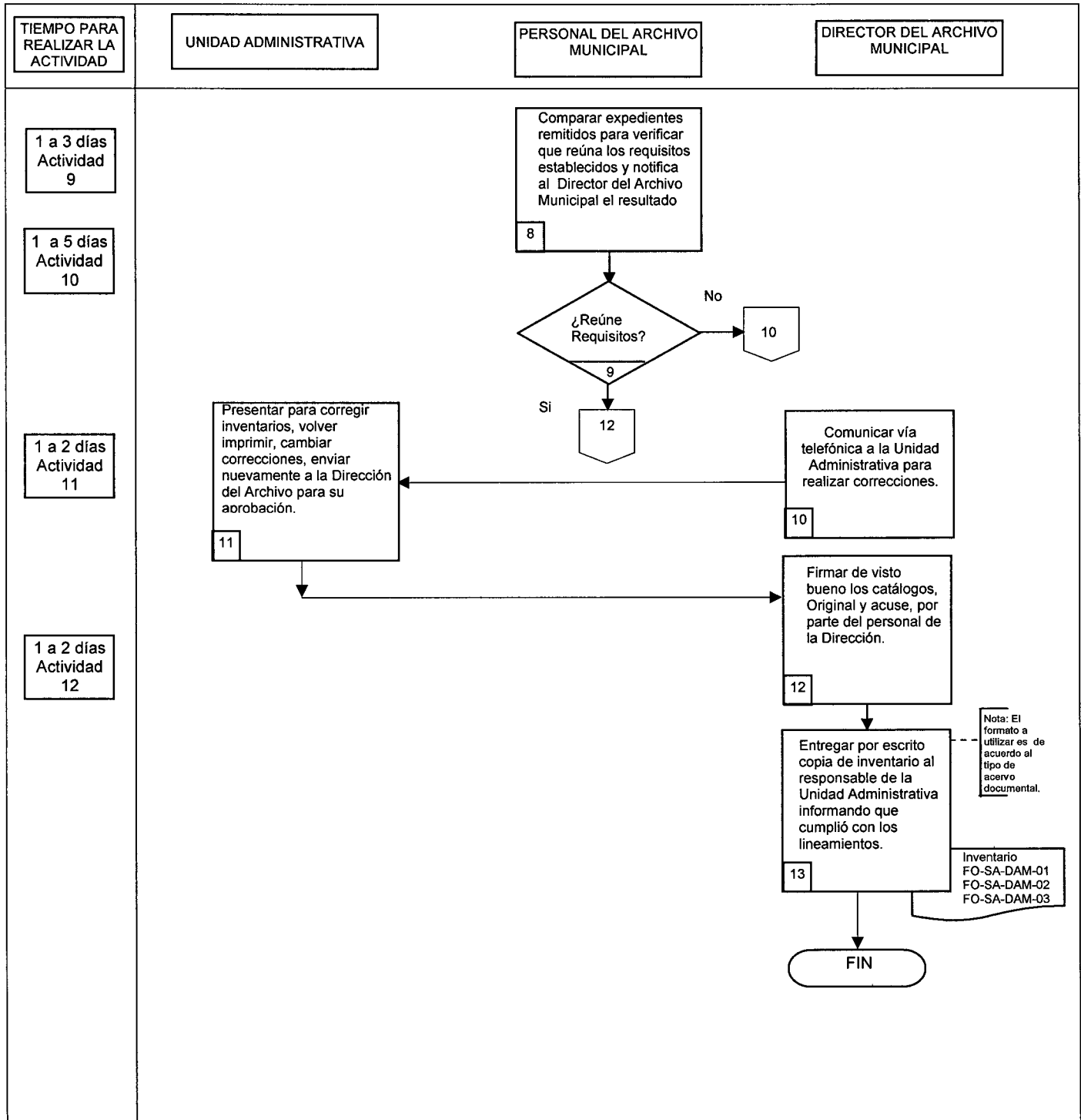




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Unidad Administrativa (UA)	<p>Levanta el inventario de los documentos a transferir utilizando los formatos oficiales proporcionados por la Dirección del Archivo Municipal, elabora y envía un Memorándum para solicitar la revisión preliminar de dichos documentos a transferir.</p> <p>1.-Inventario de Documentos de Trámite Concluido. FO-SA-DAM-01 2.-Inventario de Documentos Bibliográfico y Hemerográfico. FO-SA-DAM-02 3.-Inventario de Documentación No Convencional. FO-SA-DAM-03. Nota: Para el inventario se utilizan los formatos, de acuerdo al tipo de documentación a transferir.</p>	<p>Memorándum 0.- Director del Archivo Mpal. 1.- Unidad Administrativa</p> <p>Inventario FO-SA-DAM-01 FO-SA-DAM-02 FO-SA-DAM-03</p>
2	Secretaria (S)	<p>Recibe memorándum de transferencia, sella y devuelve acuse a la Unidad Administrativa, notifica al Director del Archivo Municipal de la transferencia.</p>	Memorándum 0-1
3	Director del Archivo Municipal (DAM)	<p>Se comunica vía telefónica con el Titular de la Unidad Administrativa para acordar fecha de la revisión preliminar de los documentos a transferir.</p>	Inventario
4	(DAM)	<p>Se presenta acompañado con personal de su dirección en la Unidad Administrativa el día acordado y revisa los inventarios en base a instructivo de transferencia de documentos de asuntos concluidos, haciendo las observaciones correspondientes al responsable de la elaboración del inventario.</p>	<p>Inventario FO-SA-DAM-01 FO-SA-DAM-02 FO-SA-DAM-03</p>
5	(UA)	<p>Corrigen observaciones y preparan nuevamente sus catálogos e información para ser enviada para su resguardo, enviado un memorándum a la Dirección del Archivo Municipal.</p>	Memorándum
6	(S)	<p>Recibe memorándum y catálogos de información conjuntamente con las cajas que contiene la información. Confirma el contenido de información que se esta transfiriendo, sella de recibido y plasma una leyenda en los inventarios la cual dice "CONDICIONADAS".</p>	<p>Memorándum Inventario FO-SA-DAM-01 FO-SA-DAM-02 FO-SA-DAM-03</p>



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SA-DAM-01

Revisión: 2

Página **31** de **64**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
7	(S)	Notifica al director la recepción de la información y ordena elaborar memorándum en la cual se les comunica que la información entra en un proceso de revisión preliminar y que por escrito les avisará el restado de la revisión, si existen errores para corregir y/o ser aprobados. Ordena al Jefe de Oficina de Archivos Activos, Semiactivo y de Registro que registre la información en la Bitácora de Transferencia y solicita el apoyo a todo el personal que inicien la revisión preliminar de la información y elaboren un reporte del resultado de la transferencia.	Inventario FO-SA-DAM-01 FO-SA-DAM-02 FO-SA-DAM-03
8	(DAM)	Compara los expedientes remitidos contra los inventarios levantados, para verificar que reúna los requisitos establecidos, una vez terminadas las observaciones correspondientes levanta un reporte del resultado de la supervisión de la transferencia y se lo entrega al Director del Archivo Municipal.	
9	(DAM)	¿Reúne requisitos? No, ir a la actividad No.10 Si, ir a la actividad No.12	
10	(DAM)	Se comunica vía telefónica para solicitar al responsable que acuda a hacer las correcciones de los documentos transferidos.	
11	(UA)	Corrige o modifica inventarios y entrega a la Dirección del Archivo Municipal. (se conecta con el paso No.12)	
12	(DAM)	Confirma las correcciones que se hayan realizado sin errores y procede a firmar de visto bueno los Catálogos del Inventario Original y Acuse para la Unidad Administrativa, y le asignan un número de Catalogo como referencia de la transferencia el cual coincide en la Bitácora de Transferencia. Nota: El formato a utilizar es de acuerdo al tipo de acervo	Inventario FO-SA-DAM-01 FP-SA-DAM-02 FO-SA-DAM-03
13	(DAM)	Entrega los inventarios por escrito al personal de la Unidad Administrativa, informándole que se cumplió satisfactoriamente con los requisitos para su resguardo y que cuando necesiten un documento de lo que transfirieron este será solicitado por escrito indicando fecha de transferencia, numero de expediente, número de caja, titulo del expediente y número de catalogo de transferencia. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Inventario FO-SA-DAM-01 FO-SA-DAM-02 FO-SA-DAM-03



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Instructivo	Director del Archivo Municipal	3 años
2	Memorándum	S/C	3 años
3	Memorándum de Transferencia de Documentación	S/C	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Inventario de Documentos de Trámite Concluido	FO-SA-DAM-01
2	Inventario de Documentos Bibliográficos y Hemerográficos	FO-SA-DAM-02
3	Inventario de Documentación NO Convencional	FO-SA-DAM-03



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA DEPURACIÓN FINAL DE DOCUMENTOS RESGUARDADOS EN LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

1.- Propósito:

La finalidad de este procedimiento es verificar el adecuado cumplimiento de las disposiciones realizadas en el procedimiento, con el propósito de que ningún documento podrá ser destruido a criterio personal; será el Comité Técnico, en coordinación con la Unidad Administrativa que lo generó, quienes decidan si procede o no la destrucción.

2.- Alcance:

Este procedimiento se aplica a todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento que transfieren sus documentos de sus archivos inmediatos o de gestión a la Dirección del Archivo Municipal y al Comité Técnico de Depuración.

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la:

Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.

Dictamen de la Comisión de Depuración y Supresión de Documentos del Estado de Morelos 2000.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario del Ayuntamiento la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director del Archivo Municipal la elaboración, actualización implantación y control del procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

Transferencia: Es la operación a través de la cual un archivo de trámite remite la documentación cuya gestión ha concluido o su consulta es muy esporádica, en la Dirección del Archivo Municipal, mientras prescribe totalmente su vigencia administrativa.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SA-DAM-02

Revisión: 2

Página **34** de **64**

Archivo de Concentración: Conjunto de expedientes de asuntos concluidos y cuya consulta es esporádica, los cuáles han sido transferidos por un archivo de trámite a la Dirección del Archivo Municipal, para su conservación mientras vence su lapso de vida útil.

Depuración Final: Eliminación física de documentos existentes en los expedientes de los archivos de de concentración, cuando ya han cumplido su tiempo de resguardo por la Unidad Administrativa generadora de los documentos de gestión y no son de utilidad para la Dependencia generadora y/o poseedora.

6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA DEPURACIÓN FINAL DE DOCUMENTOS RESGUARDADOS EN LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

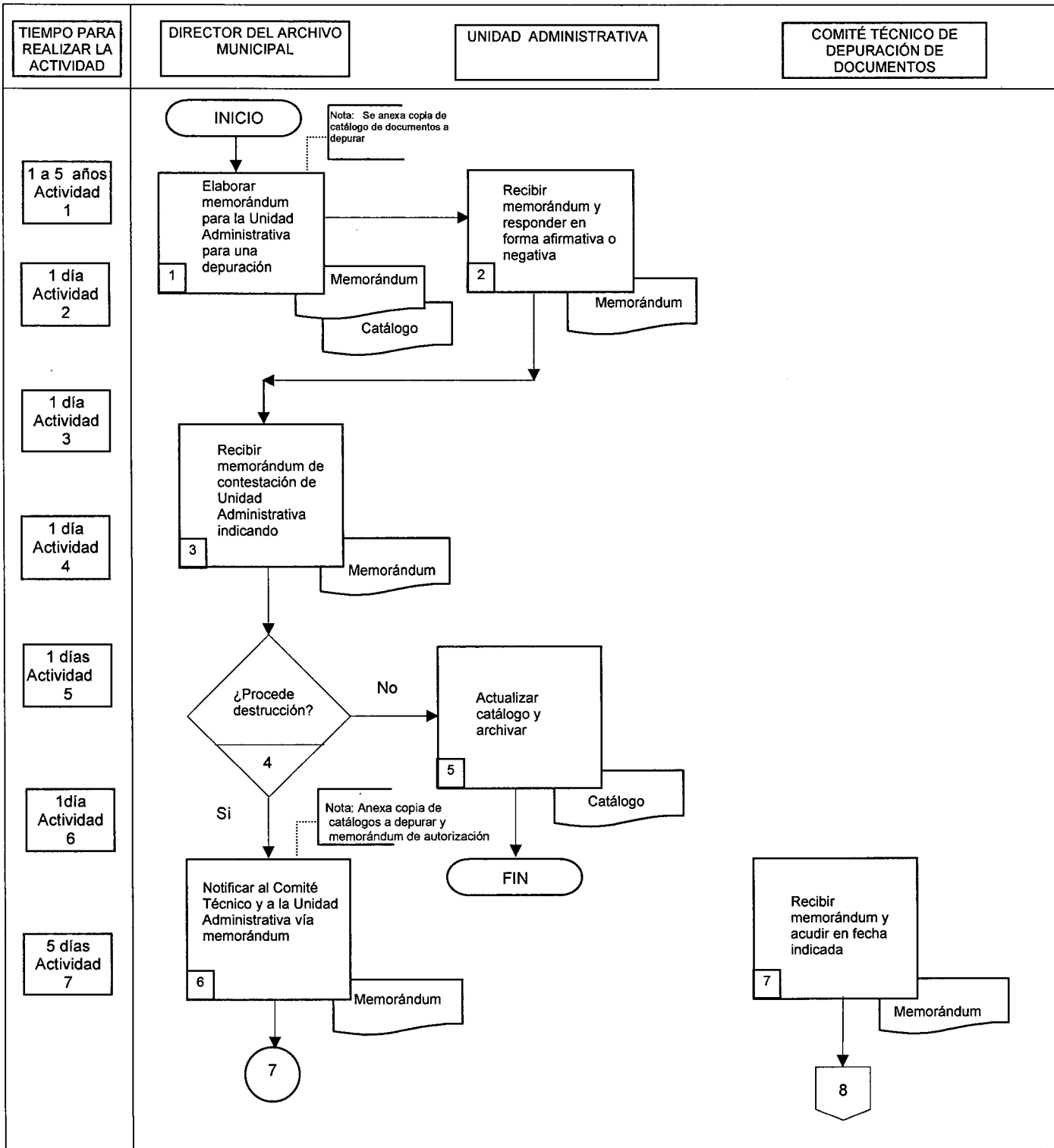
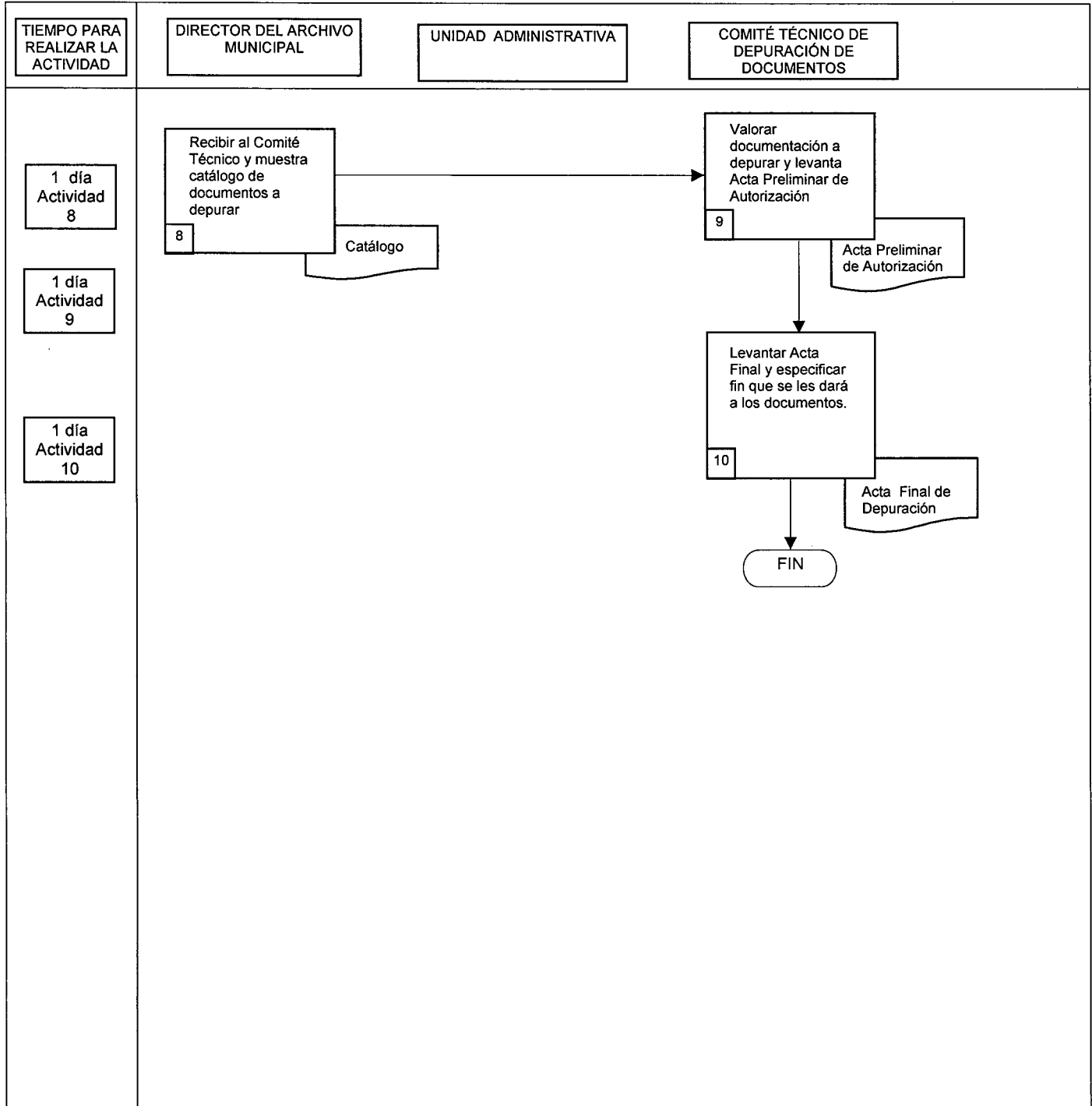


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA DEPURACIÓN FINAL DE DOCUMENTOS RESGUARDADOS EN LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SA-DAM-02

Revisión: 2

Página **37** de **64**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA DEPURACIÓN FINAL DE DOCUMENTOS RESGUARDOS EN LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Dirección del Archivo Municipal (DAM)	Elabora memorándum para notificar a la Unidad Administrativa que se necesita depurar documentación inactiva que pertenece a la misma y que ya cumplió con el tiempo de resguardo en la Dirección del Archivo Municipal. Nota: Se anexa copia de catálogo de documentos a depurar.	Memorándum Catálogo
2	Unidad Administrativa (UA)	Recibe memorándum y responde vía memorándum al Dirección del Archivo Municipal, donde indica si se procede a su destrucción o si es necesario un tiempo más de resguardo.	Memorándum 0- Directo del Archivo
3	(DAM)	Recibe memorándum de contestación de la Unidad Administrativa indicando.	Memorándum
4	(DAM)	¿Proceda la destrucción de documentos? Si: ir a la actividad No.6 No: ir a la actividad No. 5	
5	(DAM)	Actualiza catálogo y archiva. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Catálogo
6	(DAM)	Notifica al Comité Técnico y al titular de la Unidad Administrativa vía memorándum, la necesidad de llevar a cabo una depuración final de documentos, indicando fecha y hora para realizar la depuración. Nota: Anexa copia de catálogos a depurar y memorándum de autorización de la Unidad Administrativa.	Memorándum 0-Comité Técnico 1-Unidad Administrativa
7	Comité Técnico (CT)	Recibe memorándum y acude en la fecha indicada a la Dirección del Archivo Municipal, para llevar a cabo el levantamiento del Acta correspondiente.	Memorándum
8	(DAM)	Recibe al Comité Técnico y muestra físicamente el catálogo original y la documentación a depurar.	Catálogo



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SA-DAM-02

Revisión: 2

Página **38** de **64**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA DEPURACIÓN FINAL DE DOCUMENTOS RESGUARDOS EN DIRECCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
9	(CT)	Valora la documentación a depurar y procede a levantar el Acta Preliminar de Autorización de los mismos.	Acta Preliminar de Autorización
10	(CT)	Levanta Acta Final especificando nombre de documentos a depurar y que fin se les dará (trituration, incineración o reciclaje), de los mismos. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Acta Final de depuración 0-Director del Archivo Municipal 1-Comité Técnico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SA-DAM-02

Revisión: 2

Página **39** de **64**

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Catálogo de documentos	Comité Técnico de Depuración de la Dirección del Archivo Municipal	3 años
2	Acta Final de Depuración	Comité Técnico de Depuración de la Dirección del Archivo Municipal	3 años
3	Memorándum	Comité Técnico de Depuración de la Dirección del Archivo Municipal	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA DE DOCUMENTOS A SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO

1.- Propósito:

La finalidad de este procedimiento es verificar el adecuado cumplimiento de las disposiciones realizadas en el procedimiento, y proporcionar la consulta de documentos a Servidores Públicos de las diferentes Unidades administrativas del Ayuntamiento.

2.- Alcance:

Este procedimiento se aplica a todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la:

Ley General de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario del Ayuntamiento la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director del Archivo Municipal la elaboración, actualización implantación y control del procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

Consulta: acción por la cual se proporciona un expediente a un usuario para que sea utilizado dentro del área física de la Dirección del Archivo Municipal.

Expediente de trámite concluido: Expediente cuyo asunto ya fue resuelto en la Unidad Administrativa y por lo cual ya no es consultado frecuentemente.

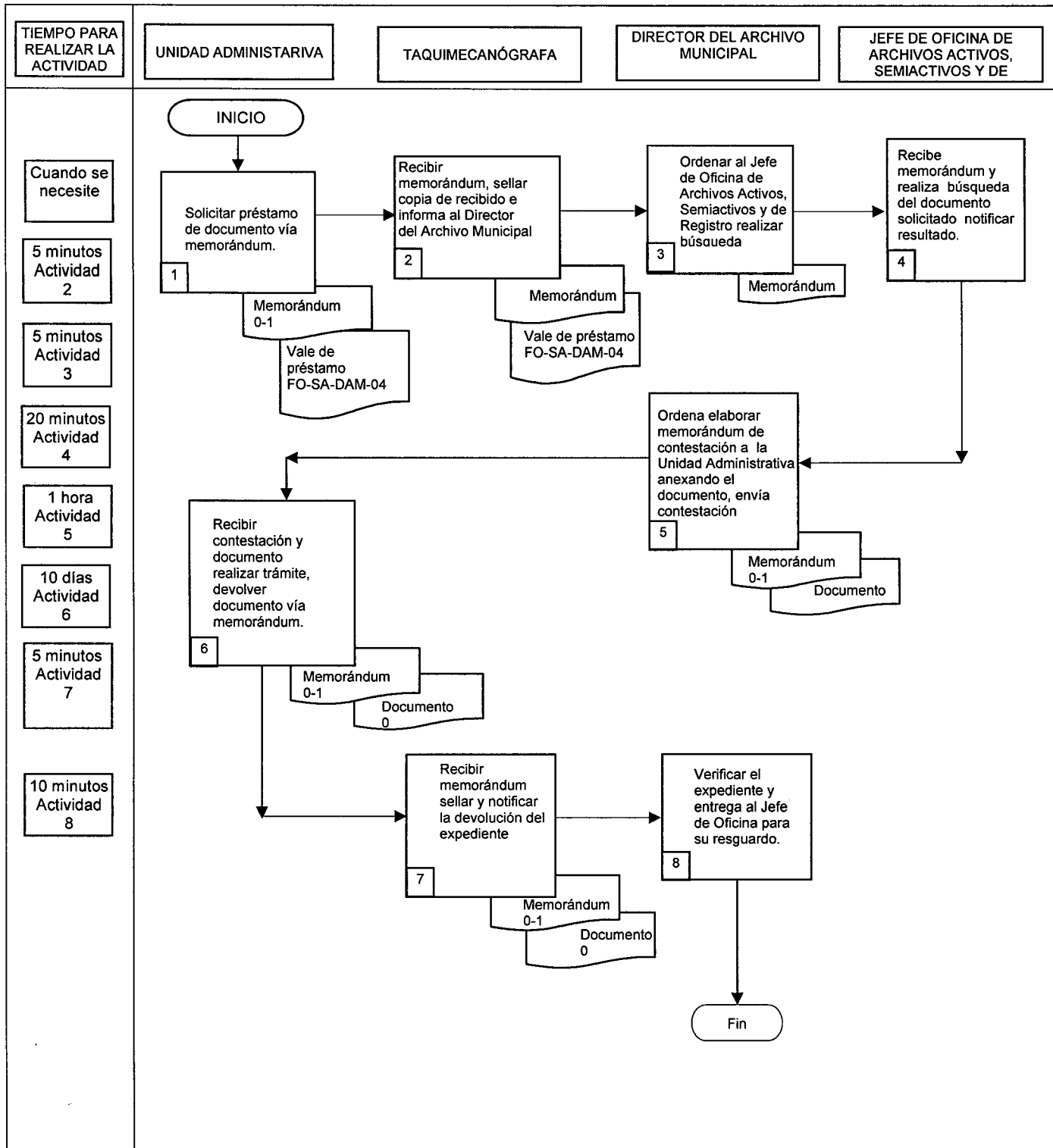
6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA DE DOCUMENTOS A SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SA-DAM-03

Revisión: 2

Página **42** de **64**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA DE DOCUMENTOS A SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Unidad Administrativa (UA)	Solicita préstamo de documento por medio de un memorándum al Director del Archivo Municipal, anexando el Vale de préstamo con los datos de localización física del mismo.	Memorándum 0.- Director del Archivo 1.- Unidad Administrativa Vale de préstamo FO-SA-DAM-04
2	Taquimecanógrafa (T)	Recibe memorándum y vale de préstamo, sella de recibido entrega copia al solicitante e informa al Director del Archivo Municipal.	Memorándum Vale de préstamo FO-SA-DAM-04
3	Director del Archivo Municipal (DAM)	Ordena al Jefe de Oficina de Archivos Activos Semiactivos y de Registro que se realice la búsqueda del documento.	Memorándum 0-1
4	Jefe de Oficina de Archivos Activos, Semiactivos y de Registro (JOAASR)	Realiza la búsqueda del documento solicitado en los catálogos de inventarios transferidos e informa el resultado de la búsqueda al Director del Archivo Municipal.	Vale de préstamo Catálogo
5	(DAM)	Envía memorándum a la Unidad Administrativa, anexando la respuesta del documento solicitado.	Memorándum Documento
6	(UA)	Recibe memorándum con la respuesta y documento, realiza el trámite para el cual fue requerido el documento y lo regresa en plazo no mayor a diez días hábiles con un memorándum.	Memorándum Documento
7	(T)	Recibe memorándum con el documento anexo, sella de recibido, devuelve acuse y le notifica al Director del Archivo Municipal la devolución.	Memorándum Documento
8	(DAM)	Verifica que el contenido del documento este completo y ordena al Jefe de Oficina de Archivos Activos, Semiactivos y de Registro su resguardo en el lugar que le corresponde, entrega copia del vale de préstamo a la Unidad Administrativa. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Memorándum	Dirección del Archivo Municipal	3 años
2	Documento	Dirección del Archivo Municipal	3 años
3	Memorándum envío	Dirección del Archivo Municipal	3 años
4	Memorándum de devolución	Dirección del Archivo Municipal	3 años
5	Documento	Dirección del Archivo Municipal	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Vale de préstamo	FO-SA-DAM-04



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA DE DOCUMENTOS AL PÚBLICO EN GENERAL Y FOTOCOPIADO

1.- Propósito:

La finalidad de este procedimiento es verificar el adecuado cumplimiento de las disposiciones realizadas en el procedimiento, y de ninguna manera permitir la mutilación o saqueo de la documentación de la Dirección del Archivo Municipal, permitiendo el fotocopiado o consulta de documentos de interés personal al público en general.

2.- Alcance:

Este procedimiento se aplica al público en general y a todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la:

Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario del Ayuntamiento la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director del Archivo Municipal la elaboración, actualización implantación y control del procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

Consulta: Acción por la cual se proporciona un expediente a un usuario para que sea utilizado dentro del área de la Dirección del Archivo Municipal.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA DE DOCUMENTOS AL PÚBLICO EN GENERAL Y FOTOCOPIADO

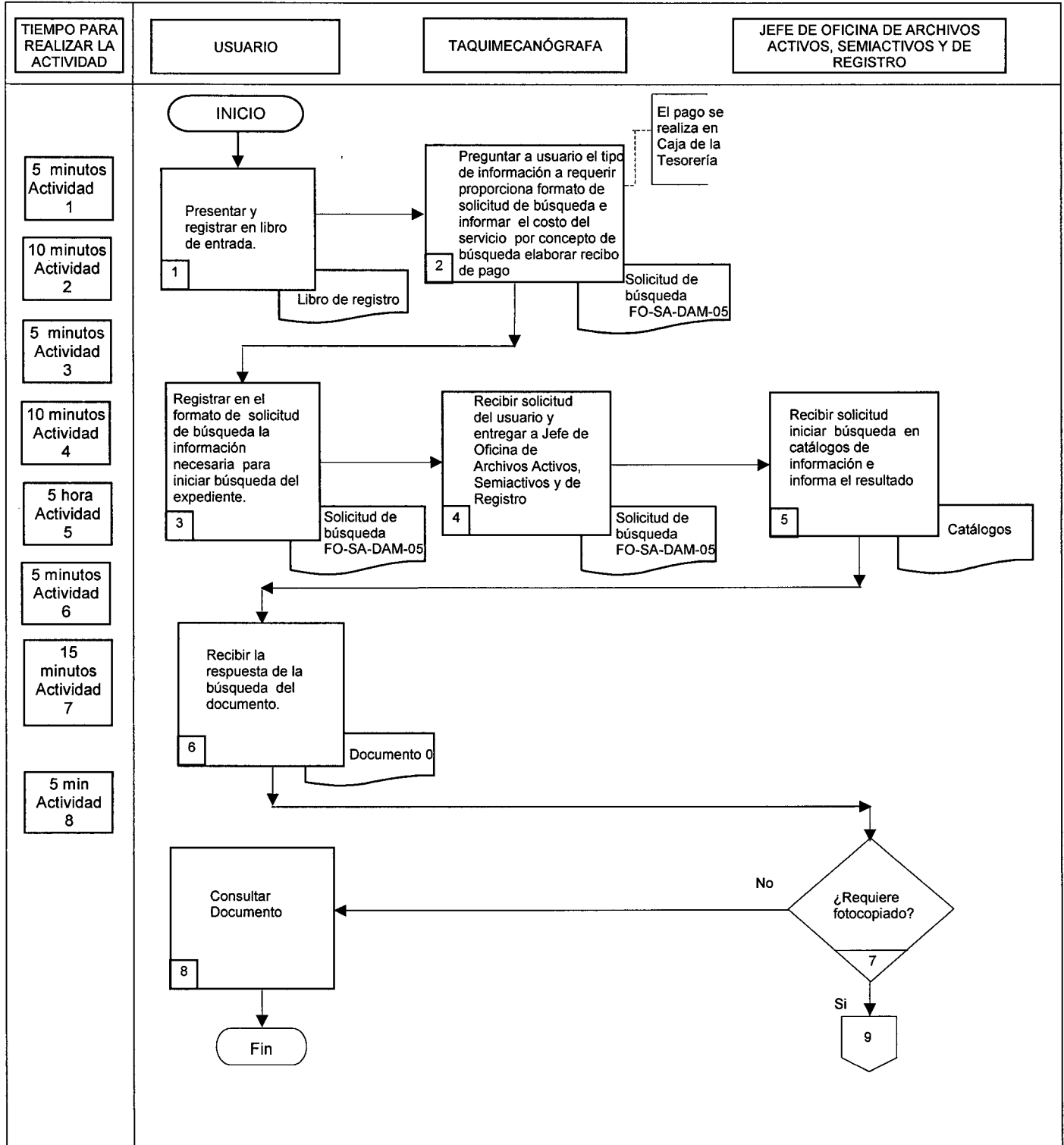
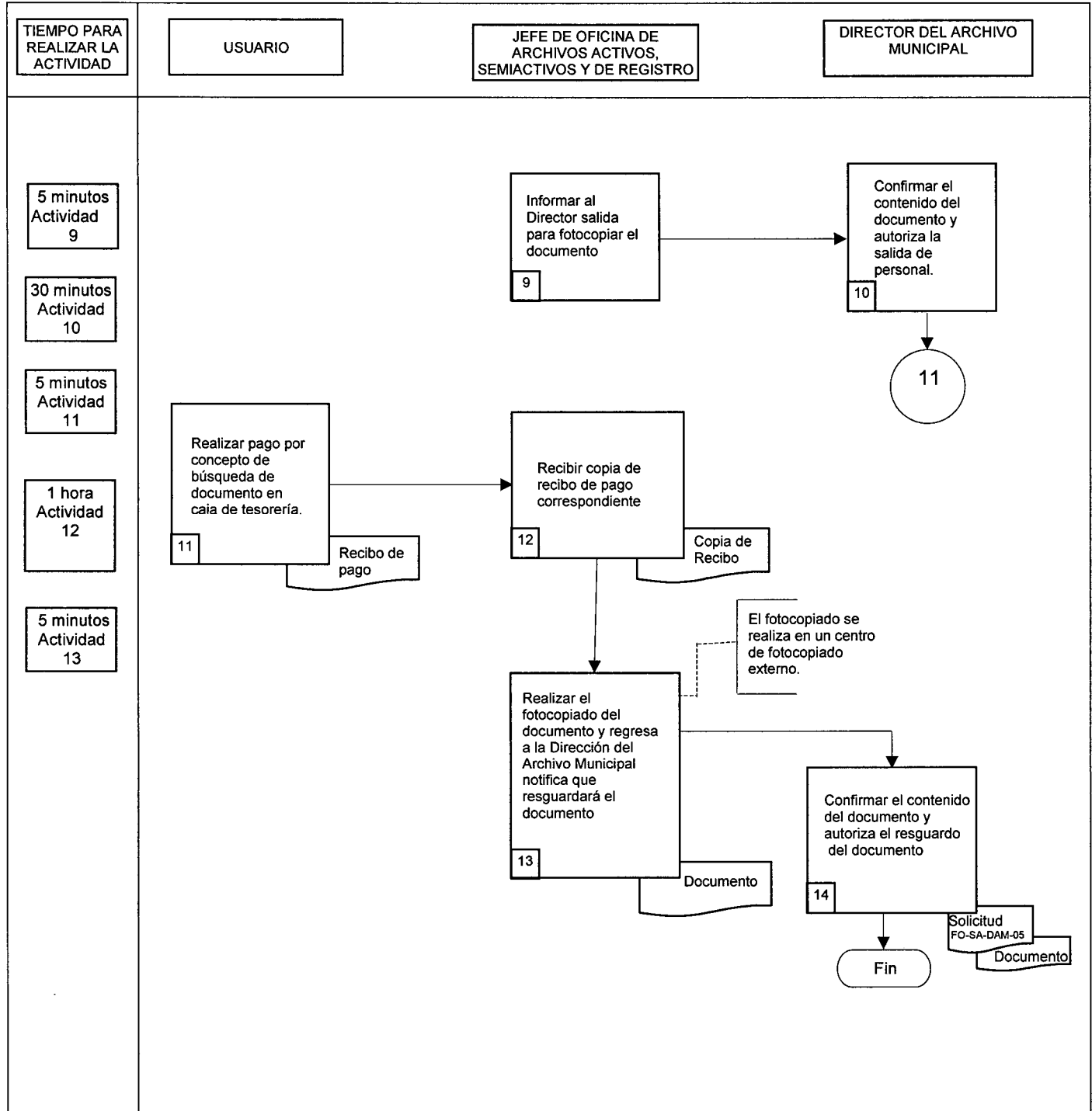




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA FOTOCOPIADO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS AL PÚBLICO EN GENERAL





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SA-DAM-04

Revisión: 2

Página **47** de **64**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA FOTOCOPIADO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS AL PÚBLICO EN GENERAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Usuario (U)	Se presenta en la Dirección del Archivo Municipal y se registra en el Libro de visitantes.	Libro de registro
2	Taquimecanógrafa (T)	Recibe al usuario y pregunta que trámite va a realizar, una vez que le explica su necesidad de búsqueda de información, le entrega un formato de Solicitud de búsqueda de información para ser llenado por el usuario, le indica que este servicio tiene un costo y elabora recibo de cobro por medio del Sistema de Tesorería y le indica que tiene ir a cajas a realizar su pago.	Solicitud de Búsqueda FO-SA-DAM-05
3	(U)	Registra en el formato de Solicitud de Búsqueda de documento, los antecedentes de la información a localizar y /o el servicio que requiere que puede ser solamente consulta o fotocopia del documento y lo entrega.	Solicitud de Búsqueda FO-SA-DAM-05
4	(T)	Recibe la solicitud de búsqueda y lo entrega al Jefe de Oficina de Archivos Activos, Semiactivos y de Registro, para que realice la búsqueda y termine de atender al usuario.	Solicitud de Búsqueda FO-SA-DAM-05 Catálogos de Transferencia.
5	Jefe de Oficina de Archivos Activos, Semiactivos y de Registro (JOAASR)	Recibe la solicitud de búsqueda y al ciudadano e inicia el procedimiento de consulta de catálogos con los datos proporcionados por el usuario.	Documento
6	(U)	Recibe respuesta de su solicitud de Búsqueda de la Consulta el documento solicitado dentro de las instalaciones de la Dirección del Archivo Municipal.	
7	(JOAASR)	¿Requiere fotocopia? No: Ir a la actividad No.8 Si: Ir a la actividad No.9	
8	(U)	Revisa documento solicitado e indica que necesita hacer. Con esta actividad finaliza el procedimiento	



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA FOTOCOPIADO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS AL PÚBLICO EN GENERAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (Clave)
9	(JOAASR)	Informa al Director que se procederá a fotocopiar el documento y se tendrá que salir.	
10	Director del Archivo Municipal (DAM)	Revisa el documento y autoriza la salida del personal que acompañará al usuario a realizar el fotocopiado del documento.	Documento
11	(U)	Realiza el pago del servicio en cajas de tesorería.	Recibo de pago
12	(JOAASR)	Recibe copia del recibo de pago.	Copia de Recibo de pago
13	(JOAASR)	Se realiza el fotocopiado del documento y el personal del Archivo Municipal regresa a la oficina con el documento y copia de recibo de pago, entrega al Director para su conocimiento.	Documento Solicitud de Búsqueda FO-SA-DAM-05
14	(DAM)	Confirma el contenido del documento y autoriza el resguardo del documento. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Documento Solicitud de Búsqueda FO-SA-DAM-05



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Memorándum	Dirección del Archivo Municipal	3 años
2	Vale de préstamo	Dirección del Archivo Municipal	3 años
3	Documento	Dirección del Archivo Municipal	3 años
4	Memorándum envío	Dirección del Archivo Municipal	3 años
5	Memorándum de devolución	Dirección del Archivo Municipal	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Vale de préstamo	FO-SA-DAM-05



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

1.- Propósito:

La finalidad de este procedimiento es verificar el adecuado cumplimiento de las disposiciones realizadas en el procedimiento, y de ninguna manera permitir la mutilación o saqueo de la documentación de la Dirección del Archivo Municipal, utilizando los adelantos tecnológicos, para la protección de un documento y su mejor manejo y consulta de interés general.

2.- Alcance:

Este procedimiento se aplica al personal de la Dirección del Archivo Municipal.

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la:

Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos y Reglamento del Archivo Municipal de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director del Archivo Municipal la elaboración, actualización implantación y control del procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

Transferencia: Es la operación a través de la cual un archivo de trámite remite la documentación cuya gestión ha concluido o su consulta es muy esporádica, en la Dirección del Archivo Municipal, mientras prescribe totalmente su vigencia administrativa.

Archivo de Concentración: Conjunto de expedientes de asuntos concluidos y cuya consulta es esporádica, los cuáles han sido transferidos por un archivo de trámite para su conservación mientras vence su lapso de vida útil.

Digitalización: Consiste en escanear documentos y guardarlos en cualquier medio digital, para su preservación y un mejor manejo de la misma.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SA-DAM-05

Revisión: 1

Página 51 de 64

Documento: Es toda información registrada, en un soporte material, independiente de su forma y características de los materiales; elaborada recibida o conservada, por una persona, institución u organización en el desempeño de sus actividades.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

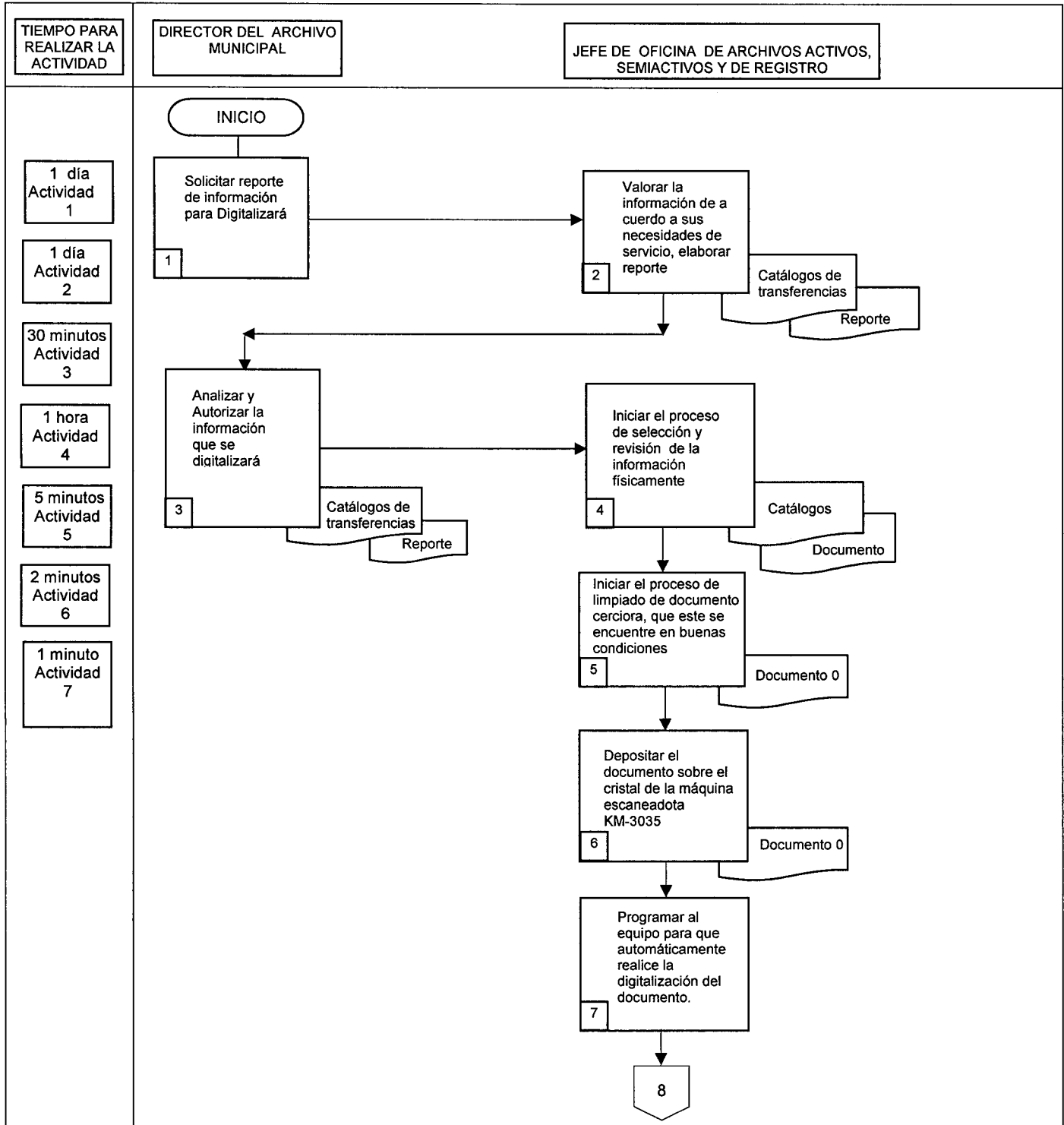
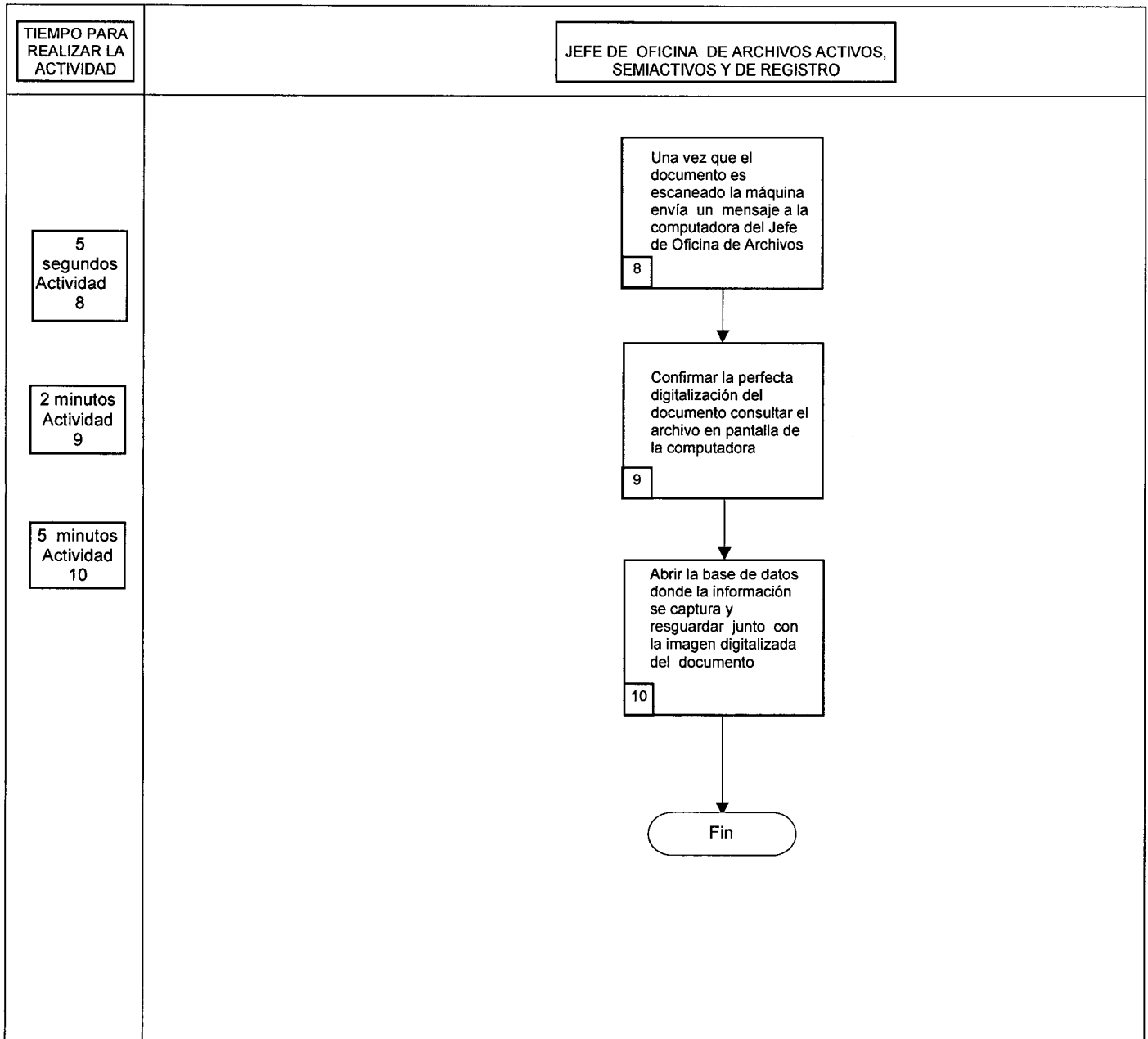


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA
DIGITALIZACIÓN DOCUMENTOS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Dirección del Archivo Municipal (DAM)	Solicita un reporte al jefe de Oficina de Archivos Activos, Semiactivos y de Registro, para analizar la información que se digitalizará de acuerdo a los servicios que presta la Dirección del Archivo Municipal a la comunidad en general.	
2	Jefe de Oficina de Archivos Administrativos, Semiactivos y de Registro (JOAASR)	Valora la información que se tiene que digitalizar de acuerdo al servicio de consulta y búsqueda de documentos e informa al Director del Archivo Municipal para su autorización.	Catálogos de Transferencia
3	(DAM)	Autoriza la información valorada para que se inicie el proceso de digitalización.	Catálogos de Transferencia
4	(JOAASR)	Inicia seleccionando físicamente la información que se digitalizará.	Catálogos de Transferencia Documento
5	(JOAASR)	Toma un documento y se cerciora que este, se encuentre en perfectas condiciones desprendiendo grapas y demás objetos extraños al papel para ser digitalizado.	Documento
6	(JOAASR)	Una vez limpio el documento es depositado sobre el lente del equipo levantando la tapa de protección de la máquina digitalizadora KM-3035.	Documento
7	(JOAASR)	Programa el equipo oprimiendo unos botones y este automáticamente escanea el documento.	



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	(JOAASR)	Al termino del escaneo la máquina, envía un mensaje de texto a la computadora indicando que el documento ya esta digitalizado y listo para ser revisado.	
9	(JOAASR)	Checa en la pantalla de la computadora, que el documento se encuentre perfectamente escaneado y cumpla con la calidad esperada.	
10	(JOAASR)	Abre la base de datos donde se resguardará la imagen del documento conjuntamente con los datos del mismo. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SA-DAM-05

Revisión: 1

Página **56** de **64**

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Catálogos de Transferencia de documentos concluidos	Director del Archivo Municipal	1 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE DEPURACIÓN PRELIMINAR DE DOCUMENTOS INACTIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO

1.- Propósito:

La finalidad de este procedimiento es verificar el adecuado cumplimiento de las disposiciones realizadas en el procedimiento, con el propósito de que ningún documento podrá ser destruido a criterio personal; será el Comité Técnico, en coordinación con la Unidad Administrativa que lo generó, quienes decidan si procede o no la destrucción.

2.- Alcance:

Este procedimiento se aplica a todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento que transfieren sus documentos de sus archivos inmediatos o de gestión a la Dirección del Archivo Municipal y al Comité Técnico de Depuración.

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la:

Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.

Dictamen de la Comisión de Depuración y Supresión de Documentos del Estado de Morelos 2000.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario del Ayuntamiento la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director del Archivo Municipal elaboración, actualización implantación y control del procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

Archivo de Gestión o Trámite: La Unidad documental que recibe, registra, organiza y facilita la documentación de uso constante y se integra con documentos en trámite de las diversas Unidades Administrativas.

Archivo de Concentración: La Unidad que se integra con documentos que ya no estén activos en las diversas Unidades Administrativas, pero que el contenido de su información se consultan ocasionalmente y es necesario conservarlos un tiempo definido hasta que se decida si son suprimidos o tienen los requisitos para ser documentos históricos.

Archivos Históricos: Los que se constituyan con aquellos documentos cuyo contenido es de gran trascendencia y digno de memoria, debiendo ser permanente su conservación.

Depuración Preliminar: Eliminación física de documentos duplicados existentes en los expedientes de los archivos de trámite, cuando ya han cumplido su gestión administrativa y no son de utilidad para la dependencia generadora y / o poseedora.

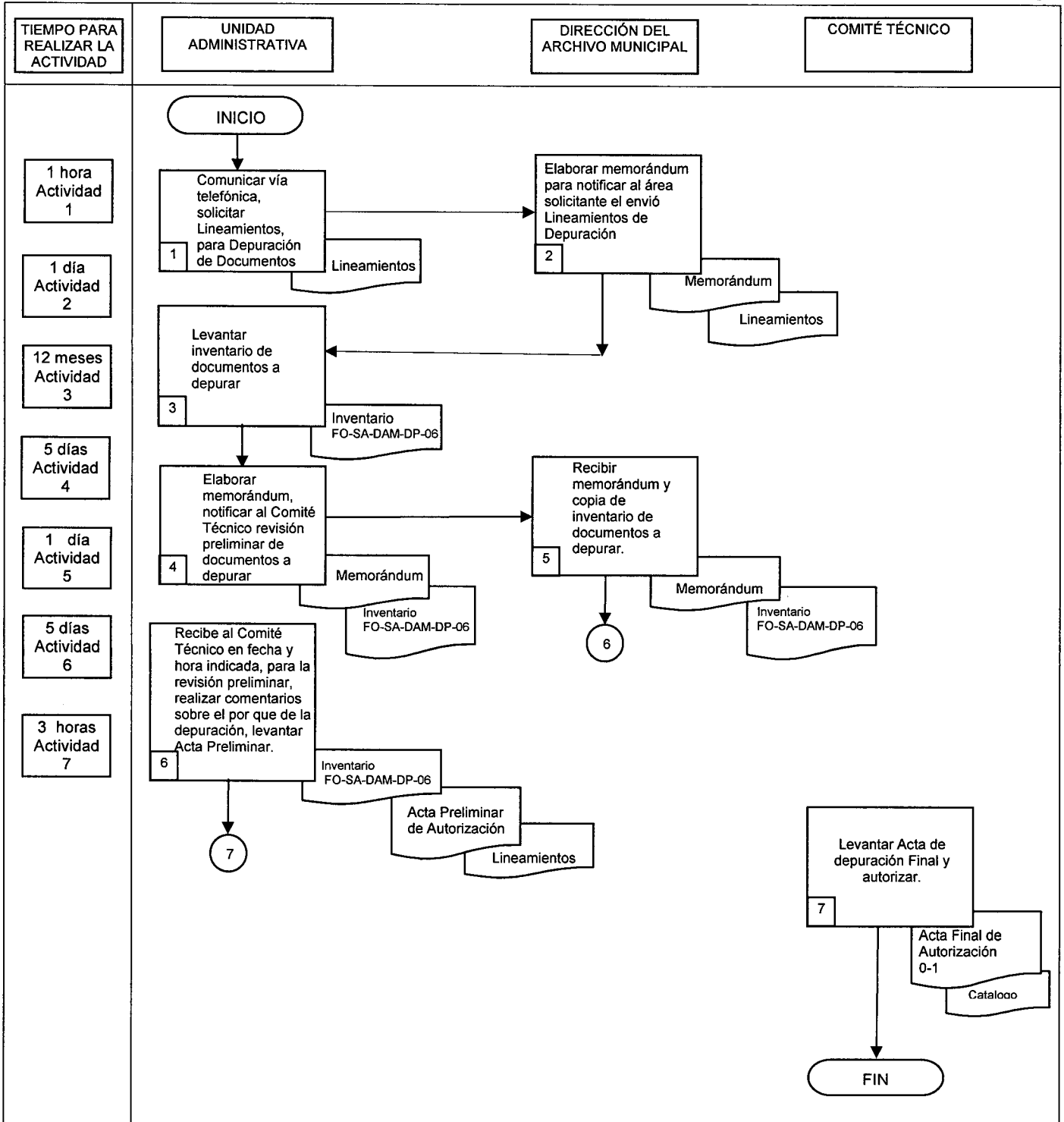
6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DEPURACIÓN PRELIMINAR DE DOCUMENTOS INACTIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SA-DAM-06

Revisión: 2

Página 60 de 64

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE DEPURACIÓN PRELIMINAR DE DOCUMENTOS INACTIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Unidad Administrativa (UA)	Se comunica vía telefónica con el Director del Archivo Municipal, para solicitar Lineamientos para la Depuración y Supresión de Documentos.	Lineamientos 0-Unidad Administrativa 1-Director. del Archivo Mpal.
2	Director del Archivo Mpal. Municipal (DAM)	Elabora memorándum para notificar al responsable del área que le esta enviando el requerimiento de los Lineamientos para la Depuración y Supresión de Documentos solicitados.	Memorándum 0-Unidad Administrativa 1- Director del Archivo Mpal. Lineamientos
3	(UA)	Levanta el Inventario de los documentos que serán suprimidos.	Inventario FO-SA-DAM-DP-06
4	(UA)	Elabora memorándum notificando al Comité Técnico, fecha y hora para revisión preliminar de documentos que necesitan ser depurados, anexando copia del Inventario general de documentos a suprimir.	Memorándum 0- Comité Técnico 1- Unidad Administrativa
5	Comité Técnico (CT)	Recibe memorándum y copia del Inventario de documentos a suprimir.	Memorándum 0-Comité técnico 1-Unidad Administrativa. Lineamientos Inventario
6	(UA)	Recibe a los integrantes del Comité Técnico en fecha y hora indicada en el memorándum y revisan conjuntamente la documentación que han de suprimirse, mencionan observaciones de acuerdo al inventario para hacer más clara la información de acuerdo a lo que marca la Ley y así corregir el inventario y levanta Acta Preliminar de Depuración, se recolectan las firmas de los integrantes del Comité, Autorización de documentos a depurar.	Inventario FO-SA-DAM-DP-06 Acta de Autorización 1-Comité Técnico 2-Unidad Administrativa. Lineamientos
7	CT	Una vez autorizada la Acta de Depuración Preliminar en acuerdo se levanta la Acta Final de Depuración, se firma por los Integrantes del Comité Técnico de Depuración de la Dirección del Archivo Municipal y se procede a cumplir con el dictamen de la información (Trituración, Incineración o Reciclaje). Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Inventario FO-SA-DAM-DP-06 Acta de Autorización 1-Comité Técnico 2-Unidad Administrativa



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
2	Acta de Autorización	Dirección del Archivo Municipal	3 años
3	Acta de Depuración	Dirección del Archivo Municipal	3 años
4	Memorándum	Dirección del Archivo Municipal	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Inventario General de Documentos para Depuración Preliminar	FO-SA-DAM-DP-06



XI. DIRECTORIO

Nombre / Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Armando Aguilar Martínez, Director del Archivo Municipal.	312-48-77	Av. Morelos No.257, Col. Centro, Histórico, Cuernavaca, Mor.
Antonio Cabello Núñez Jefe de Oficina	312-48-77	Av. Morelos No. 257, Esq. 20 de Noviembre, Col. Centro Histórico, Cuernavaca, Mor.




XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO Mayo 2011	FECHA DE TERMINACIÓN junio 2011
------------------------------	------------------------------------

PARTICIPANTES	PUESTO
Armando Aguilar Martínez	Director del Archivo Municipal
Marcela Torres Bello	Técnico Informático



 Marcela Torres Bello



 Armando Aguilar Martínez


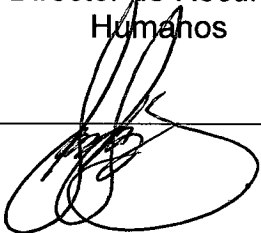
Técnico Informático de la Dirección de Recursos Humanos
 Asesor Designado

Responsable de la Organización del Manual de Organización y Procedimientos



**XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN
 DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

AREA: DIRECCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Apartado	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia	Puesto nombre y firma	Vo Bo de la Dirección de Recursos Humanos
Todos	Actualización del Manual	Marzo 2012	Armando Aguilar Martínez Director del Archivo	Iván Elías Irragorri Martínez Director de Recursos Humanos
				



DIRECCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL
**INSTRUCTIVO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS
INACTIVOS**

REFERENCIA: PR-SA-DAM-01 Y PR-SA-DAM-03

Clave: IT-SA-DAM-01

Revisión: 1

Página **1** de **8**

INSTRUCTIVO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS INACTIVOS

Con Fundamento en lo establecido en el Reglamento de Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca, Capítulo I, **Artículo 1.-** el cual tiene por objeto regular las atribuciones, Organización y funcionamiento de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca, como dependencia de la administración pública municipal, misma que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, así como las que le señalen otras leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones aplicables. Artículo 2.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Ayuntamiento se auxiliará de las unidades administrativas que enseguida se refieren y que estarán bajo su mando y vigilancia.

Es facultad del Secretario del Ayuntamiento y para el despacho de asuntos tener a su cargo el cuidado y supervisión inmediata de la Dirección del Archivo Municipal.

En tal virtud y con el propósito de eficientar las actividades desarrolladas por la Dirección del Archivo Municipal, y de ofrecer con efectividad el servicio otorgado a las diferentes dependencias, le solicito de la manera más atenta, de trámite concluido a los expedientes para su transferencia al Archivo Municipal, con las características que a continuación se mencionan.

A.- LOS TITULARES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEBERÁN:

1. Solicitar por escrito al Titular del Archivo Municipal, la asistencia técnica para realizar la transferencia de sus documentos de trámite concluido, indicando su dirección y teléfono.
2. Separar los acervos documentales de acuerdo a su naturaleza: expedientable, bibliográfico, hemerográfico y lo no convencional, antes de realizar la transferencia, de conformidad con lo señalado.
3. Solicitar los formatos de inventario de los documentos que vaya a utilizarse, para realizar la transferencia de los mismos los cuales serán proporcionados por la Dirección del Archivo Municipal.



DIRECCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL
**INSTRUCTIVO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS
INACTIVOS**

REFERENCIA: PR-SA-DAM-01 Y PR-SA-DAM-03

Clave: IT-SA-DAM-01

Revisión: 1

Página 2 de 8

4. Elaborar el inventario de los documentos que se vayan a transferir, completamente requisitado, el cual deberá presentarse sin tachaduras o enmendaduras, en original y copia, capturado con respaldo en diskette (mecanografiado si no cuentan con computadora).
5. Las Unidades Administrativas que deseen realizar la transferencia de sus documentos de trámite concluido, deberán evitar que los documentos y expedientes que les han sido facilitados en préstamo por el Archivo Municipal, sean nuevamente inventariados.
6. Determinar los años que deberán conservarse los documentos de manera precaucional en el Archivo Municipal para que una vez concluidos puedan ser sometidos a un proceso de selección final y proceder a su conservación permanente o eliminación física.
7. Respetar la fecha y la hora que se indique para realizar la transferencia de los documentos, ya que de no ser así, se deberá solicitar nuevamente, previa justificación.
8. Realizar formalmente la entrega de los documentos al Archivo Municipal, a través del responsable de la custodia de éstos, **presentando dos ejemplares del inventario y el respaldo en diskette, así como el oficio de remisión correspondiente.**
9. Expresar en el memorándum de remisión dirigido al Titular del Archivo Municipal, los siguientes datos: el número de cajas, el total de expedientes, la cantidad de legajos, el número total de hojas, así como el periodo que comprenden los documentos (años extremos).
10. Transferir los documentos en cajas archivadoras "AGH.01" (37 x 26 x 16 cms). Las cuales serán adquiridas por la propia Unidad Administrativa. Por su parte, los documentos bibliográficos, Hemerográficos y No convencionales se remitirán en cajas para archivo de transferencia (tamaño carta u oficio) (ver fig. 2).
11. Realizar con sus propios medio el traslado físico de los documentos al Archivo Municipal, para su entrega formal.
12. Todas las hojas del catálogo del inventario de Transferencia, deberán llevar la rubrica del titular y de quien elaboró.
13. **De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 21 capítulo 4 de los funcionarios, empleados y usuarios del Reglamento del Archivo Municipal de Cuernavaca, todos los servidores públicos del Ayuntamiento, enviarán durante mes de febrero de cada año, la documentación inactiva y digna de resguardo, que se haya generado en sus respectivas dependencias.**



DIRECCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL
**INSTRUCTIVO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS
INACTIVOS**

REFERENCIA: PR-SA-DAM-01 Y PR-SA-DAM-03

Clave: IT-SA-DAM-01

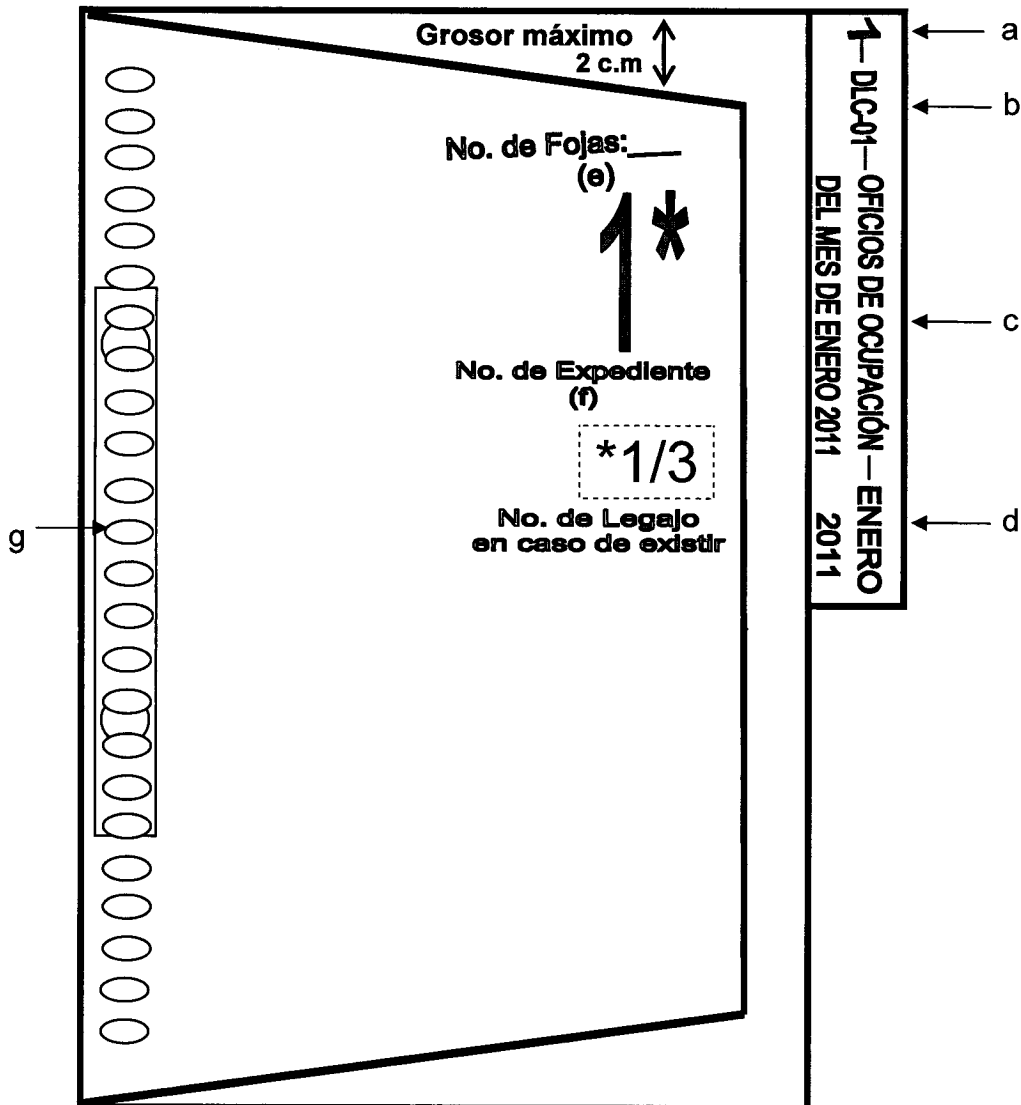
Revisión: 1

Página 3 de 8

B.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO PARA SU TRANSFERENCIA AL ARCHIVO MUNICIPAL.

1. Los documentos de trámite que se transfieran, deberán estar debidamente expedientados e inventariados en el formato correspondiente, vaciando la información en los campos del formato a utilizar (FO-SA-DAM-01, 02, 03) (anexo 1).
2. Los documentos deberán integrarse con expedientes protegidos en carpetas tipo "fólder" y asegurados por el dorso mediante una costura con hilo (del conocido de cañamo). La carpeta a utilizar será de acuerdo al tamaño de los documentos a expedientarse (carta u oficio) (ver fig.1).
3. En caso de que algunos documentos estén archivados en carpetas tipo "lefort" o que, por presentación, hayan sido engargolados, deberán arreglarse de conformidad a lo estipulado en el punto anterior, o no serán recibidos.
4. Los expedientes deberán tener un grosor máximo de 2 cm. Aquellos que rebasen este grosor, tendrán que ser divididos en legajos, observando los mismos elementos de identificación, e indicando el número de legajo que le corresponda a cada uno (ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3) (ver fig.1).
5. Los expedientes deben identificarse con un nombre o título, el cual se asentará en la ceja de la carpeta juntamente con el período que comprenden los documentos (años extremos) y la clave del expediente en caso de existir. El número de hojas y de legajo (cuando exista más de uno) se colocarán en la parte superior derecha de la carpeta (ver fig.1).
6. Cada uno de los documentos que integran el expediente deben foliarse con lápiz de grafito o bicolor. De existir más de un legajo, los documentos se foliarán en forma consecutiva especificando en cada legajo el total de estos, así como los números extremos.
7. Los documentos bibliográficos, Hemerográficos y no convencionales que se transfieran al Archivo Municipal, se recibirán documento por documento, de acuerdo con el contenido del inventario presentado indicado por cada caja con la referencia en cada formato y sólo se firmará y se sellará de recibido, cuando la recepción de éstos reúnen los requisitos señalados.
8. Toda documentación de los Archivos de Gestión que vaya hacer transferida al Archivo Municipal, y no cumpla satisfactoriamente con todos los requisitos antes mencionados no se recibirán por ningún motivo.

Elementos de Identificación y Características del expediente.



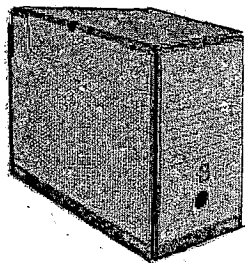
- Numeración progresiva del expediente.
- Clave del expediente (en caso de existir o el número de código).
- Nombre del asunto que trate el expediente.
- Periodo en el cual se generó.
- Número de hojas que integra el expediente.
- Numeración progresiva del expediente o número de legajo en caso de existir*.
- El expediente deberá ser cocido (Hilo cáñamo), en costado izquierdo.

Figura 1

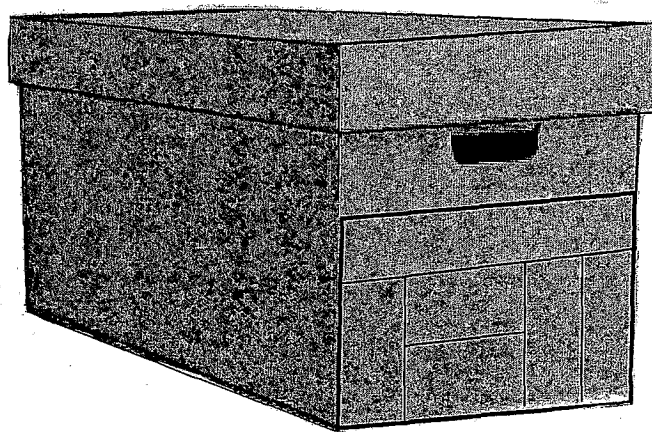
Elementos de identificación de caja de transferencia de expedientes concluidos.

Etiqueta de
Identificación
de caja.

<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</p>			NO. CATALOGO
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: _____ FECHA DE TRANSFERENCIA: _____			
CAJA 1	TOTAL DE EXPEDIENTES 300 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">CONTENIDO</div> Licencias de construcción de Enero a Diciembre del 2002	No. HOJAS 3800	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">AÑOS EXTREMOS: 2002</div>			



Caja Manual tamaño carta u oficio.



Etiquetas de
Identificación
Pegadas por
ambos lados
de la caja*

Figura 2



DIRECCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL
INSTRUCTIVO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS INACTIVOS
 REFERENCIA: PR-SA-DAM-01 Y PR-SA-DAM-03

Clave: FO-SA-DAM-01

Revisión: 0

Página 6 de 8

CAJA _____
 HOJA _____

INVENTARIO DE DOCUMENTOS DE TRÁMITE CONCLUIDO

Fecha de transferencia

Unidad administrativa responsable de la transferencia: _____

No. PROG	CLAVE DEL EXPEDIENTE	ASUNTO DEL EXPEDIENTE	PERIODO	TIEMPO DE RESGUARDO	TOTAL DE		TIPO DE CLASIFICACIÓN		OBSERVACIONES
					LEGAJOS	HOJAS	PÚBLICA	RESERVADA CONFIDENCIAL	

Responsable de quien genera la documentación	Entrega Nombre y firma	Recibe Nombre y firma	Reviso Jefe de Oficina de Archivos	Vo.Bo. Director del Archivo Municipal



DIRECCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL
INSTRUCTIVO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS INACTIVOS
 REFERENCIA: PR-SA-DAM-01 Y PR-SA-DAM-03

Clave: FO-SA-DAM-02

Revisión: 0

Página 7 de 8

CAJA _____
 HOJA _____

Fecha de transferencia

INVENTARIO DE DOCUMENTOS BIBLIOGRÁFICOS Y HEMEROGRÁFICOS

ACERVO

Bibliográfico Hemeroográfico

Unidad administrativa responsable de la transferencia: _____

No. PROG	CLASIFICACIÓN DEL DOCUMENTO	TITULO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL AUTOR	EDITORIAL Y FECHA DE PUBLICACIÓN	OBSERVACIONES

Responsable de quien genera la documentación	Entrega	Recibe	Revisó	Vo.Bo.
	Nombre y firma	Nombre y firma	Jefe de Oficina de Archivos	Director del Archivo Municipal



DIRECCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL
INSTRUCTIVO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS INACTIVOS
 REFERENCIA: PR-SA-DAM-01 Y PR-SA-DAM-03

Clave: FO-SA-DAM-03

Revisión: 0

Página 8 de 8

CAJA _____
 HOJA _____

INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN NO CONVENCIONAL

Fecha de transferencia

Unidad administrativa responsable de la transferencia: _____

No. PROG	CLAVE DEL TIPO DE SOPORTE	CLAVE DEL EXPEDIENTE	No. DE PARTES	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	TIPO DE CLASIFICACIÓN		OBSERVACIONES
						PÚBLICA	RESERVADA CONFIDENCIAL	

Responsable de quien genera la documentación	Entrega Nombre y firma	Recibe Nombre y firma	Reviso Jefe de Oficina de Archivos	Vo. Bo. Director del Archivo Municipal

CLAVES DEL TIPO DE SOPORTE

- A) MICROFILMS: 1. ROLLOS, 2. MAGAZINES, 3. CARTERAS DE PLASTICO, 4. MICROFICHAS.
- B) AUDIOVISUALES: 1. VIDEOCASSETES, 2. DIAPOSITIVAS, 3. NEGATIVOS, 4. ACETATOS, 5. FILMINAS, 6. DISCOS ÓPTICOS, 7. DISCOS COMPACTOS, 8. DISCOS DVD, 9. CASSETES.
- C) MATERIAL DE COMPUTO: 1. DISKETTES, 2. DISCOS ZIP, 3. CD-ROM, 4. DISCOS DVD.
- D) PAPEL: 1. ESTUDIOS, 2. PROYECTOS, 3. INVESTIGACIONES, 4. MANUALES, 5. PRESUPUESTOS, 6. ESTADÍSTICAS, 7. FOTOGRAFÍAS, 8. PROGRAMAS, 9. PLANES, 10. MATERIAL CARTOGRAFICO.



VALE DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN INACTIVA DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Área solicitante: _____

Antecedente del documento: _____

Localización

Catálogo: _____

Caja: _____ Número de expediente: _____

Clave del expediente: _____ Fecha de transferencia: _____

Fecha de solicitud

Día ____ Mes ____ Año ____

Fecha de devolución

Día ____ Mes ____ Año ____

Nombre y firma del solicitante
(cargo)

Nombre y firma de quien recibe
el documento (Archivo Mpal.)



FORMATO DE SOLICITUD DE BÚSQUEDA DE DOCUMENTO

DIRECCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

DOMICILIO: _____ Tel.: _____

Email: _____ Comprobante de identificación personal oficial: _____

TIPO DE BÚSQUEDA: COPIA CONSULTA REPOSICIÓN DE NÚMERO DE MATRÍCULA DEL S.M.N

ASUNTO: _____

ANTECEDENTES DE DOCTO.:

USO EXCLUSIVO DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL.

FECHA DE BÚSQUEDA: _____

SE LOCALIZÓ DOCTO: SI NO

DATOS DE LOCALIZACIÓN:

SECCIÓN: _____

SERIE: _____

CATALOGO No. _____ CAJA NÚM.: _____ CLAVE DEL EXP.: _____

NÚM. FOJAS: _____ FECHA Y HORA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN: _____

OBSERVACIONES:

INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS PARA DEPURACIÓN PRELIMINAR

FO-SA-DAM-DP-06

CAJA No: _____

Unidad administrativa responsable de la transferencia: _____

Responsable de quien genera la documentación: _____

Responsable de generar el inventario general de Documentación: _____

No. PROG.	CLAVE DEL EXPEDIENTE	ASUNTO DEL EXPEDIENTE	PERIODO	OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA QUE SOLICITA LA DEPURACIÓN	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: FO-SA-DAM-07

Revisión: 0

Página **1** de **1**

Etiqueta de calidad

Nombre de la Unidad Administrativa que transfiere:

Fecha de transferencia: _____

Caja	Total de expedientes	No. Hojas	Número de Catálogo
			*Exclusivo de la Dirección del Archivo Mpal.
	Contenido		

Periodo: