

H. AYUNTAMIENTO SAN DIEGO DE ALEJANDRÍA JALISCO



FECHA DE EXPEDICIÓN : 15 de FEBRERO de 2021.
VIGENCIA: ADMINISTRACIÓN 2018-2021
ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15 de FEBRERO de 2021.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección Archivo General Municipal

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	2
II	Objetivo del manual de procedimientos	3
III	Inventario de procedimientos	3
IV	Descripción narrativa, flujo y anexo de Los procedimientos.	4
V	Glosario de términos	21
VI	Autorizaciones	24

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de ésta Dirección del Gobierno; y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de San Diego de Alejandría, Jalisco.

Además, es importante señalar que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya las actividades cotidianas de ésta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las labores que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros documentos utilizados en la realización de las labores institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de los indicadores.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de los trabajos asignados.

III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PAGM-01	Gestión de documentos semiactivos de la Administración Pública Municipal
PAGM-02	Gestión de documentos históricos de la Administración Pública Municipal
PAGM-03	Edición, impresión, publicación y difusión de la Gaceta Municipal
PAGM-04	Servicios al público interno y externo

V. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE Los PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Archivo General Municipal	Código:	PAGM-01
Dirección de Área:	Dirección de Archivo General Municipal	Fecha de Actualización:	15-Febrero-2021
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	15-Febrero-2021
Departamento:	Archivo General Municipal	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Gestión de documentos semiactivos de la Administración Pública Municipal.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recepción documental.	1.1 Elabora convocatoria de ingreso y calendario de recepción de documentos para las dependencias municipales .	Dir Archivo General Municipal	N/A
	1.2 Envía oficios con el calendario para la recepción de los documentos para transferencia primaria.	Dir Archivo General Municipal	
	1.3. Solicita a la dependencia vía telefónica que asista el encargado del Archivo de Trámite a efecto de recibir la capacitación adecuada en todo lo que respecta a la organización y transferencia de documentos del archivo de trámite al Archivo de concentración.	Dir Archivo General Municipal	
	1.4 Agenda cita vía telefónica para la recepción de los documentos.	Dir Archivo General Municipal	
	1.5 A través de fichas técnicas se investigará la estructura orgánica, atribuciones y funciones de cada área.	Dir Archivo General Municipal	
	1.6 Analiza información para coincidir con los lineamientos , normatividad y series documentales vigentes.	Dir Archivo General Municipal	
	1.7 Capacita sobre temas técnicos antes de recibir documentación (explicación de conceptos archivísticos y metodología).	Dir Archivo General Municipal	N/A
	1.8 Informa que de no cumplir con los lineamientos, no se recibirá documentación.	Dir Archivo General Municipal	
	1.9 Envía archivo digital de: lineamientos, formatos de remisión y depuración documental, rotulación de caja, formato de inventario (Catálogo de Disposición Documental) y Manual.	Dir Archivo General Municipal	Internet
	1.10 Elabora oficio al área correspondiente indicando fecha y hora para la recepción de sus documentos.	Dir Archivo General Municipal	Word
	1.11 Confirma que la dependencia solicitante esté lista con la entrega de sus documentos, de acuerdo a lineamientos previstos en el Manual y fecha que se le indicó.	Dir Archivo General Municipal	N/A
	1.12 Recibe al personal de la dependencia solicitante con sus documentos para cotejarlos con su inventario.	Dir Archivo General Municipal	
	1.13 ¿Hay observaciones durante el cotejo?	Dir Archivo General Municipal	
	En caso de si existir observaciones para la dependencia pasa al inciso 1.14	Dir Archivo General Municipal	
En caso de no existir observaciones pasa al inciso 1.15	Dir Archivo General Municipal		
1.14 Recibe correcciones en un plazo máximo de 3 días hábiles para su validación.	Dir Archivo General Municipal		

IDENTIFICACION ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Archivo General Municipal	Código:	PAGM-01
Dirección de Área:	Dirección de Archivo General Municipal	Fecha de Actualización:	15-Febrero-2021
Unidad:		Fecha de Emisión:	15-Febrero-2021
Departamento:	Archivo General Municipal	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Gestión de documentos semiactivos de la Administración Pública Municipal.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	1.15 Recibe inventario con firma y sello.	Dir Archivo General Municipal	
	1.16 Entrega acuse de recibido en formato del inventario de transferencia primaria correspondiente.	Dir Archivo General Municipal	N/A
	1.17 Compara el inventario con la base de datos.	Dir Archivo General Municipal	Excel
	1.19 Identifica las carpetas con el inventario.	Dir Archivo General Municipal	N/A
	1.20 Archiva los expedientes (inventarios).	Dir Archivo General Municipal	
	1.21 Ordena en el acervo con la máxima rapidez la documentación que reciba, respetando los principios de procedencia y de orden original.	Dir Archivo General Municipal	
	1.22 Registra topográficamente de modo tal que se facilite la localización de los expedientes captados y termina procedimiento.	Dir Archivo General Municipal	Excel
2. Organización documental.	2.1 Analiza la documentación a organizar (material rezagado).	Dir Archivo General Municipal	
	2.2 Determina la manera en que se llevará a cabo la organización.	Dir Archivo General Municipal	
	2.3 Clasifica documentos.	Dir Archivo General Municipal	
	2.4 Ordena documentos.	Dir Archivo General Municipal	
	2.5 Retira todo tipo de objetos que dañen a los documentos (clips, grapas, alfileres, ligas, broches metálicos para archivo, entre otros).	Dir Archivo General Municipal	
	2.6 Guarda los documentos y/o expedientes en carpetas tipo folder tamaño oficio (papel cultural y/o libre de ácidos).	Dir Archivo General Municipal	
	2.7 Rotula carpetas tipo folder tamaño oficio con información que identifica a cada expediente.	Dir Archivo General Municipal	
	2.8 Guarda los expedientes en cajas AA-40.	Dir Archivo General Municipal	
	2.9 Crea una nueva base de datos para identificar los expedientes.	Dir Archivo General Municipal	Excel
	2.10 Coteja la base de datos con c/u de los expedientes.		Excel
	2.11 Elabora etiqueta de referencia de contenido para c/u de las cajas de los expedientes que está organizando.	Dir Archivo General Municipal	
	2.12 Ordena las cajas en el acervo documental correspondiente, de acuerdo al principio de procedencia, de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.	Dir Archivo General Municipal	
	2.13 Registra topográficamente de modo tal que se facilite la localización de los expedientes organizados.	Dir Archivo General Municipal	Excel

IDENTIFICACION ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Archivo General Municipal	Código:	PAGM-01
Dirección de Área:	Dirección de Archivo General Municipal	Fecha de Actualización:	15-Febrero-2021
Unidad:		Fecha de Emisión:	15-Febrero-2021
Departamento:	Archivo General Municipal	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Gestión de documentos semiactivos de la Administración Pública Municipal.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
3. Depuración documental.	3.1 Revisa anualmente el inventario de las distintas series documentales, para identificar cuáles son susceptibles para depuración, de acuerdo al tiempo establecido de permanencia en el archivo de concentración y su valor documental, determinado por el grupo interdisciplinario.	Dir Archivo General Municipal	
	3.2 Revisa físicamente los documentos.	Dir Archivo General Municipal	
	3.3 Solicita apoyo del encargado del archivo de trámite del área generadora de la documentación para saber si los tiempos de permanencia en el archivo de concentración se mantienen vigentes o si han cambiado, y tomarlo en cuenta para modificarlo en el manual de documentos del Archivo General.	Dir Archivo General Municipal	
	3.4 Continúa proceso de depuración con la intervención del grupo interdisciplinario.	Dir Archivo General Municipal	
	3.5 Se convoca al Grupo Interdisciplinario del Archivo General, a efecto de determinar el material que por no ser documento histórico o de interés público, acorde las definiciones que establece la Ley que Regula la Administración de Documentos públicos e Históricos del Estado de Jalisco, pueda destruirse (depuración y/o baja documental) por no tener vigencia ni valor administrativo, legal técnico, histórico o estadístico.	Dir Archivo General Municipal	Word
	3.6 Elabora oficio del listado de las series documentales que se determinó sean depuradas y las consideraciones que se tomaron en cuenta para esta decisión.	Dir Archivo General Municipal	
	3.7 Entrega oficio a Grupo Interdisciplinario.	Dir Archivo General Municipal	N/A
	3.8 Espera oficio de respuesta del Grupo Interdisciplinario sobre la autorización del dictamen para la desincorporación de la documentación.	Dir Archivo General Municipal	
	En caso de no ser favorable el dictamen pasa al inciso 3.10		
	En caso de si ser favorable pasa al inciso 3.9		
	3.9 Continúa proceso de depuración .	Dir Archivo General Municipal	Word
	3.10 Termina procedimiento.	Dir Archivo General Municipal	N/A
	3.11 Elabora acta por la Contraloría , para así informar todos los detalles acerca del protocolo de la depuración de los documentos .		Word
3.12 Entrega oficio. Destrucción de documentos.	Dir Archivo General Municipal		
3.13 Verifica los inventarios, la documentación a Depurar.	Dir Archivo General Municipal		

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Archivo General Municipal	Código:	PAGM-01
Dirección de Área:	Dirección de Archivo General Municipal	Fecha de Actualización:	15-Febrero-2021
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	15-Febrero-2021
Departamento:	Archivo General Municipal	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Gestión de documentos semiactivos de la Administración Pública Municipal.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	3.14 Elabora oficio al Grupo Interdisciplinario, a las dependencias generadoras y a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas para informar que la depuración ha sido realizada.	Dir Archivo General Municipal	Word
	3.15 Entrega oficio y termina procedimiento.	Dir Archivo General Municipal	
4. Transferencia Secundaria.	4.1 Analiza la documentación con valor histórico para su transferencia al Archivo Histórico.	Dir Archivo General Municipal	
	4.2 Investiga sobre la historia de la dependencia que dio origen a la documentación, a fin de conocer su estructura orgánica y funciones para las que fue establecida.	Dir Archivo General Municipal	
	4.3 Clasifica documentación estableciendo clases o grupos basados en los conceptos de fondo, sección y serie.	Dir Archivo General Municipal	
	4.4 Ordena documentación.	Dir Archivo General Municipal	
	4.5 Retira cualquier tipo de aseguramientos que dañen a los documentos.	Dir Archivo General Municipal	
	4.6 Guarda documentos y/o expedientes en carpetas tipo folder tamaño oficio (papel cultural y/o libre de ácido).	Dir Archivo General Municipal	
	4.7 Rotula carpetas tipo folder tamaño oficio con información que identifica a cada expediente.	Dir Archivo General Municipal	Excel
	4.8 Elabora relación precisa de los expedientes por transferir en el formato correspondiente.	Dir Archivo General Municipal	Excel
	4.9 Revisa base de datos para cotejar expedientes	Dir Archivo General Municipal	Word
	4.10 Elabora etiqueta de referencia de contenido para cada una de las cajas AA-40 de los documentos a transferir.	Dir Archivo General Municipal	Word
	4.11 Envía documentos históricos para consulta y difusión, ver procedimiento PAGM-02, Gestión de Documentos Históricos.	Dir Archivo General Municipal	

Políticas Internas

La instancia responsable de la captación sobre el manejo de la documentación semiactiva de las dependencias será el Archivo de Concentración, a través del área coordinadora de archivos.

El Archivo de Concentración, a través del área coordinadora, deberá capacitar al personal responsable de la documentación del archivo de trámite de las distintas dependencias.

La transferencia de la documentación del Archivo de trámite al Archivo de Concentración deberá ser correctamente preparada y organizada por el personal de la unidad administrativa que transfiera.

El Archivo de Concentración por conducto del área coordinadora evaluará los fondos que están rezagados en su organización y decidirá en función de las necesidades de información cuál de ellos recibirá de manera prioritaria su tratamiento técnico.

La instancia responsable de la depuración de la documentación inactiva de las dependencias será el Archivo de Concentración, a través del área coordinadora, quién efectuará la selección final de los documentos que le hayan sido transferidos una vez que el plazo de conservación haya concluido.

Para los plazos de conservación y depuración será el grupo interdisciplinario quien aplicará lo establecido en la Tabla de Retención y Destino Final.

La transferencia de documentación con valor permanente deberá ser preparada y organizada por el Archivo de Concentración, a través del Director del Archivo General Municipal, quien será responsable de la selección, la correcta ordenación de la remesa y la relación de los expedientes por transferir.

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación Gral	Archivo General Municipal	Código:	PAGM-02
Dirección de Área:	Archivo General Municipal	Fecha de Actualización:	15-Febrero-2021
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	15-Febrero-2021
Departamento:	Archivo general Municipal	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Gestión de documentos históricos de la Administración Pública Municipal.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recepción de documentos históricos.	1.1 Recibe solicitud a través de oficio.	Dir Archivo General Municipal	
	1.2 ¿Es solicitud de recepción de documentos con valor histórico?	Dir Archivo General Municipal	
	En caso de no ser pasa al inciso 1.3		
	En caso de si ser pasa al inciso 1.5		
	1.3 ¿Es solicitud de recepción de material gráfico, análogo o digital con valor histórico?	Dir Archivo General Municipal	N/A
	En caso de no ser pasa al inciso 1.4		
	En caso de si ser pasa al inciso 3.4		
	1.4 ¿Es rescate de documento histórico relacionado con el municipio?	Dir Archivo General Municipal	
	En caso de no ser pasa al inciso 1.2		N/A
	En caso de si pasa al inciso 4.1		
	1.5 Revisa solicitud de recepción de documentos con valor histórico y pasa al inciso 1.11	Dir Archivo General Municipal	
	1.6 ¿Es donación particular?	Dir Archivo General Municipal	
	En caso de no ser donación particular pasa al inciso 1.8		
	En caso de si ser donación particular pasa al inciso 1.7		
	1.7 Gestiona documento jurídico viable de donación y pasa al inciso 1.10	Dirección de Archivo General	Word
	1.8 ¿Es documento interno de la Administración Pública Municipal ?	Dir Archivo General Municipal	
	En caso de no ser documento interno pasa al inciso 1.9		
	En caso de si ser documento interno pasa al inciso 1.11		
	1.9 ¿Es compra de documento histórico?	Dir Archivo General Municipal	
	En caso de no ser compra, pasa al inciso 1.16		
En caso de si ser compra, pasa al inciso 1.15			
1.10 Recibe donación particular y pasa al inciso 1.12	Dir Archivo General Municipal		
1.11 Elabora el Acta de Transferencia Secundaria de los documentos que ingresan al Acervo Histórico e incluye los formatos impresos debidamente llenados, en dos tantos y en su versión electrónica.	Dir Archivo General Municipal	Word	
1.12 Coteja físicamente los documentos con su respectivo inventario y se anexa documento que acredita donación.	Dir Archivo General Municipal		
1.13 Firma inventario y documento que acredite la donación (se entrega copia al donante de recibido).	Dir Archivo General Municipal	N/A	
1.14 Sella inventario.	Dir Archivo General Municipal		
1.15 Solicita levantar requisición para Asignación Directa.	Dir Archivo General Municipal	N/A	
1.16 Solicita a Sindicatura documento jurídico para la compraventa.	Dir Archivo General Municipal	N/A	

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación Gral	Archivo General Municipal	Código:	PAGM-02
Dirección de Área:	Dir Archivo General Municipal	Fecha de Actualización:	15-Febrero-2021
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	15-Febrero-2021
Departamento:	Archivo General Municipal	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Gestión de documentos históricos de la Administración Pública Municipal.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	1.17 Realiza el pago monetario conforme a lo previsto con el vendedor en el contrato de compra-venta asignado.	Tesorería/Enlace Administrativo	
	1.18 Recibe documento comprado.	Dir Archivo General Municipal	
	1.19 Acomoda en la estantería del Acervo Histórico el documento recibido.	Dir Archivo General Municipal	N/A
	1.20 Registra en base de datos los fondos documentales ingresados y termina procedimiento.	Dir Archivo General Municipal	Excel
2. Organización de documentos.	2.1 Identifica físicamente el fondo documental que va a organizar.	Dir Archivo General Municipal	
	2.2 Clasifica el fondo documental seleccionado, con base a las funciones que desarrollan las dependencias y/o particulares, respetando el principio de procedencia y su orden original.	Dir Archivo General Municipal	
	2.3 Investiga sobre el origen de la documentación.	Dir Archivo General Municipal	
	2.4 Elabora el Cuadro General de Clasificación de los documentos, en base a los conceptos de Fondo, Sub fondo, Sección, Serie, Expediente y Unidad Documental.	Dir Archivo General Municipal	Excel
	2.5 Actualiza el Cuadro General de Clasificación.	Dir Archivo General Municipal	Excel
	2.6 Separa en grupos documentales de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística, con el objeto de identificar cada expediente.	Dir Archivo General Municipal	
	2.7 Acomoda los expedientes basándose en conceptos de ordenación alfabética y/o numérica (numeración simple), cronológica y compuesta.	Dir Archivo General Municipal	
	2.8 Clasifica los expedientes relacionándolos entre sí, con base a los datos informativos que aportan los mismos, como tipo de documento, fecha, asunto, nombre, etc.	Dir Archivo General Municipal	N/A
	2.9 Retira todo tipo de objetos que dañen al documento (clips, broches metálicos, alfileres, grapas, tornillos, entre otros).	Dir Archivo General Municipal	N/A
	2.10 Integra los documentos en carpetas tamaño oficio y libre de ácidos.	Dir Archivo General Municipal	
	2.11 Crea una signatura topográfica, la cual se conforma de letras y números que permiten localizar con exactitud cada uno de los expedientes y/o documentos que se encuentran en el acervo histórico.	Dir Archivo General Municipal	Word
	2.12 Guarda los expedientes y/o documentos en cajas AA-40.	Dir Archivo General Municipal	
	2.13 Asigna cédula que identifique el contenido de la caja AA-40 tamaño oficio, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Dir Archivo General Municipal	Word
	2.14 Asigna a la caja (s) un lugar en el acervo se colocan en la estantería de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.	Dir Archivo General Municipal	
	2.15 Formula una guía de los documentos que se concentran en el Archivo Histórico, a efecto de proporcionar con prontitud datos referentes a los mismos.	Dir Archivo General Municipal	Excel
	2.16 ¿El material histórico es susceptible de deterioro?	Dir Archivo General Municipal	
	En caso de no ser susceptible pasa al inciso 2.19		N/A
En caso de si ser susceptible pasa al inciso 2.17			
2.17 Digitaliza el documento, para que esta nueva versión sea utilizada por el usuario.	Dir Archivo General Municipal		Acrobat

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación Gral	Archivo General Municipal	Código:	PAGM-02
Dirección de Área:	Dir Archivo General Municipal	Fecha de Actualización:	15-Febrero-2021
Unidad:		Fecha de Emisión:	15-Febrero-2021
Departamento:	Archivo General Municipal	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Gestión de documentos históricos de la Administración Pública Municipal.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	2.18 Restaura documento original.	Dir Archivo General Municipal	
	2.19 Archiva el documento original para su consulta.	Dir Archivo General Municipal	
	2.20 Elabora instrumentos de descripción o consulta (guía, inventario, catálogo e índices) que corresponden a las series y expedientes localizados en el Archivo Histórico, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Dir Archivo General Municipal	Excel /Word
	2.21 Proporciona los instrumentos de consulta a los usuarios y termina procedimiento.	Dir Archivo General Municipal	
3.Elaboración y/o recepción, concentración, organización y difusión de los materiales gráficos audiovisuales digitales. y	3.1 Recibe de procesos técnicos (dependencias del Ayuntamiento y/o de particulares personas físicas y/o morales) material gráfico, audiovisual digital, junto con el inventario y crea otro soporte por seguridad.	Dir Archivo General Municipal	Excel
	3.2 Coteja el listado con el material recibido.	Dir Archivo General Municipal	
	3.3 Resguarda de forma transitoria el material en un área que le es asignada.	Dir Archivo General Municipal	
	3.4 Identifica tipo de material y soporte.	Dir Archivo General Municipal	N/A
	3.5 Recibe solicitud para realizar toma de fotografía.	Dir Archivo General Municipal	
	3.6 Realiza toma de fotografía como se indica.	Dir Archivo General Municipal	
	3.7 Elabora listado del material que ingresa.	Dir Archivo General Municipal	Word
	3.8 Clasifica el material por concepto de Fondo, Subfondo, Sección, Serie, Subserie, Expediente y Unidad Documental.	Dir Archivo General Municipal	
	3.9 Ordena numéricamente (numeración simple y cronológica).	Dir Archivo General Municipal	
	3.10 ¿Es un audio?	Dir Archivo General Municipal	N/A
	En caso de no ser un audio pasa al inciso 3.4	Dir Archivo General Municipal	
	En caso de si ser audio pasa al inciso 3.11	Dir Archivo General Municipal	N/A
	3.11 Elabora plan de trabajo para realizar la entrevista.	Dir Archivo General Municipal	
	3.12 ¿Es entrevista en cabina?	Dir Archivo General Municipal	
	En caso de no pasa al inciso 3.14	Dir Archivo General Municipal	
	En caso de si pasa al inciso 3.13	Dir Archivo General Municipal	
	3.13 Contacta a la persona para agendar cita a efecto de hacerle la invitación formal.	Dir Archivo General Municipal	
	3.14 Agenda cita para determinar lugar, hora y fecha de la entrevista.	Dir Archivo General Municipal	
3.15 Analiza previamente con el entrevistado la temática que abordará en la grabación.	Dir Archivo General Municipal		
3.16 Investiga sobre el tema y elabora cuestionario.	Dir Archivo General Municipal	N/A	
3.17 Realiza entrevista en la cabina de grabación.	Dir Archivo General Municipal		
3.18 ¿Tiene calidad la entrevista (claridad, volumen y grabación Completa)?	Dir Archivo General Municipal		

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación Gral	Archivo General Municipal	Código:	PAGM-02
Dirección de Área:	Dir Archivo General Municipal	Fecha de Actualización:	15-Febrero-2021
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	15-Febrero-2021
Departamento:	Archivo General Municipal	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Gestión de documentos históricos de la Administración Pública Municipal.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	En caso de que si tenga calidad pasa al inciso 3.20	Dir. Archivo General Municipal	
	En caso de que no tenga calidad pasa al inciso 3.19	Dir. Archivo General Municipal	
	3.19 Hace anotaciones sobre lo que no quedó claro o hizo falta preguntar y pasa al inciso 3.13	Dir. Archivo General Municipal	
	3.20 Transcribe el material.	Dir. Archivo General Municipal	Word
	3.21 Integra material al acervo del archivo del Centro de Información Gráfica, Audiovisual y Digital.	Dir. Archivo General Municipal	N/A
	3.22 Elabora plan de trabajo para producción de videos.	Dir. Archivo General Municipal	Word
	3.23 Solicita guion literario.	Dir. Archivo General Municipal	
	3.24 Recibe guion literario.	Dir. Archivo General Municipal	Internet
	3.25 ¿Es video documental?	Dir. Archivo General Municipal	
	En caso de no pasa al inciso 3.35	Dir. Archivo General Municipal	N/A
	En caso de si pasa al inciso 3.26	Dir. Archivo General Municipal	
	3.26 Investiga el tema a desarrollar y elabora guion técnico.	Dir. Archivo General Municipal	
	3.27 Entrevista y graba a conocedores en el tema.	Dir. Archivo General Municipal	
	3.28 Elabora un guion literario con la información obtenida.	Dir. Archivo General Municipal	N/A
	3.29 Hace tema de video a personajes y lugares referidos en el guion literario.	Dir. Archivo General Municipal	
	3.30 Graba en cabina la voz del narrador acorde a lo descrito en el guion literario.	Dir. Archivo General Municipal	N/A
	3.31 Edita conforme a guion técnico.	Dir. Archivo General Municipal	
	3.32 Realiza post producción (efectos visuales y de sonido).	Dir. Archivo General Municipal	N/A
	3.33 Entrega el producto.	Dir. Archivo General Municipal	
	3.34 Archiva el producto y termina procedimiento.	Dir. Archivo General Municipal	
	3.35 Planea el trabajo solicitado para producir videos informativos que serán publicados en medios digitales y pasa al inciso 3.26.	Dir. Archivo General Municipal	Internet
4.Rescate de información y/o documentación histórica relacionada con	4.1 Elabora oficio con el fin de investigar en archivos e instituciones públicas y privadas, la existencia de material histórico relacionado con el municipio	Dir. Archivo General Municipal	Word
	4.2 Investiga documentos con información relativa al municipio.	Dir. Archivo General Municipal	Word
	4.3 Selecciona los documentos de interés para la ciudadanía.	Dir. Archivo General Municipal	
	4.4 Elabora el listado de documentos con información obtenida.	Dir. Archivo General Municipal	
	4.5 Captura en base de datos listado de los documentos con la información relativa al municipio	Dir. Archivo General Municipal	Excel
	4.6 Gestiona la obtención de la información en cualquier soporte (fotocopia, microfilm, CD, entre otros), de acuerdo a las políticas internas de los archivos e instituciones públicas y privadas, conforme lo establece la ley que aplica en la materia.	Dir. Archivo General Municipal	N/A
	4.7 Elabora ficha de identificación de los documentos.	Dir. Archivo General Municipal	Excel
	4.8 Elabora proyecto de investigación.	Dir. Archivo General Municipal	Word
	4.9 Solicita apoyo técnico a Casa de Cultura.	Dir. Archivo General Municipal	

Políticas Internas

La Jefatura del Archivo Histórico recibirá ordenadamente la documentación con valor histórico enviada por la Jefatura del Archivo de Concentración para su conservación permanente y difusión.

Como medida de preservación, conservación de los documentos y de la seguridad el personal deberá usar bata, guantes y cubre boca en áreas de trabajo.

El público en general deberá usar guantes y cubre bocas, en áreas de servicio.

Queda estrictamente prohibido el acceso de los usuarios a los depósitos donde se resguarda la documentación histórica.

En acervos, áreas de consulta y servicio se prohíbe ingerir alimentos y cualquier tipo de bebidas.

Para la evaluación de los fondos digitales se deberá contar con la asesoría del titular del Archivo Histórico para su organización (clasificación y ordenación).

La consulta de archivos digitales deberá realizarse a través de solicitud vía oficio o boleta de servicio.

El uso y manejo de dispositivos tecnológicos será exclusivo del personal autorizado.

Los teléfonos celulares deberán mantenerse apagados durante las grabaciones y consultas.

La producción de videos y diseños deberá ser autorizada por el titular de la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación.

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Archivo General Municipal	Código:	PAGM-03
Dirección de Área:	Dir Archivo General Municipal	Fecha de Emisión:	15-Febrero-2021
Sub Dirección:		Fecha de Actualización:	15-Febrero-2021
Jefatura ó Coordinación:	Archivo general Municipal	Revisión:	01
Proceso:	Edición, formato, impresión, publicación y difusión de la Gaceta Municipal.		
DATOS DE MAPEO			
	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	1.1 Recibe orden oficial (oficio por parte del titular de la Secretaría del Ayuntamiento) acompañada de las copias debidamente autorizadas, así como vía electrónica y de la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento del Ayuntamiento.	Dir Archivo General Municipal	Word
	1.2 Coteja originales impresos con el archivo electrónico y determina si se va a la editorial.		Word
	1.3 ¿se envía a la editorial?		
	En caso de que si se envíe a la editorial pasa al inciso 2.1		
	En caso de que no se envíe a la editorial pasa al inciso 1.4		
	1.4 Formatea el texto de acuerdo al estilo establecido en el Reglamento.	Dir Archivo General Municipal	Word
	1.1 Edita Gaceta Municipal con los siguientes datos variables: tipografía, volumen, número, fecha de publicación, título, fotografía de portada, sumario, leyendas, escudo oficial y nombre de los integrantes del H. Ayuntamiento (Presidente Municipal, Síndico y Regidores).		Nitro Pro 9
	1.6 Realiza pruebas de impresión.	Dir Archivo General Municipal	Acrobat Adobe
	1.7 ¿Detecta errores?		
	En caso de si pasa al inciso 1. 8		
	En caso de no pasa al inciso 1. 9	N/A	
	1.8 Realiza primera corrección (formato).	Dirección de Archivo General	N/A
	1.9 ¿Es correcta la prueba?		N/A
	En caso de si ser correcta pasa al inciso 1. 11	N/A	N/A
	En caso de no estar correcta pasa al inciso 1.10		N/A
	1.10 Realiza segunda corrección.	Dirección del Archivo General	N/A
	1.11 Valida la impresión de la Gaceta Municipal.	Dirección del Archivo General	N/A
	1.12 Sube el archivo electrónico a la página web oficial del Gobierno Municipal en formato gaceta en Gacetas Municipales y Reglamentos de Aplicación Municipal, Manuales, Acuerdos y otros en PDF.	Dir Archivo General Municipal	Página web
	1.13 Imprime tiraje de la Gaceta.	Dirección de Archivo General	N/A
	1.14 Compagina impresión y arma juegos.	Dir Archivo General Municipal	

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	PAGM-03
Dirección de Área:	Dir Archivo General Municipal	Fecha de Emisión:	11-Febrero-2021
Sub Dirección:		Fecha de Actualización:	11-Febrero-2021
Jefatura ó Coordinación:		Revisión :	01
Proceso:	Edición, formato, impresión, publicación y difusión de la Gaceta Municipal.		
DATOS DE MAPEO			
	Descripción de la actividad		Sistema
	1. 15 Envía ejemplares a oficinas municipales y al Poder Legislativo del Estado de Jalisco.		N/A
	1. 16 Entrega dos ejemplares a la Biblioteca del Archivo General		
	1.17 Registra en inventario nuevas publicaciones.		
	1.18 ¿Es reforma, modificación, adición a reglamentos, programas sociales, convocatorias, entre otros?	N/A	
	En caso de ser sí pasa al inciso 1.19		
	En caso de ser no pasa al inciso 1. 20	N/A	N/A
	1.19 Revisa que se haya integrado de manera correcta al texto vigente de la normatividad sujeta a modificación y termina procedimiento.	Dir Archivo General Municipal	
	1. 20¿Es publicación nueva?	N/A	
	En caso de sí ser publicación nueva pasa al inciso 1.21		
	En caso de no ser publicación nueva termina procedimiento.		
	1. 21 ¿Cuenta con características técnicas y tecnológicas específicas (planos, mapas, gráficas, tablas, dimensiones de la información contenida entre otros)?	N/A	
	En caso de ser sí pasa al inciso1. 22		
	En caso de ser no termina procedimiento	N/A	
	1.22 Solicita apoyo económico al titular de la Hacienda Municipal para imprimir y editar la Gaceta Municipal.	Hacienda Municipal	
	1. 23 Envía el archivo en electrónico o en CD a la editorial anexando datos variables para su edición.	Dir Archivo General Municipal	Internet
	1.24 Supervisa contenido y terminado de la publicación para versión de prueba.	Dir Archivo General Municipal	N/A
	1.26 ¿Es correcta la prueba?		N/A
	En caso si ser correcta pasa al inciso 1.27	N/A	
	En caso de no ser correcta pasa al inciso 1.28	N/A	N/A
	1. 27 Recibe tiraje y archivo electrónico en pdf y pasa al inciso	Dirección del Archivo General	Acrobat
	1. 28 Informa a la editorial de los errores detectados.		Internet
	1.29 Recibe versión final corregida en pdf archivo.		Acrobat
	1. 30 Envía versión final a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas. Monitoreo de información en el apartado de transparencia y pasa al inciso 1. 12.	Dir Transparencia y datos personales.	Internet

Políticas Internas

La Gaceta Municipal de San diego de Alejandría, Jalisco, deberá ser el medio oficial de difusión e información.

La publicación de la Gaceta Municipal deberá estar a cargo del Presidente Municipal a través de la Secretaría del Ayuntamiento y del Archivo General Municipal

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Archivo General Municipal	Código:	PAGM-04
Dirección de Área:	Dirección Archivo General Municipal	Fecha de Actualización:	15-Febrero-2021
Unidad:		Fecha de Emisión:	15-Febrero-2021
Departamento:	Archivo General Municipal	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Servicios al Público interno y externo.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Consulta de información y documentación.	1.1. Recibe solicitud de información vía oficio de transparencia, correo electrónico o escrito del usuario interno o externo.	Transparencia y protección de datos personales	N/A
	1.2 ¿El usuario es interno?		
	En caso de que si sea usuario interno pasa al inciso 1.6	N/A	
	En caso de que no sea usuario interno pasa al inciso 1.3		
	1.3 ¿El usuario es externo?	N/A	
	En caso de que si sea usuario externo pasa al inciso 1.4		
	En caso de que no sea usuario externo termina procedimiento.	N/A	
	1.4 Recibe pago establecido en la Ley de Ingresos ,nprevia autorización Dirección de Transparencia.	Hacienda Municipal	
	1.5 Recibe factura de pago por búsqueda de información conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos.	Dir Archivo General Municipal	
	1.6 Realiza búsqueda de información conforme a los datos contenidos en la solicitud.	Dir Archivo General Municipal	
	1.7 ¿Localizó los documentos que contienen la información?	Dir Archivo General Municipal	
	En caso de no localizar los documentos pasa al inciso 1.4		
	En caso de si localizar la información pasa al inciso 1.8		
	1.8 Entrega documentos para su consulta cuando es necesario.	Dir Archivo General Municipal	
	1.9 ¿Requiere fotostática simple?	Dir Archivo General Municipal	N/A
	En caso de que no requiera fotostática simple recibe el documento consultado y pasa al inciso 1.15	Dir Archivo General Municipal	
En caso de que si requiera fotostática simple pasa al inciso 1.10	Dir Archivo General Municipal	N/A	
1.10 Saca fotostática (s) simple.	Dir Archivo General Municipal	N/A	
1.11 Expide recibo de pago para fotostática(s) simple.	Hacienda Municipal		
1.12 Recibe comprobante de pago conforme a la Ley de Ingresos vigente.	Dir Archivo General Municipal	N/A	
1.13 Entrega fotostática(s) simple.	Dir Archivo General Municipal		
1.14 Informa por escrito, vía oficio o verbalmente que no se localizó la información y termina procedimiento.	Archivo General Municipal	N/A	
1.15 ¿Requiere fotostática(s) certificada(s)?	Archivo General Municipal	N/A	
En caso de que no requiera fotostática certificada termina procedimiento.	Archivo General Municipal	N/A	
En caso de que si requiera fotostática certificada pasa al inciso 1.16	Archivo General Municipal		

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Archivo General Municipal	Código:	PAGM-04
Dirección de Área:	Dir Archivo General Municipal	Fecha de Actualización:	15-Febrero-2021
Unidad:	Archivo General municipal	Fecha de Emisión:	15-Febrero-2021
Departamento:		Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Servicios al Público interno y externo.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	1.16 Recibe y expide facturas de pago por concepto de certificación conforme a la Ley de Ingresos vigente.	Hacienda Municipal	N/A
	1.17 Envía documento original(es) y fotostática(s) al titular de la Secretaría del Ayuntamiento para certificación, Ver procedimiento de Certificación de Documentos.	Archivo General Municipal	
	1.18 Plasma leyenda de certificación al reverso.	Sria Gral Ayuntamiento	N/A
	1.19 Sella y entresella fotostática (s) a certificar.	Sria Gral Ayuntamiento	N/A
	1.20 Recibe documentos en original (es) y fotostáticas certificadas.	Archivo General Municipal	N/A
	1.21 Coteja fotostática(s) con original(es).	Archivo General Municipal	
	1.22 Firma el titular de Archivo General.	Archivo General Municipal	
	1.23 Elabora boleta de salida de documento el Archivo General para su control.	Archivo General Municipal	N/A
	1.24. Entrega fotostática (s) certificada (s).	Archivo General Municipal	N/A
	1.25. Archiva el documento original.	Archivo General Municipal	
	1.26. Registra el servicio realizado y termina procedimiento.	Archivo General Municipal	
2. Préstamo y devolución de expedientes a dependencias.	2.1 Recibe solicitud vía oficio de la dependencia generadora de información.	Archivo General Municipal	
	2.2 Verifica si la solicitud contiene los datos básicos para su localización (tipo de información, fecha de la remesa documental solicitada, año, número de caja y expediente).	Archivo General Municipal	N/A
	2.3 ¿contiene los datos básicos para su localización?		
	En caso de no tener los datos básicos pasa al inciso 5.4		
	En caso de si tener los datos básicos pasa al inciso 5.5		
	2.4 Informa vía oficio a la dependencia generadora y termina el procedimiento.	Archivo General Municipal	N/A
	2.5 Realiza la búsqueda del expediente(s).	Archivo General Municipal	
	2.6 Saca copia de la primera y última foja del expediente para control al momento de su devolución.	Archivo General Municipal	
	2.7 Llena la boleta de préstamo de expediente y recaba firmas.	Archivo General Municipal	N/A
	2.8 Entrega el expediente y copia de la boleta del préstamo.	Archivo General Municipal	
	2.9 Deposita hoja testigo del expediente en el lugar que guarda dentro de la caja.		
2.10 Anexa copia del oficio de solicitud del expediente(s) y de sus respaldos.			
	2.11 Registra en su control interno la salida del expediente(s).	Archivo General Municipal	

IDENTIFICACION ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Archivo General Municipal	Código:	PAGM-04
Dirección de Área:	Dir Archivo General Municipal	Fecha de Actualización:	15-Febrero-2021
Unidad:	Archivo General Municipal	Fecha de Emisión:	15-Febrero-2021
Departamento:		Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Servicios al público interno y externo.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	2.12 Recibe el expediente(s), en préstamo a efecto de cumplir la devolución en el plazo establecido (15 días).	Archivo General Municipal	
	2.13 ¿Devolvió el expediente(s) en plazo establecido?	Dir Archivo General Municipal	
	En caso de que si devolvió el expediente(s) pasa al inciso 2.14		
	En caso de que no devolvió el expediente(s) pasa al inciso 2.15		
	2.14 Exhorta vía oficio y correo electrónico en calidad de urgente la devolución del mismo.	Dir Archivo General Municipal	
	2.15 Requiere al titular de la dependencia notifique por escrito que amplíe el plazo del préstamo con fecha cierta de entrega y pasa al inciso 2.12	Dir Archivo General Municipal	N/A
	2.16 Comprueba que el expediente(s) en devolución este en las mismas condiciones en que se prestó.	Dir Archivo General Municipal	
	2.17 ¿El expediente prestado esta en las mismas condiciones en que se prestó?		N/A
	En caso de que no esté en las mismas condiciones pasa al inciso 5.18		N/A
	En caso de que si esté en las mismas condiciones pasa al inciso 5.20		N/A
	2.18 Niega la recepción del expediente(s) en devolución.	Dir Archivo General Municipal	
	2.19 Informa a la dependencia vía oficio el motivo por el que negó la recepción del expediente y requiere justificación de la alteración detectada.	Dir Archivo General Municipal	
	2.20 Sella de recibido la boleta de préstamo original y copia, con la fecha y nombre de la persona responsable.	Dir Archivo General Municipal	
	2.21 Archiva el expediente(s) en la caja que corresponde.	Dir Archivo General Municipal	N/A
	2.22 Retira la hoja testigo antes depositada.	Dir Archivo General Municipal	N/A
	2.23 Da de baja el préstamo en su control interno.	Dir Archivo General Municipal	N/A
	2.24 Registra servicio realizado y termina procedimiento.	Dir Archivo General Municipal	

Políticas Internas

El servicio externo deberá proporcionarse en forma eficaz y eficiente, para lo cual se tomarán las medidas pertinentes.

El servicio interno deberá apegarse al Reglamento del Archivo General .

Se prohíbe ingerir alimentos y bebidas en el área de consulta.

El personal que proporciona el servicio deberá usar bata, guantes y cubre boca al manipular los documentos.

Para requerir el servicio de libros y gacetas municipales el usuario deberá solicitar directamente al personal asignado en el Área de Servicios.

Es obligatorio el buen uso de los libros y gacetas municipales que se proporcionen para consulta.

Cuando el usuario solicite fotostáticas de libro deberá apegarse a la Ley Federal de Derechos de Autor.

Una vez concluido el plazo del préstamo establecido para las dependencias generadoras, sí requieren continuar con el expediente (s) por más tiempo, deberán solicitar vía oficio una prórroga para su devolución.

Los expedientes que soliciten en calidad de préstamo, a través del Área de Servicios deberán entregarlos invariablemente a esta misma área y en las condiciones que se les proporcionó.

El Archivo General donará ejemplares de libros o Gacetas a instituciones públicas y/o privadas que den servicio de consulta, o cuando las soliciten de otras dependencias.

Como muestra de agradecimiento a conferencistas y expositores por su colaboración y/o apoyo en los eventos histórico culturales, el Archivo General obsequiará algún o algunas de sus publicaciones.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acervo Documental: Área física que concentra un cúmulo de documentos integrados por colecciones y/o series de documentos que proceden de las dependencias del Ayuntamiento y que son resguardadas por el Archivo General .

Alisar: Poner liso algo (material cartográfico o documentos).

Análogo: Soporte de almacenamiento como disco de acetato o vinil, audio casete, video casete y cintas magnéticas.

Archivo Histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria institucional, así como de colecciones documentales de relevancia para la memoria nacional.

Asesoría Documental: Proceso mediante el cual establece lineamientos a las dependencias del Ayuntamiento para organizar: clasificar y ordenar sus documentos de acuerdo a sus funciones sustantivas de oficina.

Audiovisual: Concepto que une material de imágenes y sonidos grabados.

Catalogar: Registrar ordenadamente libros y /o documentos para formar un catálogo de ellos.

Cesión de Derechos: Transmisión de la propiedad o titularidad de una cosa o derecho a otra persona.

Centro de Información Gráfica, Audiovisual y Digital.

Clasificar: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de las dependencias del Ayuntamiento.

Código: Constituido por la combinación de claves y siglas que asentados en un sistema ya establecido adquieren un valor determinado.

Conservación: Conjunto de operaciones y técnicas que tienen por objetivo la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo.

Cotejar: Revisión física de inventarios y documentación.

Crónica: Consiste en la recopilación de hechos históricos o importantes narrados en orden cronológica.

Cuadro General de Clasificación Documental: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones o funciones de cada dependencia y/o sujeto obligado.

Datos Variables: Características específicas de cada una de las Gacetas Municipales (fecha de publicación, portada, volumen, título, número, entre otros).

Dependencia Generadora: Unidad Administrativa de Jalisco de la que emana un documento para ser resguardado por el Archivo de Concentración.

Depuración: Es el proceso administrativo que comprende la selección, eliminación y/o disposición de los documentos que genera y/o utiliza la administración en el ejercicio de sus funciones.

Digital: Sistema que presenta información mediante uso de señales en forma de número o letras (Cd's, blue ray, dvd, diskettes, disco duro y memorias usb o flash).

Documento Electrónico: Aquel que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.

Documento Histórico: Documento único que, por su significado jurídico, autográfico o por sus características externas y su valor permanente se convierte en una fuente informativa de primera mano.

Documentos Semiactivos: Información que aún sirve para la consulta, pero no es de uso cotidiano

Edición: Preparación de un texto, obra musical o película para ser publicado o emitido, mediante una computadora.

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado.

Fondo Bibliográfico: Conjunto de libros, periódicos, revistas, entre otros que conforman una biblioteca.

Fondo Documental: Es la unión de documentos que guardan cierta similitud dentro de la estructura funcional del organismo y el ejercicio de sus funciones, estableciéndose como una unidad archivística conforme el principio de procedencia.

Guión Literario: Es la narración ordenada de la historia que se desarrollará en la grabación. Para este guión es necesario una investigación y el desarrollo de la idea, situaciones, diálogos y argumentos.

Guión Técnico: Se determinan las condiciones de la grabación en cuanto a posición de la cámara, encuadre, luz interior y exterior.

Procesos Técnicos: Conjunto de operaciones que se realizan sobre cada documento que ingresa al acervo con el fin de ponerlo a disposición de los usuarios (organización, clasificación y ordenación).

Publicación: Difundir una cosa para ponerla en el conocimiento de todos.

Rescate Documental: Localizar, identificar y trasladar todos los documentos que contengan información sobre en sus diversos soportes (impresos en medio electrónico o fotográfico) localizados en otros centros de investigación y documentación para su ingreso al Archivo General de.

Restauración: Reparar material documental.

Rotula: Inscripción del título del contenido documental.

Signatura Topográfica: Es un código alfa numérico que permite la localización física de la documentación en la estantería del acervo.

Soporte: Medio de almacenamiento y difusión capaz de recibir información, conservarla o transmitirla.

Tabla de Retención y Destino Final (Catálogo de Disposición Documental): Registro general y sistemático que establece los valores, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Tallerista: Persona capaz de desarrollar una serie de sesiones de trabajo en las cuales se conjunta la exposición de elementos teóricos con actividades prácticas.

Temas Técnicos: Conceptos archivísticos.

Transferencia Secundaria: Traslado controlado y sistemático de los expedientes y series documentales del archivo de concentración al archivo histórico, con base a las instrucciones contenidas en el catálogo de disposición documental, para su conservación permanente conforme a las políticas y criterios de vigencia.

Valor Histórico: Valor secundario (evidencial, testimonial e informativo).

Autorización



Mtra. Alma Lizzette del Refugio Ángel Cerrillo
Presidente Municipal de San Diego de Alejandría



Lic. Diego Uriel Echevarría Chico
Secretario General del Ayuntamiento

Visto bueno y Elaboración



Lic. José Alberto Juárez Sánchez
Dirección de Archivo General Municipal