



# Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección del Archivo Municipal

*Cuernavaca, Mor. 02 de Diciembre de 2013*



**CONTENIDO:**  
**Revisar paginas**

	<b>Página</b>
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	20
X. PROCEDIMIENTOS	23
01 Transferencia de Documentos	23
02 Depuración de documentos para resguardo	31
03 Consulta de documentos por servidores públicos del Ayuntamiento.	37
04 Consulta de documentos por el público en general y Expedición de copias certificadas.	42
05 Digitalización de Documentos.	48
06 Depuración de documentos inactivos de las unidades Administrativas del Ayuntamiento.	55
XI. DIRECTORIO	60
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	61
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	62



## I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

### AUTORIZÓ

Con fundamento en lo establecido en Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 188 fracción XII y Art. 194 fracción XI, del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5053, se expide el presente Manual de Organización, Políticas 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.

\_\_\_\_\_  
María Cristina Ríos Meraza  
Secretaria del Ayuntamiento

REVISÓ

*[Handwritten Signature]*  
\_\_\_\_\_  
Clara Elizabeth Soto Castor  
Directora General de Gestión Gubernamental

APROBÓ

*[Handwritten Signature]*  
\_\_\_\_\_  
María de la Luz Fernández Lugo  
Secretaria de Administración

ELABORÓ

*[Handwritten Signature]*  
\_\_\_\_\_  
Gabina Reyes Quezada  
Directora del Archivo Municipal

Fecha de Autorización	Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo	VERSIÓN	No. de Páginas
02/Dic./2013	<i>[Handwritten Signature]</i> Roberto Rodolfo Soto Tapia	2013	62



## II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual establece y difunde los lineamientos y los procedimientos que deben seguir los Servidores públicos de las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal para la clasificación, depuración y transferencia de documentos que por su importancia permita recuperar el pasado de la vida institucional, conservar nuestro presente y servir como soporte a las tareas de planeación de las acciones administrativas, porque nos ofrecen datos invaluable sobre las políticas y los programas de la actividad Municipal.

Por ello, la protección y conservación de documentos generados por la actividad institucional es una tarea insoslayable; sin embargo, el acervo documental requiere de la atención inmediata por las unidades administrativas para implementar 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 fundamental para que exista un permanente apego a los lineamientos y los procedimientos del resguardo de la documentación cuyo valor e importancia administrativa e histórica son testimonio del desarrollo de las instituciones públicas de nuestro Municipio.



### III. OBJETIVO

La Dirección del Archivo Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, tiene como objetivo coadyuvar con las Dependencias y Organismos de la administración Pública Municipal para el cumplimiento de su función de conservar, organizar, clasificar, integrar, gestionar, sistematizar y digitalizar los testimonios generados en el ejercicio de sus atribuciones y facultades; principalmente para transmitir y fomentar una auténtica actitud sobre el cuidado y resguardo de la información que puede constituir el patrimonio cultural, social o histórico 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. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca.
11. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.
12. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
13. Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca.
14. Reglamento del Archivo Municipal de Cuernavaca.
15. Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2013-2015
16. Programa Operativo Anual vigente.
17. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección del Archivo Municipal.
18. 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 encargada de asesorar a las unidades administrativas para el manejo, catalogo, depuración y transferencia de los documentos generados en el ejercicio de la administración pública que son resguardados en el archivo municipal como acervo documental semiactivo o histórico.

### VISIÓN

Ser el área que resguarde el acervo documental del Municipio de manera sistematizada y digitalizada para consulta de los servidores públicos de la administración municipal, investigadores, estudiantes y público en general; además sea reconocida por la importante labor que implica recibir, clasificar, conservar, digitalizar y organizar los documentos generados por la Administración Pública Municipal en su constante evolución.

### VALORES

Compromiso social  
Trato digno  
Responsabilidad  
Trabajo en equipo  
Honestidad  
Tolerancia  
Congruencia  
Identidad  
Calidad  
Diligencia  
Intensidad  
Cuidado  
Esmero



MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
Todos le damos valor



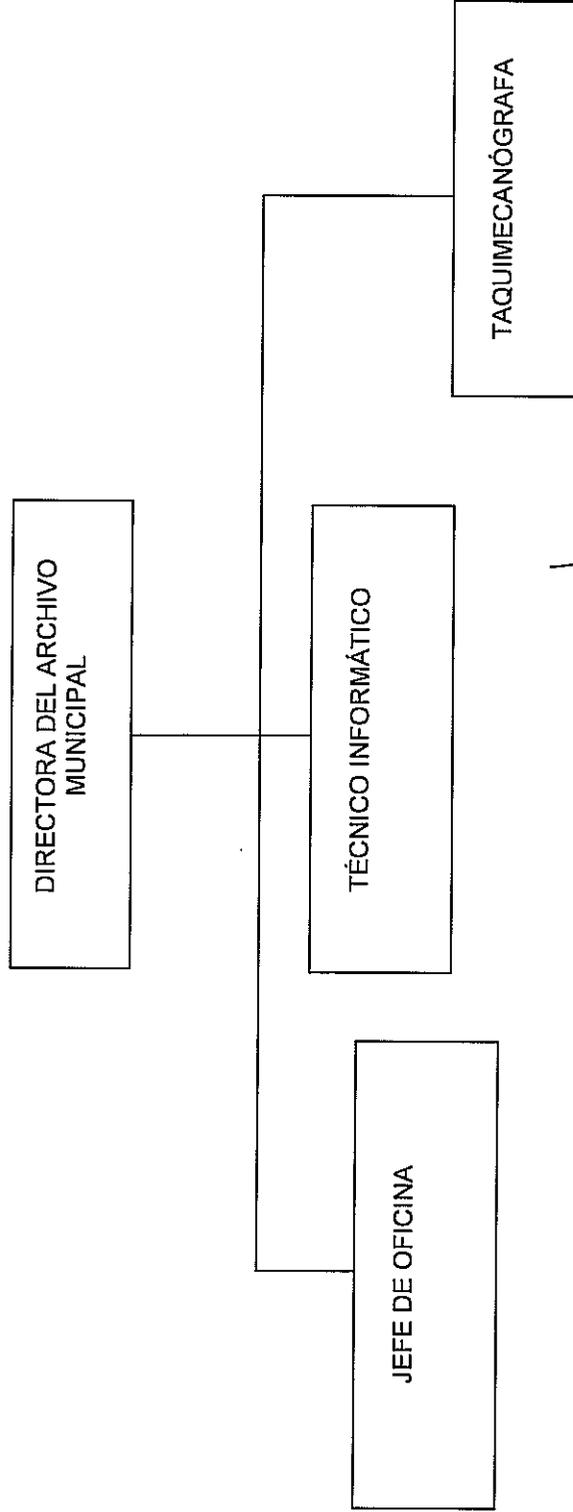
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**  
**DIRECCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-SA-DGjyDA-03 Y IT-SA-DGjyDA-02

Clave:DT-SA-DAM-I-II

Revisión: 3

Página 8 de 62

## VI. ORGANIGRAMA



ELABORÓ  
  
GABINA REYES QUEZADA  
DIRECTORA DEL  
ARCHIVO MUNICIPAL

REVISÓ  
  
CLARA EN ZABETH SOTO CASTOR  
DIRECTORA GENERAL DE GESTIÓN  
GUBERNAMENTAL

AUTORIZÓ  
  
MARÍA CRISTINA RÍOS MERAZA  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
02 DE DICIEMBRE DE 2013



## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Categoría Plaza	Puesto	Nombre	Subtotal	Total
CF02002	Directora	Gabina Reyes Quezada	1	
A01001	Jefe de Oficina	Antonio Cabello Núñez	1	
A03005	Taquimecanógrafa	Lilia Jesús López Chávez	1	
CF03010	Técnico Informático	María Luisa García Barrón	1	
	<b>TOTAL</b>			<b>4</b>



## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Directora del Archivo Municipal

#### JEFE INMEDIATO

Directora General de Gestión  
Gubernamental

#### PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina de Archivos Activos, Semiactivos y de Registro  
Taquimecanógrafa  
Técnico Informático

#### FUNCIÓNES PRINCIPALES

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar el desempeño de las funciones correspondientes a la dirección del archivo municipal;
- II. Dictar los criterios 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

Directora del Archivo Municipal

### JEFE INMEDIATO

Directora General de Gestión  
Gubernamental

### PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina  
Taquimecanógrafa  
Técnico Informático

### FUNCIONES PRINCIPALES

- VII. Mantener actualizado el inventario de todo lo que existe en el archivo municipal en cuanto a documentos, expedientes, libros, mobiliario y equipo;
- VIII. Autorizar las solicitudes para la consulta de las unidades administrativas del Ayuntamiento y del público en general;
- IX. Establecer de acuerdo con su competencia, los criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en el archivo municipal;
- X. Asesorar a las dependencias en la depuración y control de los archivos de gestión que obren en su poder;
- XI. Reportar mensualmente a la Dirección de General de Gestión Gubernamental el avance de los indicadores contemplados en el proyecto asignado a la dirección, y
- XII. Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos, necesarias para facilitar el ejercicio de su labor.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Directora del Archivo Municipal

### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho, Historia o Archivista

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Archivonomía
- Valoración de Documentos Históricos
- Depuración de Documentos
- Elaboración de Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos
- Normatividad aplicable en materia archivística 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  
Toma de decisiones  
Dinámico  
Propositivo

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

### ESFUERZO

Mental-Físico



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### PUESTO

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

### JEFE INMEDIATO

Directora del Archivo Municipal

### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Controlar los archivos semiactivos y de registro, archivo histórico;
- II. Apoyar a las unidades administrativas con talleres sobre la guarda, conservación, control, manejo, depuración y aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal; previa autorización de la Directora.
- III. Clasificar el acervo documental para un mejor manejo, conservación, custodia e integridad de los documentos en su registro;
- IV. Conservar los documentos y libros del acervo Histórico;
- V. Llevar el orden, registro, inventario y catalogación de los documentos que remitan las dependencias del Ayuntamiento para su resguardo;
- VI. Participar en el dictamen sobre el valor de la documentación de los Archivos Semiactivos para un mejor manejo de la información transferida a resguardo;
- VII. Atender por instrucciones de la Directora la solicitud de búsqueda de expedientes resguardados.
- VIII. Elaborar los documentos relacionados con las solicitudes de búsqueda de documentos.
- IX. Mantener actualizado el inventario del acervo documental y elaborar índices y catálogos de los mismos.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

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

### JEFE INMEDIATO

Directora del Archivo Municipal

### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

### FUNCIONES PRINCIPALES

- X. Asesorar previa autorización de la Directora sobre la transferencia de documentos a todas las dependencias y organismos del Ayuntamiento.
- VIII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes en materia de resguardo y archivo documental;
- IX. Apoyar a los investigadores y estudiantes con la información relacionada con el trabajo de investigación, cuidando la integridad de los documentos proporcionados para su consulta.
- X. Vigilar la adecuada Digitalización y controlar la información de la base de datos de la Dirección del Archivo Municipal.
- XI. Asesorar previa autorización de la Directora 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.
- XII. Clasificar la distribución de la documentación e indicar que documentos y libros se encuentran bajo resguardo;
- XIII. Organizar los documentos transferidos que deban ser custodiados;

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

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

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura Archivonomía, Historia, Técnico Profesional o a fin

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Archivonomía
- Transferencia de documentos
- Valoración de documentación
- Informática
- 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  
Toma de decisiones

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Mental - Físico

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Taquimecanógrafa

#### JEFE INMEDIATO

Directora del Archivo Municipal

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir y registrar la correspondencia turnada a la Dirección.
- II. Atender las llamadas telefónicas y orientar a la ciudadanía y servidores públicos sobre los procedimientos de resguardo y consulta del acervo documental;
- III. Atender a las personas que se presenten y requieran de los servicios del Archivo Municipal;
- IV. Llevar el control y registro de los memorándums y oficios firmados por la Directora;
- V. Proporcionar los formatos de solicitudes para búsqueda de documentos.
- VI. Apoyar en actividades de revisión, clasificación y búsqueda de información.
- VII. Apoyar en la captura de información;
- VIII. Llevar la agenda de la Directora;
- IX. Elaborar los oficios o memorándums para dar respuesta a las peticiones o requerimientos de la Dirección;
- X. Proponer mecanismos de registro y atención de la correspondencia;
- XI. Apoyar en la elaboración de informes de la Directora
- XII. Elaborar la requisición de material mensualmente.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Taquimecanógrafa

#### ESCOLARIDAD

Carrera Técnica o Preparatoria,

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- 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  
Propositiva

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Físico - Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### PUESTO

Técnico Informático

#### JEFE INMEDIATO

Directora del Archivo Municipal

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Proponer el sistema que permita digitalizar el acervo documental;
- II. Apoyar en la digitalización del acervo documental;
- III. Asesorar a las dependencias y organismos de la administración pública con mecanismos de digitalización de los documentos semiactivos y transferidos para resguardo;
- IV. Apoyar en el control, vigilancia y conservación del acervo documental;
- V. Establecer controles electrónicos para consulta y préstamo de documentos del archivo;
- VI. Elaborar sistemas de registro, control y catálogo del acervo documental;
- VII. Diseñar y actualizar de manera permanente la base de datos;
- VIII. Apoyar en las labores propias del resguardo del acervo documental;
- IX. Las demás que le encomiende la Directora.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Técnico Informático

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en informática  
Técnico en informática o carrera a fin

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Informática  
Diseño  
Manejo de Office

#### EXPERIENCIA LABORAL

Dos años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Puntualidad  
Capacidad de adaptación  
Trabajo en equipo  
Capacidad de Análisis  
Dinámico

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio-Bajo

#### ESFUERZO

Físico-Mental



## **IX. POLÍTICAS INTERNAS**

1. Toda reproducción del archivo municipal debe ser en estricto apego a los lineamientos y procedimientos establecidos en el presente manual.
2. Toda modificación al presente Manual deberá notificarse a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo.
3. El Manual no podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Dirección.
4. Las políticas y procedimientos descritos en el presente Manual, es aplicable al personal adscrito a esta Dirección y a todas las Dependencias y organismos que conforman el Ayuntamiento de Cuernavaca.
5. El Director del Archivo Municipal, autorizará consulta del acervo documental y en el caso de préstamo debe ser del conocimiento del titular de la Dirección General de Gestión Gubernamental o en su caso al Secretario de Ayuntamiento.
6. Todo el personal administrativo, deberá portar su credencial de empleado actualizada en un lugar visible, durante su horario de trabajo.
7. El personal administrativo y público en general, deberá respetar el horario de atención del Archivo Municipal.
8. El personal Administrativo, no podrá ausentarse en horas de trabajo sin autorización de la Dirección del Archivo Municipal.
9. Asistir puntualmente a sus labores el personal adscrito a la Dirección
10. Ser respetuoso y atento con sus superiores iguales, subalternos y con el público en general.
11. Desempeñar dentro del tiempo de trabajo las actividades propias del servicio
12. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos del presente manual.
13. Asegurar que los procedimientos para el resguardo y conservación se cumplan adecuadamente en todas sus fases.



## EXTERNAS

1. Las dependencias y organismos de la administración pública municipal son las responsables de la depuración y transferencia de los expedientes de archivo.
2. Todas las Dependencias y organismos Municipales deberán cumplir con las normas, políticas y lineamientos establecidos en el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos Administrativos.
3. La reproducción de periódicos, revistas, manuscritos, ediciones, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos, libros y cualquier otro objeto o instrumento resguardados en el Archivo municipal, se realizara a quien acredite interés jurídico y previo pago de los derechos establecidos en la ley de ingresos.
4. Todas las unidades administrativas de las Dependencias y Organismos del Ayuntamiento están obligadas a depurar y transferir a la Dirección del Archivo Municipal la documentación semiactiva, los expedientes, legajos, libros de registro, 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.
5. Las solicitudes de consulta y préstamo de algún documento resguardado deberán estar firmadas y selladas por el titular de la Unidad administrativa de las Dependencias u organismo que la requiera, indicando la descripción del documento y aquellas otras observaciones que faciliten localizar la información;
6. Durante el mes de febrero de cada año, después de su estudio, valoración y depuración por las dependencias u organismos, serán transferidos ala Dirección del Archivo Municipal, los acervos que por su utilidad actual o futura, deban ser resguardados.
7. La atención al público será de las 9.00 a.m. a 14:00 p.m. o de acuerdo con las necesidades y demandas del servicio, sujeto a cambio por el horario de atención y cobro de las cajas de tesorería.
8. Toda persona con interés jurídico podrá consultar el acervo documental, sujetándose a las siguientes disposiciones:



- I. El interesado podrá solicitar por escrito consultar el acervo documental, deberá anexar identificación y descripción del documento;
  - II. Cuando el interesado se presente personalmente a las oficinas del archivo municipal, deberá llenarla solicitud en donde se especifique: nombre(s) y apellidos(s), domicilio, objeto de la investigación o consulta; institución a la que pertenece.
  - III. En caso de tratarse de persona distinta al documento consultado, acreditar la personalidad jurídica de quien representa.
  - IV. Los usuarios permanecerán en el espacio destinado para este efecto, quedando restringido el acceso a otras áreas del Archivo Municipal.
  - V. No se permitirá el ingreso a la sala de consulta con bebidas y/o alimentos.
  - VI. No se permitirá consultar más de un volumen o documento al mismo tiempo.
  - VII. Queda estrictamente restringida sacar la documentación fuera del Archivo.
  - VIII. Los documentos serán consultados con cuidado y deberán de abstenerse de realizar alteraciones, correcciones, raspaduras o mutilaciones.
14. Cuando el solicitante requiera de búsqueda de documentos deberá llenar el formato respectivo y en caso de requerir copia certificada, éstas le serán proporcionadas con autorización del Director y previo pago de arancel o gastos correspondientes, que establezca la Ley de Ingresos vigente del Municipio de Cuernavaca.
15. Toda Dependencia u organismo del Ayuntamiento que requiera conocer los procedimientos, Lineamientos y Reglamento del Archivo Municipal para catalogar, depurar y transferir documentos semiactivos o históricos, deberá solicitar a la Dirección General de Gestión Gubernamental el apoyo respectivo a través de la Dirección del Archivo Municipal.



## **X. PROCEDIMIENTOS**

### **01 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 al Archivo Municipal en estricto cumplimiento a las disposiciones normativas.

#### **2.- Alcance:**

Este procedimiento se aplica a todas las Unidades Administrativas de las Dependencias y Organismos del Ayuntamiento que transfieren sus documentos semiactivos o históricos al Archivo Municipal para su resguardo y conservación.

#### **3.-Referencia:**

Para la elaboración de este procedimiento, se tomó como referencia las siguientes disposiciones:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, 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 de la Secretaria del Ayuntamiento, la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Directora General de Gestión Gubernamental del Ayuntamiento la revisión de este procedimiento.

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

Es responsabilidad del personal operativo cumplir las actividades descritas en el procedimiento.



## 5.- Definiciones:

**Archivo de gestión o trámite:** La unidad documental de uso constante, que se integra con documentos en trámite o vigentes de las unidades Administrativas de las dependencias y organismos de la administración pública municipal.

**Transferencia:** Es la operación que realiza la unidad administrativa para transferir al Archivo Municipal los documentos cuya consulta se realiza mientras prescribe totalmente su vigencia administrativa.

**Archivo de Transferencia o Concentración:** Es el expediente que integra los documentos inactivos en las unidades administrativas de las dependencias y organismos de la administración pública municipal, cuyo contenido se consulta ocasionalmente y es necesario conservarlos hasta determinar ser depurados o reúne los requisitos para considerarlos como documentos históricos

## 6.- Método de Trabajo:

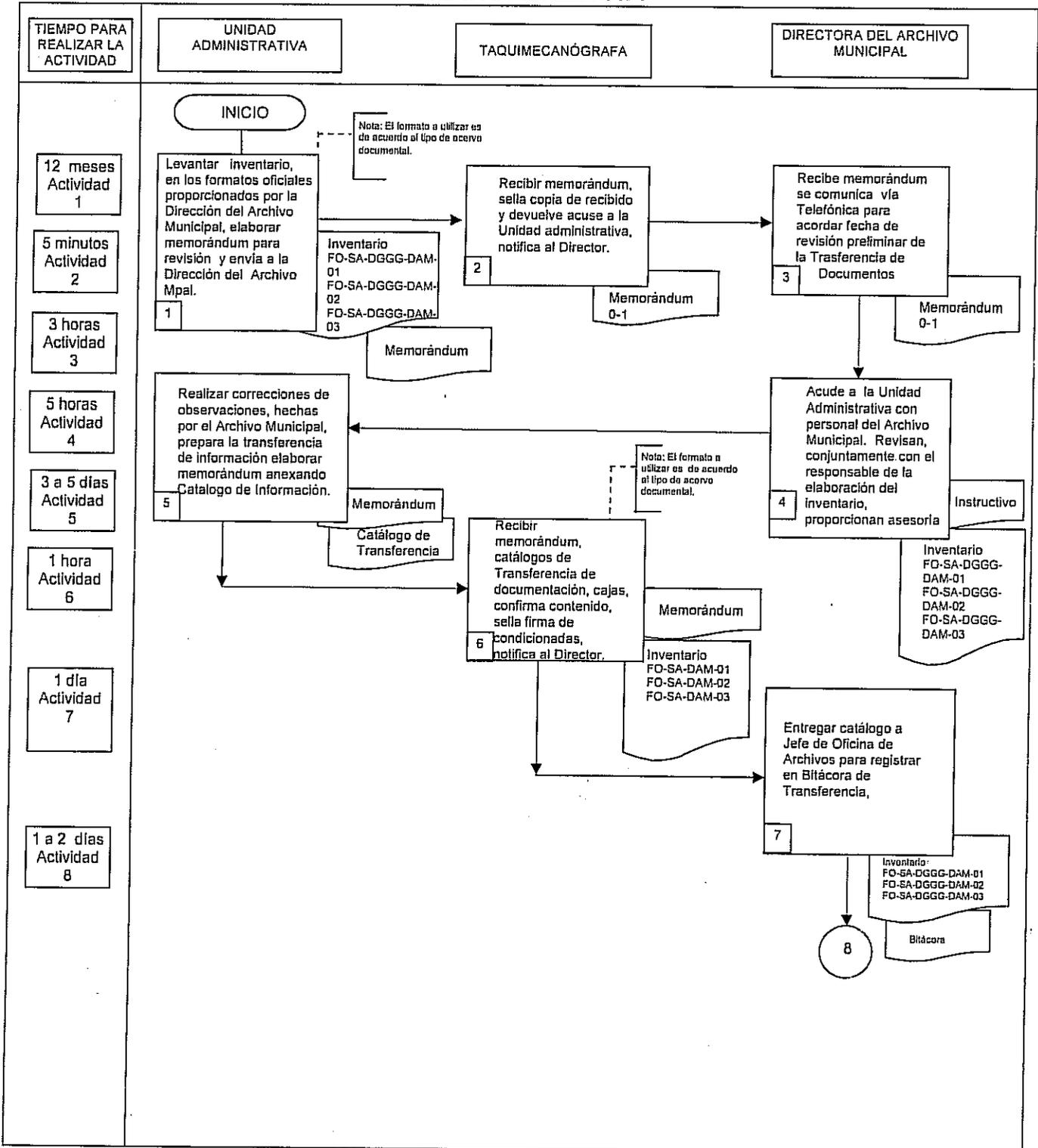
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

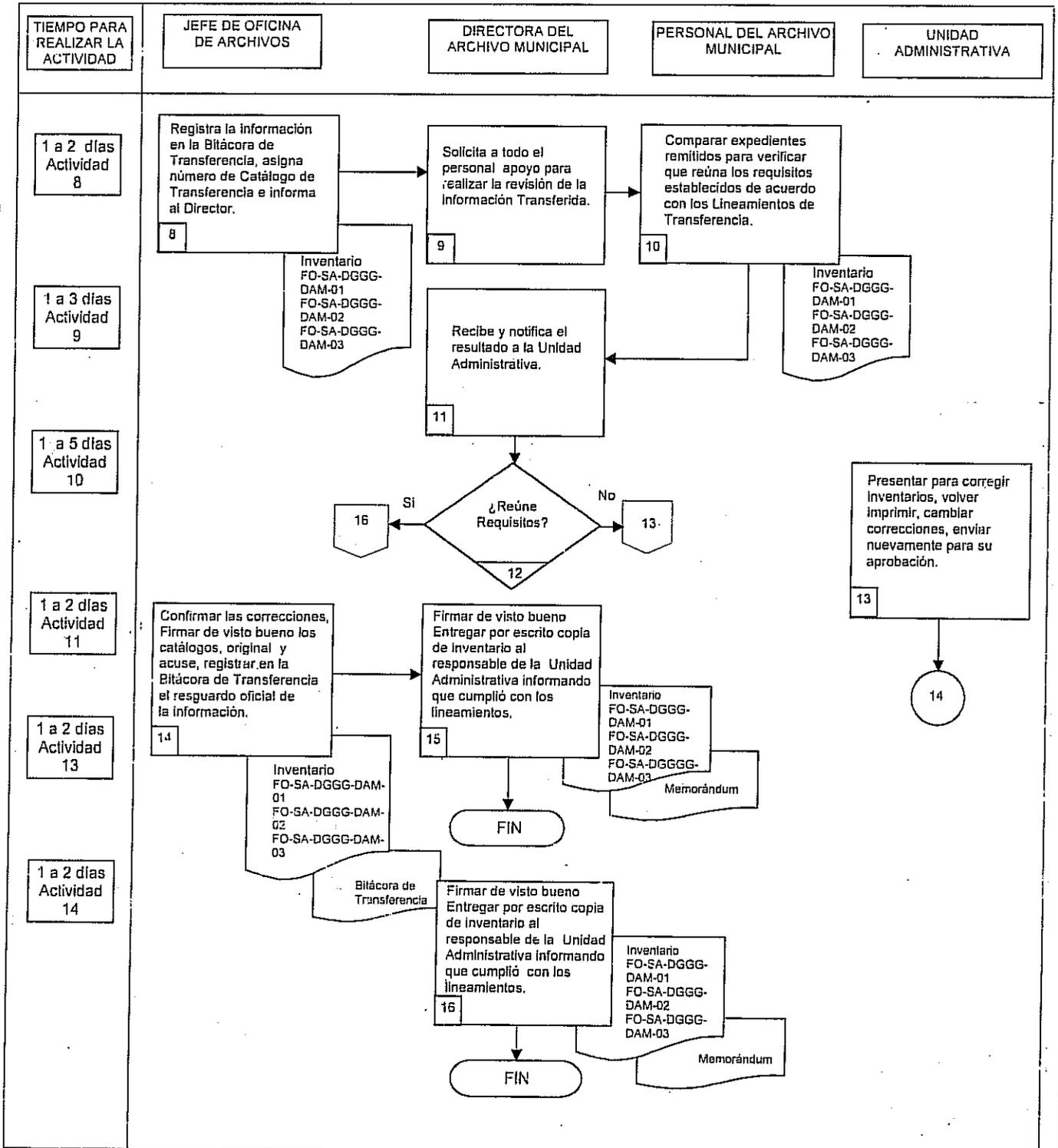


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA**





**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-AS-DGGG-DAM-02 3.-Inventario de Documentación No Convencional. FO-AS-DGGG-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-DGGG-DAM-01 FO-SA-DGGG-DAM-02 FO-AS-DGGG-DAM-03</p>
2	Taquimecanógrafa (T)	<p>Recibe memorándum de transferencia, sella y devuelve acuse a la Unidad Administrativa, notifica al Director del Archivo Municipal de la transferencia.</p>	<p>Memorándum 0-1</p>
3	Directora 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>	<p>Inventario</p>
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 Instructivo FO-SA-DGGG-DAM-01 FO-SA-DGGG-DAM-02 FO-SA-DGGG-DAM-03</p>
5	(UA)	<p>Corrigen observaciones y preparan nuevamente sus catálogos e información para ser enviada para su resguardo, enviando un memorándum a la Dirección del Archivo Municipal.</p>	<p>Memorándum</p>
6	(T)	<p>Recibe memorándum y catálogos de información conjuntamente con las cajas que contiene la información. Confirma el contenido de información que se está transfiriendo, sella de recibido y plasma una leyenda en los inventarios la cual dice "CONDICIONADAS". Notifica al director la recepción de la información.</p>	<p>Memorándum Inventario FO-SA-DGGG-DAM-01 FO-SA-DGGG-DAM-02 FO-AS-DGGG-DAM-03</p>



## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
7	(DAM)	Revisa el Catálogo de Transferencia y entrega al Jefe de Oficina de Archivos, para que lo registre en la Bitácora de Transferencia, elabora memorándum en la cual se les comunica que la información entra en un proceso de revisión preliminar y que por escrito les avisará el resultado de la revisión, si existen errores para corregir y/o ser aprobados.	Inventario FO-SA-DGGG-DAM-01 FO-SA-DGGG-DAM-02 FO-SA-DGGG-DAM-03
8	Jefe de Oficina de Archivos (JOA)	Registra la Transferencia de documentos, en la Bitácora de Transferencia con los datos de contenidos en el Memorándum acompañados por el Catálogo e informa al Director.	Inventario FO-SA-DGGG-DAM-01 FO-SA-DGGG-DAM-02 FO-SA-DGGG-DAM-03
9	(DAM)	Solicita el apoyo a todo su personal que inicien la revisión preliminar de la información y elaboren un reporte del resultado de la transferencia	
10	(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 lo entrega al Director del Archivo Municipal.	Inventario FO-SA-DGGG-DAM-01 FO-SA-DGGG-DAM-02 FO-SA-DGGG-DAM-03 Reporte
11	(DAM)	Recibe el resultado de la revisión de la información y notifica a la Unidad Administrativa el resultado.	Reporte
12	(DAM)	¿Reúne requisitos?  No, ir a la actividad No.13 Sí, ir a la actividad No.16	
13	(UA)	Corrige o modifica inventarios y entrega a la Dirección del Archivo Municipal para su aprobación.	Inventario FO-SA-DGGG-DAM-01 FO-SA-DGGG-DAM-02 FO-SA-DGGG-DAM-03 Reporte



14	(JOA)	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, entrega al Director para su firma. Nota: El formato a utilizar es de acuerdo al tipo de acervo	Inventario FO-SA-DGGG-DAM-01 FO-SA-DGGG-DAM-02 FO-SA-DGGG-DAM-03 Reporte
15	(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. 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, número de expediente, número de caja, título del expediente y número de catalogo de transferencia. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Memorándum Inventario FO-SA-DGGG-DAM-01 FP-SA-DGGG-DAM-02 FO-AS-DGGG-DAM-03
16	(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, número de expediente, número de caja, título del expediente y número de catalogo de transferencia. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Memorándum Inventario FO-SA-DGGG-DAM-01 FP-SA-DGGG-DAM-02 FO-AS-DGGG-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-DGGG-DAM-01
2	Inventario de Documentos Bibliográficos y Hemerográficos	FO-SA-DGGG-DAM-02
3	Inventario de Documentación NO Convencional	FO-SA-DGGG-DAM-03



## **02 ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS RESGUARDADOS EN LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL**

### **1.- Propósito:**

La finalidad de este procedimiento es verificar el adecuado cumplimiento de las disposiciones para evitar la destrucción de documentos semiactivos a criterio del personal adscrito al archivo municipal, siendo necesario la autorización de depuración por parte del titular de la dependencia u organismo.

### **2.- Alcance:**

Este procedimiento se aplica a todas las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal que transfieran documentos para resguardo y conservación en el Archivo Municipal.

### **3.-Referencia:**

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, 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 de la Secretaria del Ayuntamiento, la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Directora General de Gestión Gubernamental 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 cumplir 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 Transferencia o Concentración:** Es el expediente que integra los documentos inactivos en las unidades administrativas de las dependencias y organismos de la administración pública municipal, cuyo contenido se consulta ocasionalmente y es necesario conservarlos hasta determinar ser depurados o reúne los requisitos para considerarlos como documentos históricos

**Valoración documental:** Proceso que determina los valores primarios y secundarios del documento para establecer su depuración por la dependencia u organismo generador o en su caso resguardado en el Archivo Municipal.

**Vigencia:** *Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene su valía administrativa, fiscal o jurídica de conformidad con las disposiciones normativas vigentes y aplicables.*

**Depuración:** Eliminación física de documentos cuando ya han cumplido su tiempo de resguardo por la Unidad Administrativa generadora y no son de utilidad para la Dependencia generadora y/o poseedora.

## 6.- Método de Trabajo:

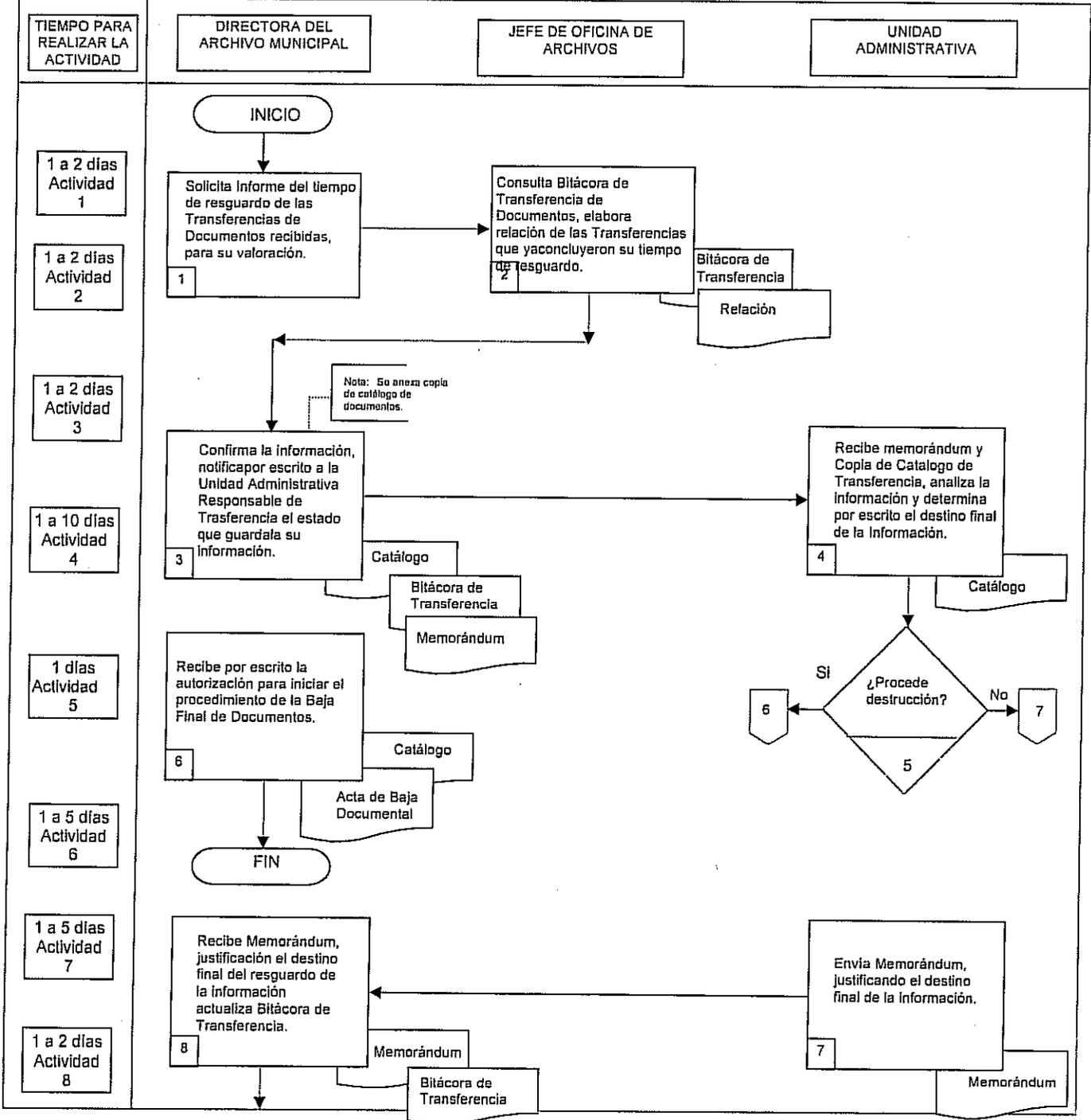
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



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





FIN

Catálogo

**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)	Solicita al Jefe de Oficina de Archivos, elabore un informe sobre el tiempo de resguardo de manera Precaucional de los documentos transferidos por parte de las Unidades Administrativas.	
2	Jefe de Oficina de Archivos (JOA)	Consulta Bitácora de Transferencia de Documentación Inactiva, recibida para su resguardo de manera Precaucional, por un tiempo determinado, el cual fue valorado por el Responsable de la transferencia. Elabora un informe donde identifica el tiempo de resguardo solicitado en la Transferencia de la información y entrega al Director.	Bitácora de Transferencia Catálogo Informe
3	(DAM)	Recibe el Informe del Tiempo de Resguardo de la Información Transferida y consulta Catálogos de Transferencia de Documentación Inactiva. Por escrito notifica al Titular de la Unidad Administrativa, responsable de la Transferencia que la información ya cumplió su tiempo de resguardo de manera precaucional solicitado por la misma Unidad Administrativa, anexando copia del Catálogo respectivo de Transferencia de Documentación Inactiva. Solicita la Valoración para saber si es posible llevar acabo la Depuración de la Información o que destino se le aplicara.	Informe Memorándum Catálogo
4	Unidad Administrativa (UA)	Recibe memorándum y catálogo de Transferencia de Documentación Inactiva, analiza la información que envió para su Consulta de manera Precaucional y determina su valor.	Memorándum Catálogo
5	(UA)	¿Proceda la destrucción de documentos? Si: ir a la actividad No.6 No: ir a la actividad No. 7	Catálogo



Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
6	(DAM)	<p>Recibe por escrito la autorización, para iniciar el Procedimiento de Baja Documental de la Información. Elabora Acta de Baja Final de Documentos, recolecta las firmas de los interesados. Entrega un juego de la Acta a la Unidad Administrativa responsable de la información. Actualiza la Bitácora de Transferencia de Documentos.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	<p>Memorándum Catalogo Acta de Baja Final de Documentos Bitácora de Transferencia</p>
7	(UA)	<p>Envía memorándum, justificando el porqué de la permanencia de la información y por cuantos años más quedara de manera precautoria en la Sección de Archivos Semiactivos para cualquier tipo de Consulta o si en su caso es digna de ser valorada para ser parte de la Sección del Archivo Histórico.</p>	<p>Memorándum Catálogo</p>
8	(DAM)	<p>Recibe por escrito la justificación de la ampliación del tiempo de resguardo de la información.</p> <p>Actualiza la Bitácora de Transferencia de Documentos.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	<p>Memorándum Catálogo Bitácora de Transferencia</p>



**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Catálogo de documentos	Dirección del Archivo Municipal	3 años
2	Acta Final de Depuración	Dirección del Archivo Municipal	3 años
3	Memorándum	Dirección del Archivo Municipal	1 año
4	Bitácora de Transferencia	Dirección del Archivo Municipal	3 años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



## **03 ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA DE DOCUMENTOS A SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO**

### **1.- Propósito:**

La finalidad de este procedimiento es establecer las disposiciones para la consulta del acervo documental resguardado en el Archivo Municipal por los 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 Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, 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 de la Secretaria del Ayuntamiento, la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Directora General de Gestión Gubernamental 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 cumplir las actividades descritas en el procedimiento.

### **5.- Definiciones:**

**Consulta:** Es el acceso que tiene una persona al documento para verificar si es la información que requiere o necesita para algún trámite o investigación.

**Expediente de trámite concluido:** Es aquel cuyo trámite no requiere más actuaciones o diligencias, pero es necesario resguardar y conservar mientras transcurre el plazo de vigencia.

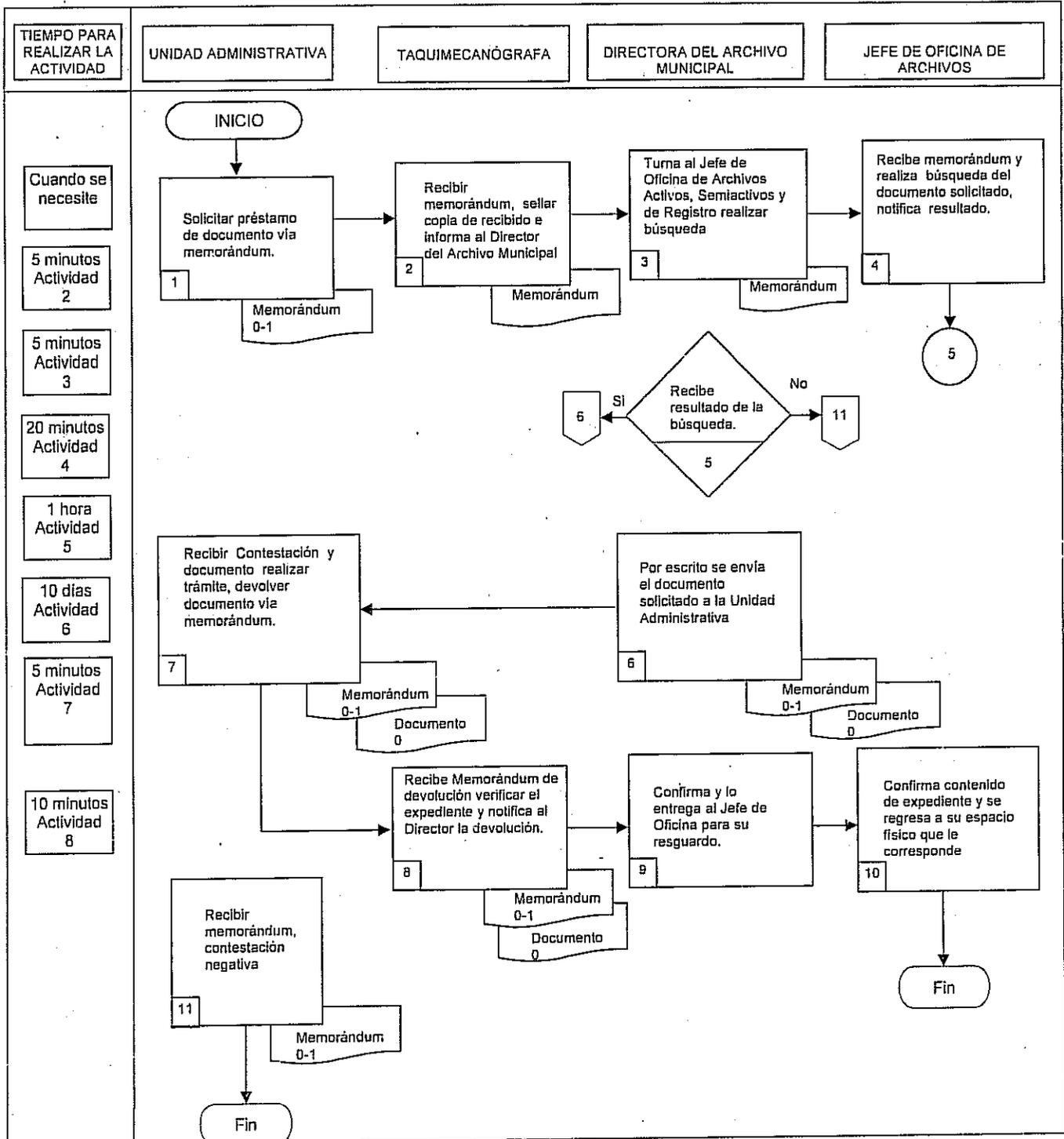
### **6.- Método de Trabajo:**

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**



**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, con los datos de localización física del mismo.	Memorándum 0.- Director del Archivo 1.- Unidad Administrativa
2	Taquimecanógrafa (T)	Recibe memorándum, sella de recibido entrega copia al solicitante e informa al Director del Archivo Municipal.	Memorándum
3	Directora del Archivo Municipal (DAM)	Turna al Jefe de Oficina de Archivos Activos Semiactivos y de Registro que se realizó la búsqueda del documento.	Memorándum 0-1
4	Jefe de Oficina de Archivos (JOA)	Realiza la búsqueda del documento solicitado en los catálogos de inventarios transferidos e informa el resultado de la búsqueda al Director del Archivo Municipal.	Catálogo
5	(DAM)	Recibe resultado de la búsqueda.	
6	(DAM)	Envía por escrito a la Unidad Administrativa, la respuesta de la búsqueda anexando el documento solicitado indicando el tiempo que tendrá que ser devuelto para su resguardo no mayor a diez días hábiles, si es necesario más tiempo justificarlo por escrito.	Memorándum Documento
7	(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.	Memorándum Documento



Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	(T)	Recibe memorándum con el documento anexo, confirma su contenido, sella de recibido, devuelve acuse y le notifica al Director del Archivo Municipal la devolución.	Memorándum Documento
9	(DAM)	Verifica que el contenido del documento este completo y turna al Jefe de Oficina de Archivos para su resguardo en el lugar que le corresponde.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Documento
10	(JOA)	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.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Documento
11	(JOA)	Envía por escrito a la Unidad Administrativa, la respuesta de la búsqueda, indicando que no se encuentra resguardado el documento en la Dirección del Archivo Municipal.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Memorándum

### 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	Catálogos de Transferencia	Dirección del Archivo Municipal	3 años

### ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave



## **04 ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA DE DOCUMENTOS AL PÚBLICO EN GENERAL Y EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS**

### **1.- Propósito:**

La finalidad de este procedimiento es establecer los mecanismos y lineamientos para la consulta del acervo documental por el público en general y evitar la mutilación, maltrato, daño o mal uso de la documentación bajo resguardo del Archivo Municipal; y en su caso, proporcionar copia debidamente certificada a quienes solicite y acrediten interés jurídico.

### **2.- Alcance:**

Este procedimiento se aplica al público en general

### **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.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, 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 de la Secretaria del Ayuntamiento, la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Directora General de Gestión Gubernamental 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 cumplir las actividades descritas en el procedimiento.

### **5.- Definiciones:**

**Consulta:** Es el acceso que tiene una persona al documento para verificar si es la información que requiere o necesita para algún trámite o investigación.

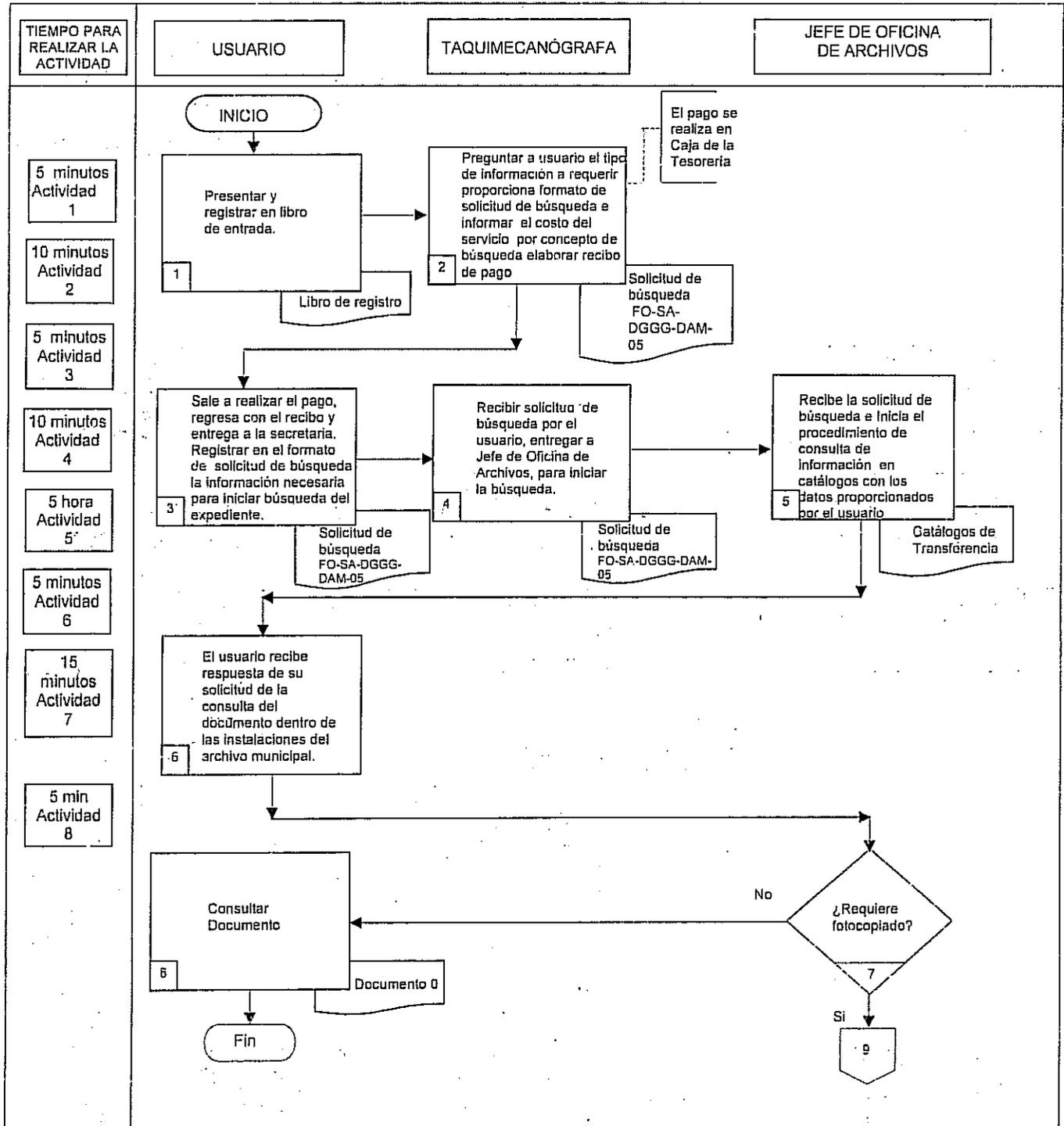
### **6.- Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo.

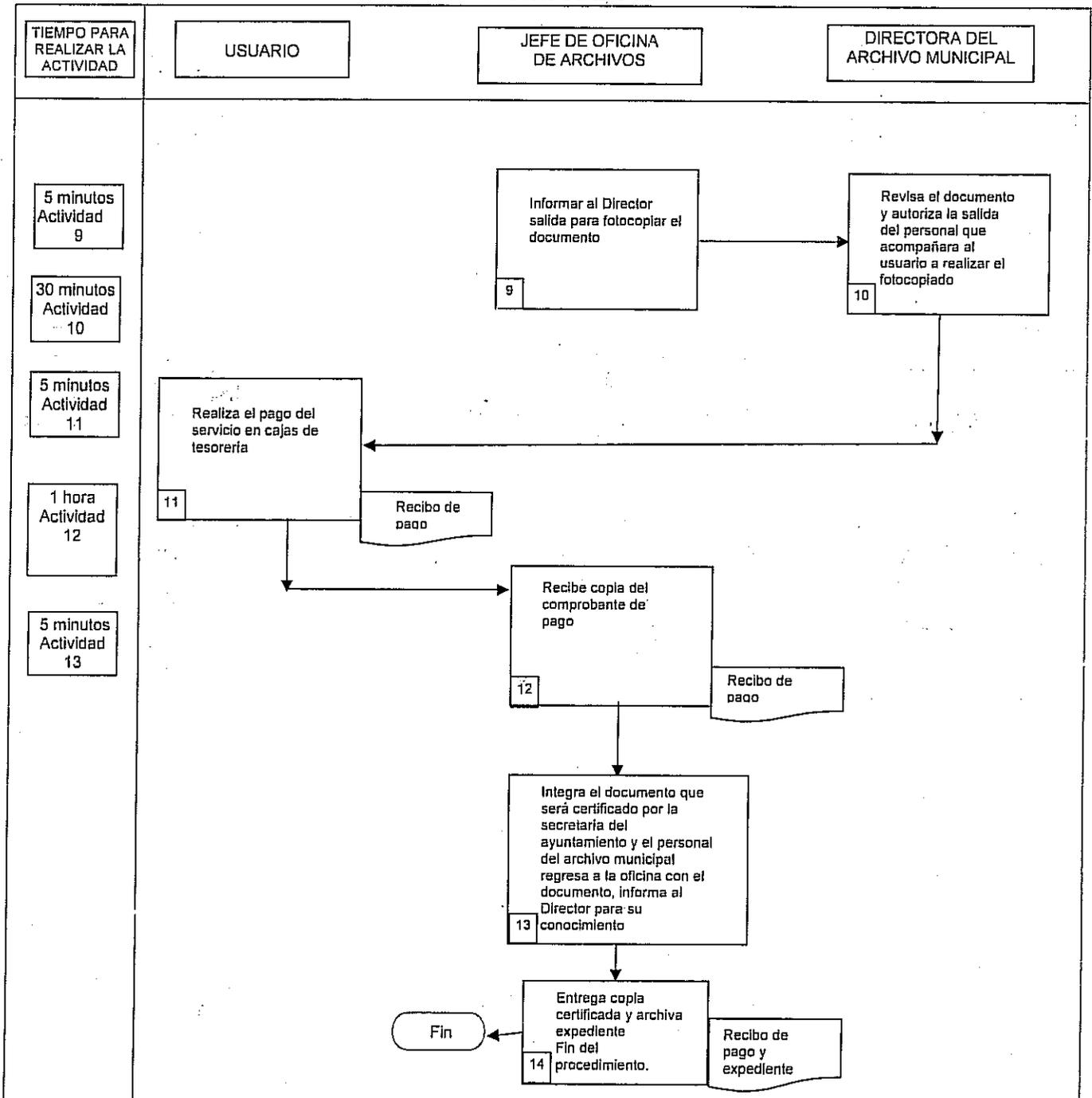
6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA DE DOCUMENTOS AL PÚBLICO EN GENERAL Y EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS



**- DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA DE DOCUMENTOS AL PÚBLICO EN GENERAL Y EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA DE DOCUMENTOS AL PÚBLICO EN GENERAL Y EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS**

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, le indica que tiene que ir a cajas a realizar su pago.	Solicitud de Búsqueda FO-SA-DGGG-DAM-05 Recibo
3	(U)	Sale a pagar, regresa con el recibo de pago entrega el recibo. 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 solicitud de copia certificada del documento.	Solicitud de Búsqueda FO-SA-DGGG-DAM-05
4	(T)	Recibe la solicitud de búsqueda con la información a buscar y lo entrega al Jefe de Oficina de Archivos, para que realice la búsqueda y termine de atender al usuario.	Solicitud de Búsqueda FO-SA-DGGG-DAM-05 Catálogos de Transferencia.
5	Jefe de Oficina de Archivos. (JOA)	Recibe la solicitud de búsqueda al ciudadano e inicia el procedimiento de consulta de información en los catálogos con los datos proporcionados por el usuario.	Documento Catálogos
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	(JOA)	¿Requiere fotocopia? No: Ir a la actividad No.8 Si: Ir a la actividad No.9	



Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	(U)	Revisa documento solicitado e indica que necesita hacer.  Con esta actividad finaliza el procedimiento	
9	(JOA)	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	(JOA)	Recibe copia del recibo de pago.	Copia de Recibo de pago
13	(JOA)	Se realiza el fotocopiado del documento, el cual será certificado por la secretaría del Ayuntamiento y el personal del Archivo Municipal regresa a la oficina con el documento, informa al Director para su conocimiento.	Documento Solicitud de Búsqueda FO-SA-DGGG-DAM-05
14	(DAM)	Entrega copia certificada y archiva el documento fin del procedimiento.	Documento Solicitud de Búsqueda FO-SA-DGGG-DGGG-DAM-05

### REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de Búsqueda	Dirección del Archivo Municipal	3 años
2	Catálogos de Transferencia	Dirección del Archivo Municipal	3 años
3	Recibo de Pago	Dirección del Archivo Municipal	3 años

### ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Solicitud de Búsqueda	FO-SA-DGGG-DAM-05



## **05 ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

### **1.- Propósito:**

La finalidad de este procedimiento es establecer los criterios para la digitalización y protección del acervo documental semiactivo e histórico, a través de sistemas tecnológicos para facilitar su consulta.

### **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 Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, 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 de la Secretaria del Ayuntamiento, la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Directora General de Gestión Gubernamental 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 cumplir las actividades descritas en el procedimiento.

### **5.- Definiciones:**

**Transferencia:** Es la operación que realiza la unidad administrativa para transferir al Archivo Municipal los documentos cuya consulta se realiza mientras prescribe totalmente su vigencia administrativa.

**Digitalización:** Consiste en escanear documentos y guardarlos en la base de datos que permite la fácil consulta por el personal adscrito al Archivo Municipal.

**Documento:** Es todo aquello que contiene información independientemente de su soporte físico, actúa como memoria de actos, acciones, pensamientos e imágenes.

**Documento de Archivo:** Es el registro de información recibida o reproducida por una persona o unida administrativa en razón de sus actividades o funciones que tiene valor administrativo, fiscal legal, económico, científico, cultura o histórico y que debe ser objeto de conservación.

**6.- Método de Trabajo:**

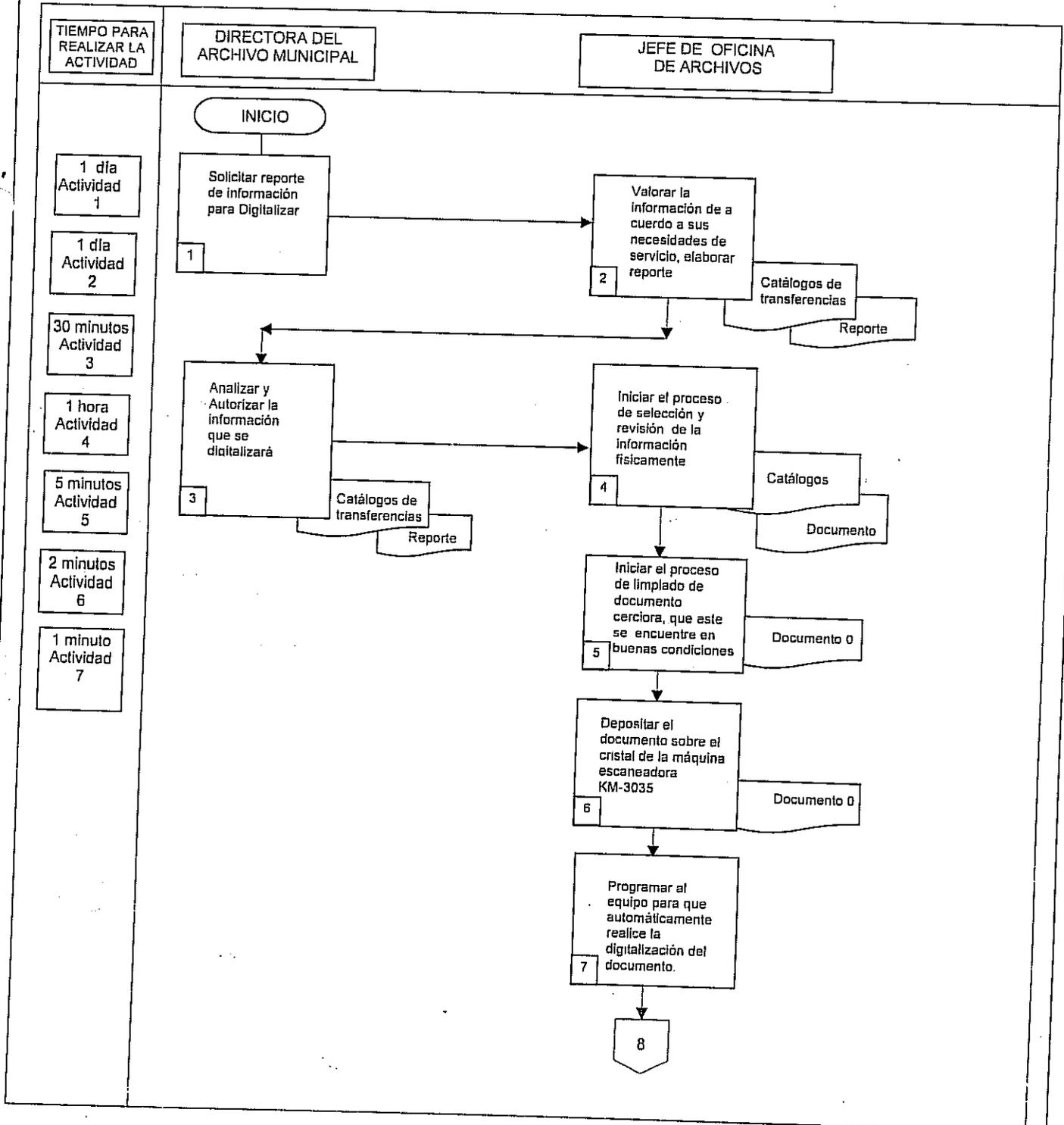
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

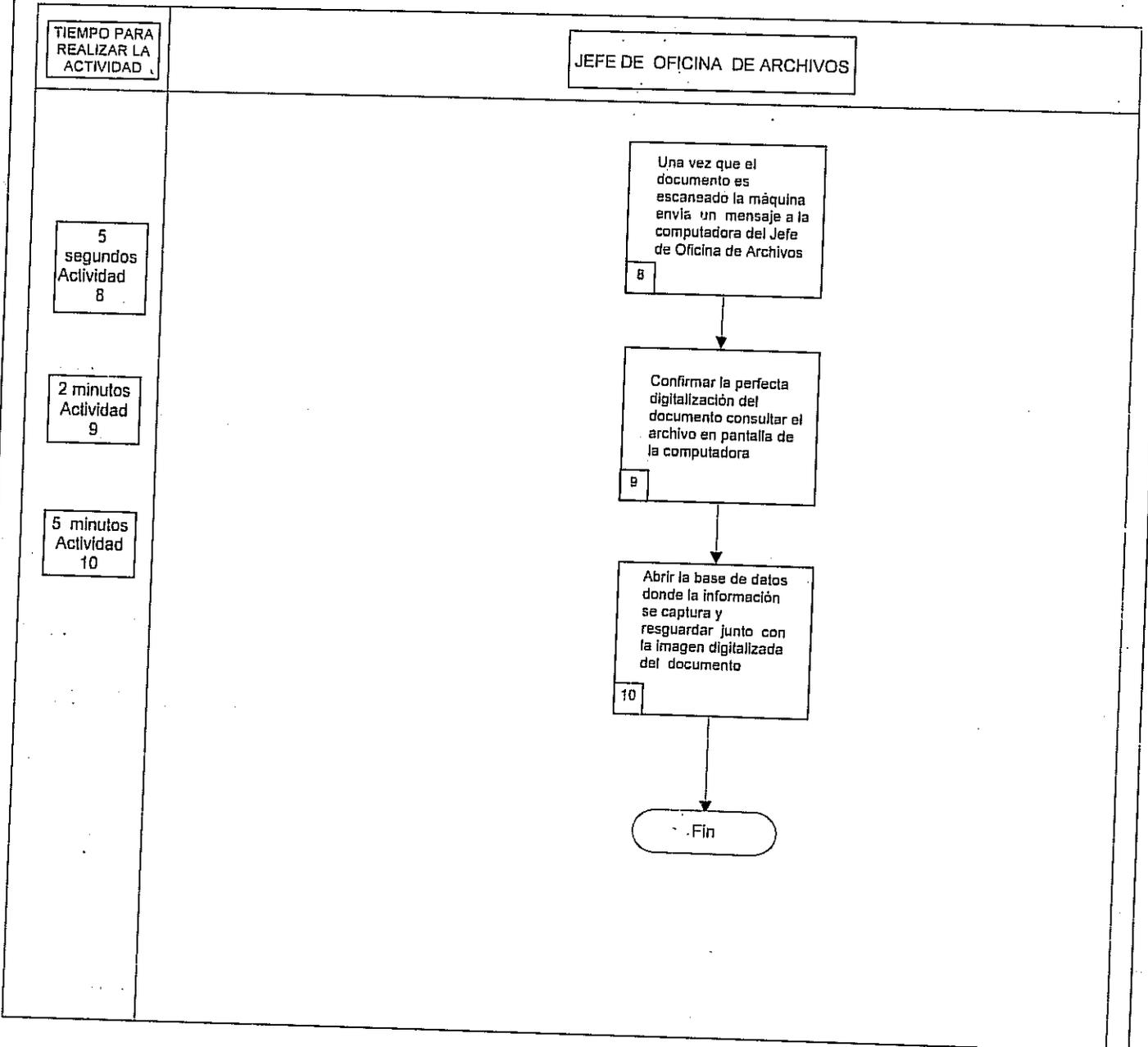


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA  
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**





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





MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
Todos le damos valor



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**  
**DIRECCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyAD-02

Clave: PR-SA-DAM-05

Revisión: 3

Página 52 de 62

**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 (JOA)	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	(JOA)	Inicia seleccionando físicamente la información que se digitalizará.	Catálogos de Transferencia Documento
5	(JOA)	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	(JOA)	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	(JOA)	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	(JOA)	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	(JOA)	Verifica en la pantalla de la computadora, que el documento se encuentre perfectamente escaneado y cumpla con la calidad esperada.	
10	(JOA)	Abre la base de datos donde se resguardará la imagen del documento conjuntamente con los datos del mismo.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

### REGISTRO DE CALIDAD

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

### ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



## **06 ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS INACTIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO**

### **1.- Propósito:**

La finalidad de este procedimiento es apoyar y orientar a las unidades administrativas en la depuración de documento inactivos, con el propósito de evitar que a criterio personal se destruya algún documento o documento de archivo.

### **2.- Alcance:**

Este procedimiento se aplica a todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento que requiera depurar sus archivos o en su caso transferirlos al Archivo Municipal.

### **3.-Referencia:**

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, 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 de la Secretaria del Ayuntamiento, la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Directora General de Gestión Gubernamental del Ayuntamiento la revisión de este procedimiento.

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

Es responsabilidad del personal operativo cumplir las actividades descritas en el procedimiento.



## 5.- Definiciones:

**Expediente de Trámite:** Es el conjunto de los documentos que corresponde a una determinada gestión o trámite bajo resguardo de la unidad administrativa que lo genero hasta en tanto se determine su depuración, o transferencia al archivo municipal que integra 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.

**Valoración documental:** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de su administración y archivo.

**Vigencia:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene su valía administrativa, fiscal o jurídica de conformidad con las disposiciones normativas vigentes y aplicables.

**Archivo de Transferencia o Concentración:** Es el expediente que integra los documentos inactivos en las Unidades Administrativas de las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal, cuyo contenido se consulta ocasionalmente y es necesario conservarlos hasta determinar ser depurados o reúne los requisitos para considerarlos como 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.

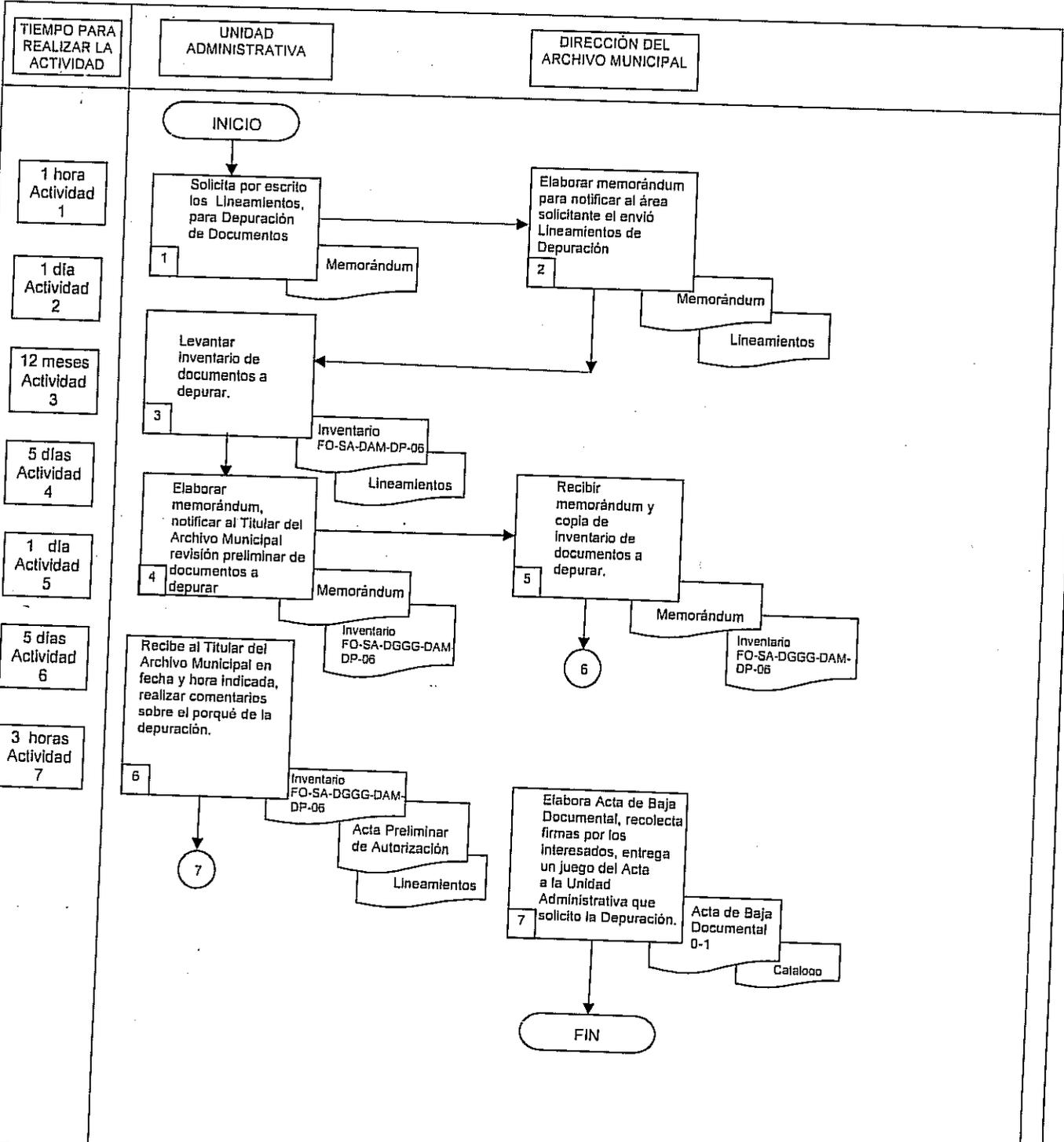
**Depuración Final:** Eliminación física de documentos cuando ya han cumplido su tiempo de resguardo por la Unidad Administrativa generadora y no son de utilidad para la Dependencia generadora y/o poseedora

## 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**





**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)	Solicita por escrito a la Directora del Archivo Municipal, los Lineamientos para la Depuración y Supresión de Documentos.	Lineamientos 0-Unidad Administrativa 1-Directora del Archivo Mpal.
2	Directora del Archivo Municipal (DAM)	Elabora memorándum para notificar al responsable del área que le está enviando el requerimiento de los Lineamientos para la Depuración y Supresión de Documentos solicitados.	Memorándum 0-Unidad Administrativa 1- Directora del Archivo Mpal. Lineamientos
3	(UA)	Levanta el Inventario de los documentos que serán suprimidos en conformidad con los lineamientos para la Depuración de documentos.	Lineamientos Inventario FO-SA-DGGG-DAM-DP-06
4	(UA)	Elabora memorándum notificando al Director del Archivo Municipal, fecha y hora para revisión preliminar de documentos que necesitan ser depurados, anexando copia del Inventario general de documentos a suprimir.	Memorándum 1- Unidad Administrativa
5	(DAM)	Recibe memorándum y copia del Inventario de documentos a suprimir.	Memorándum 1-Unidad Administrativa. Inventario
6	(UA)	Recibe al Director del Archivo Municipal en fecha y hora indicada en el memorándum y revisan conjuntamente la documentación que ha de suprimirse, la cual ya fue valorada previamente por el solicitante como responsable de la información. Confirma contenido de la información, y si hay alguna duda se realizan observaciones de acuerdo al inventario para hacer más clara la información y si es necesario se corregirá el inventario.	Inventario FO-SA-DGGG-DAM-DP-06 1-Unidad Administrativa. Lineamientos



Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
7	(DAM)	Elabora Acta de Baja Documental, anexando el Catálogo de Baja Documental generado por la Unidad Administrativa, firmado y rubricado, envía para su revisión y firma al Titular de la Unidad Administrativa, y recolecta las firmas de los interesados para su autorización de Baja Documental.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Inventario FO-SA-DGGG-DAM-DP-06 Acta de Baja Documental 1-Unidad Administrativa

### REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Inventario de Baja Documental	Dirección del Archivo Municipal	3 años
2	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-DGGG-DAM-DP-06



### XI. DIRECTORIO

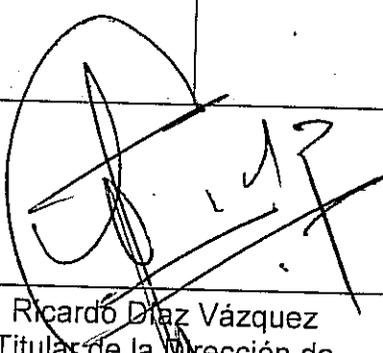
Nombre / Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Gabina Reyes Quezada Directora del Archivo Municipal.	312-48-77	Av. Morelos No.257, Col. Centro, Histórico, Cuernavaca, Morelos.



## XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
13 de Marzo 2013	02 de Diciembre de 2013

PARTICIPANTES	PUESTO
Gabina Reyes Quezada	Directora del Archivo Municipal
Ricardo Díaz Vázquez	Director de Modernización Administrativa
Marcela Torres Bello	Técnico Informático

  
Ricardo Díaz Vázquez  
Titular de la Dirección de  
Modernización Administrativa

  
Marcela Torres Bello  
Asesor Designado de la Dirección General  
De Informática y Desarrollo Administrativo

  
Gabina Reyes Quezada  
Responsable de la Organización del  
Manual de Organización, Políticas y  
Procedimientos

