



JOCOTITLÁN
AYUNTAMIENTO 2022-2024

Jocotitlán

Gobierno que siempre cumple 2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

OCTUBRE DE 2024





AREA COORDINADORA ARCHIVO.

PROCEDIMIENTO: BÚSQUEDA DOCUMENTAL.

OBJETIVO

Realizar la búsqueda documental solicitada por la ciudadanía.

ALCANCE

El interesado debe solicitar por escrito el tipo documental que requiere, dirigiendo su solicitud a la Secretaría del Ayuntamiento para que sea atendida su petición.

REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 2024.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México 2024.
- Código Civil del Estado de México 2024.
- Código administrativo del Estado de México 2024.
- Ley Orgánica Municipal Municipal del Estado de México 2024
- Ley General de Archivos 2024.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios 2024
- Bando Municipal 2024.
- Reglamento Interno del Municipio 2024

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del archivista identificar el tipo documental para su expedita búsqueda en un máximo de diez días.

DEFINICIONES

Documento de Archivo: al documento que registra cualquier hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado por cualquier Sujeto Obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su Soporte Documental.



Ciudadano: Persona que solicita un tipo documental.

INSUMOS:

Solicitud por escrito dirigida al Secretario del Ayuntamiento.

RESULTADO:

Tras la previa solicitud y búsqueda documental se obtiene una copia fotostática para que en la oficina de Secretaría del Ayuntamiento se entregue al solicitante ya sea copia simple o certificada.

POLITICAS:

Es indispensable que el ciudadano entregue su solicitud para que sea autorizada por el Secretario del Ayuntamiento y realizar la búsqueda correspondiente.

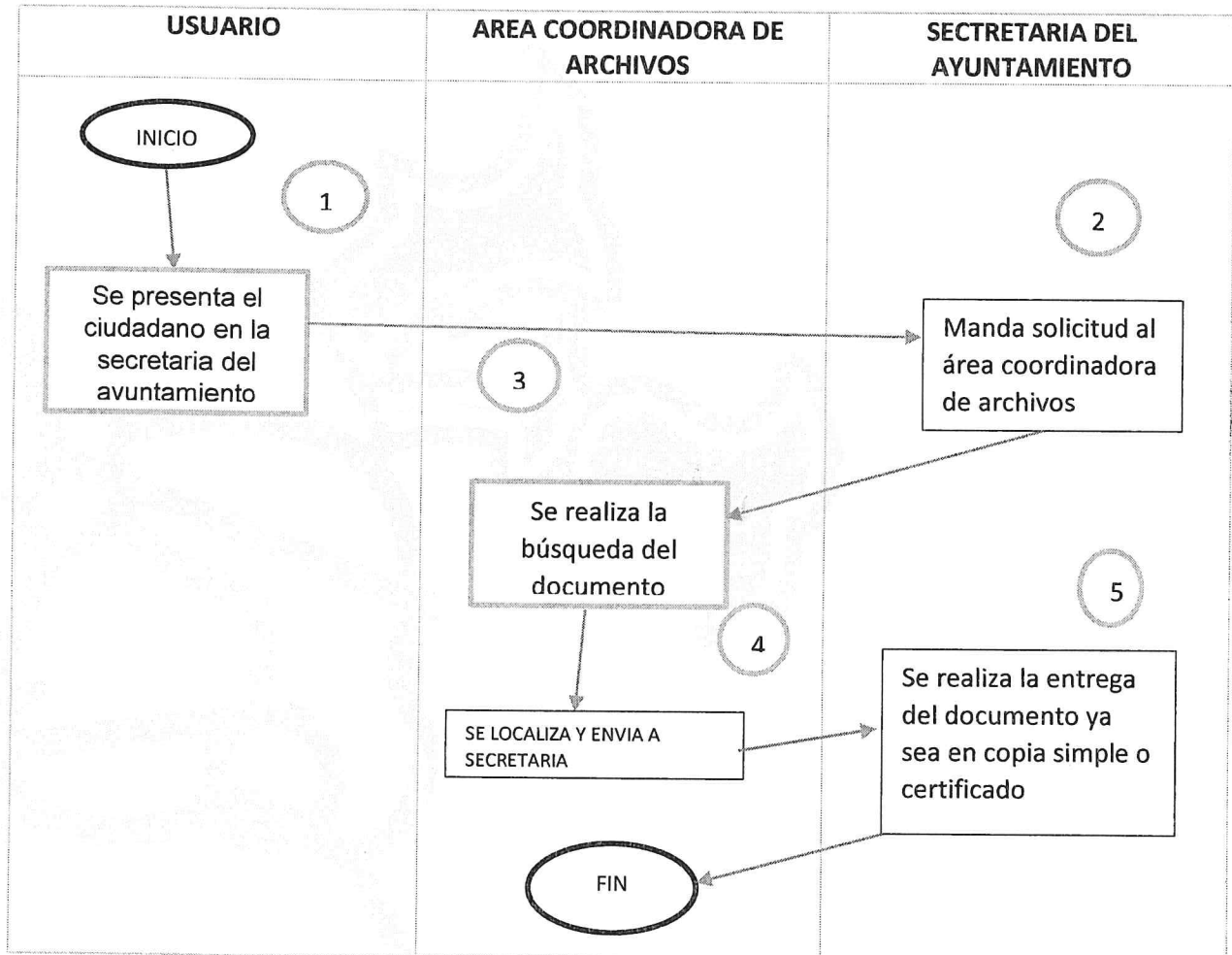
DESARROLLO:

No.	Unidad administrativa/Puesto	Actividad
1	Persona física y/o servidor publico	Se presenta el ciudadano en la secretaria del ayuntamiento
2	Secretaria del ayuntamiento	Manda solicitud al área coordinadora de archivos
3	Área coordinadora	Se realiza la búsqueda del documento
4	Área coordinadora	Se localiza documento y se envía a secretaria
5	Secretaria del ayuntamiento	Se realiza la entrega del documento ya sea en copia simple o certificado



DIAGRAMA DE FLUJO:

PROCEDIMIENTO: BUSQUEDA DOCUMENTAL





PROCEDIMIENTO: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

OBJETIVO

Recibir la documentación organizada e inventariada que genere cada área o unidad administrativa en su archivo de trámite, así como facilitar su consulta posterior a la misma unidad administrativa o la solicitada por la ciudadanía. mantener la clasificación del fondo documental por sección y serie con la finalidad de realizar la depuración secundaria de acuerdo con la vigencia documental para la posterior baja documental o transferencia al archivo histórico de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.

ALCANCE

Aplica a todas las áreas o unidades administrativas de la administración, al área coordinadora de archivos del municipio de Jocotitlán y al grupo interdisciplinario.

REFERENCIAS

Ley General de Archivos, Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y Catálogo de Disposición Documental.

RESPONSABILIDADES

El responsable del archivo de concentración deberá realizar la revisión de la documentación transferida de acuerdo con los lineamientos establecidos.

El área coordinadora autorizará el traslado de la documentación al archivo de concentración.

DEFINICIONES

ARCHIVO DE TRÁMITE: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Al documento que registra cualquier hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado por cualquier sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte documental.



ARCHIVO: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

LEY; a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS: a la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de cada sujeto obligado.

SECCIÓN: a cada una de las divisiones de fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

SERIE: a la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanece en él, hasta su disposición documental.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: a la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidencias, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

VIGENCIA DOCUMENTAL: al periodo durante el cual un documento del archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, en conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.



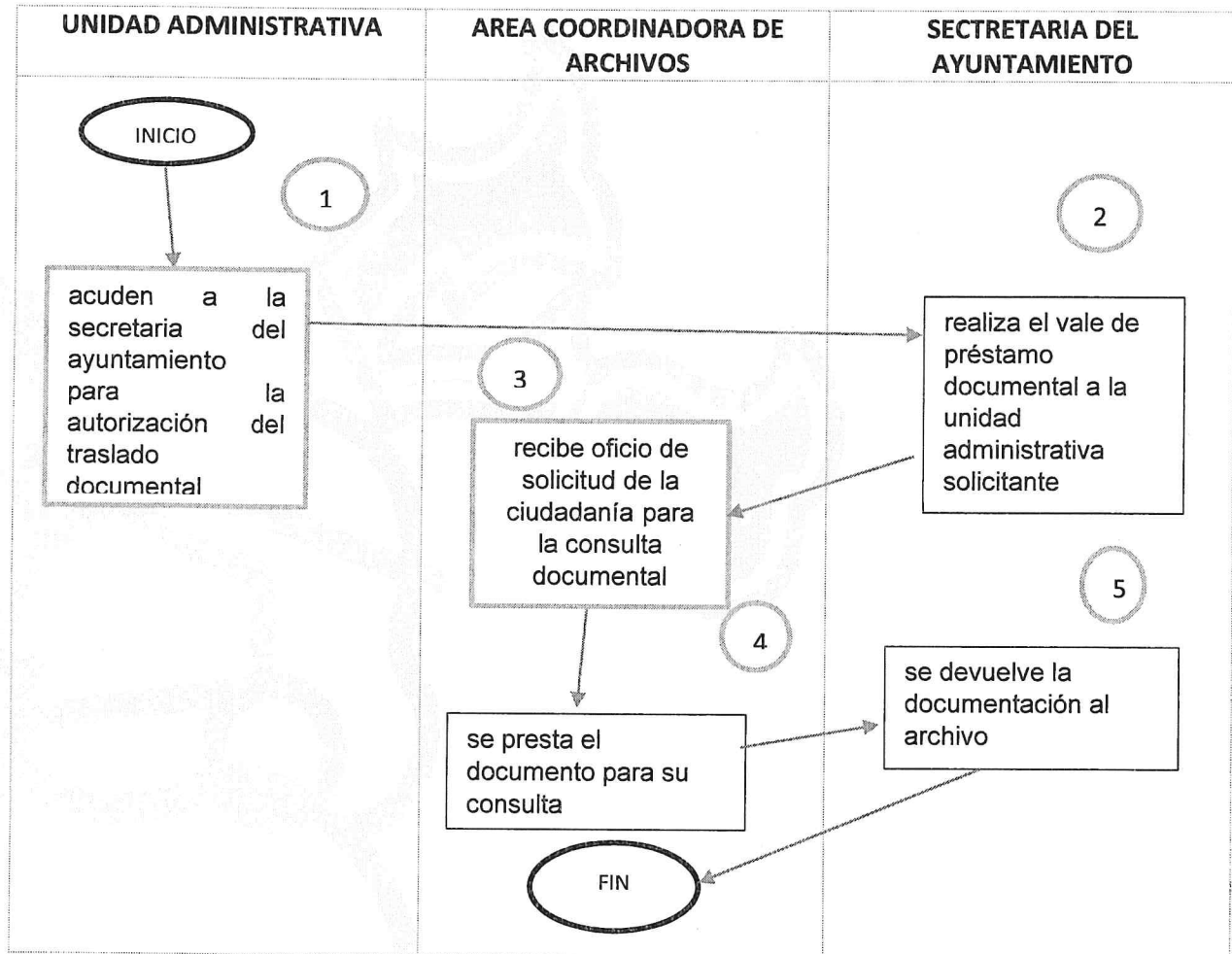
DESARROLLO

No. P.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	ACUDEN A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DEL TRASLADO DOCUMENTAL
2	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	REALIZA EL VALE DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE
3	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Y ÁREA COORDINADORA	RECIBE OFICIO DE SOLICITUD DE LA CIUDADANÍA PARA LA CONSULTA DOCUMENTAL
4	AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	SE PRESTA EL DOCUMENTO PARA SU CONSULTA
5	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SE DEVUELVE LA DOCUMENTACION AL ARCHIVO



DIAGRAMA DE FLUJO:

PROCEDIMIENTO: BUSQUEDA DOCUMENTAL





JOCOTITLÁN
AYUNTAMIENTO 2022-2024

Jocotitlán

Gobierno que siempre cumple 2022-2024

VALIDACION

JOSE JESUS CEDILLO GONZALEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE JOCOTITLAN

MTRO. OSCAR CARRILLO NIETO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

COORDINADOR DEL ÁREA DE ARCHIVOS
GERMAN FRÍAS LÓPEZ