



H. AYUNTAMIENTO DE TONALA, JALISCO

DIRECCION DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TONALA



“INTEGRACION DE FONDOS ARCHIVISTICOS Y LINEAMIENTOS DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL”

Recepción Documental 2021-2024

LINEAMIENTOS PARA TRANSFERIR DOCUMENTOS AL ARCHIVO MUNICIPAL DE TONALA.

I.- Archivo Municipal: Responsable de la recepción y resguardo de los expedientes.

1.- La Jefatura de Archivo e Historia Municipal de Tonalá, es el responsable de la recepción, resguardo y conservación de expedientes, así como regular y promover la correcta transferencia de documentación semiactiva de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Tonalá a las instalaciones del Archivo Municipal. Así mismo, es el encargado de coadyuvar en la armonización de los Archivos de trámite a través de la impartición de cursos de capacitación y asesorías.

II.- De las personas que podrán autorizar las transferencias documentales, al Archivo Municipal “De concentración”.

1.- Los únicos que podrán autorizar serán los titulares de las Unidades Administrativas o Directores de áreas correspondientes, a través de las personas que oficialmente designe.

III. Del momento en que deberán realizarse las transferencias documentales.

1.- Las transferencias deberán realizarse sistemáticamente una vez que los expedientes hayan cumplido su periodo de trámite o gestión y dejen de tener utilidad inmediata para las actividades administrativas y operacionales del área. El calendario de Recepción Documental, lo establecerá la Jefatura del Archivo Municipal.

El tiempo que debe permanecer la documentación en el Archivo de trámite, será establecido por los usuarios o los productores de la misma.

IV. Condiciones para la Recepción Documental.

1.- El material documental debe encontrarse limpio y en buen estado.

2.- El Archivo deberá entregarse en cajas especiales para archivo tipo “AA”, en cuya carátula deberá contener los siguientes datos:

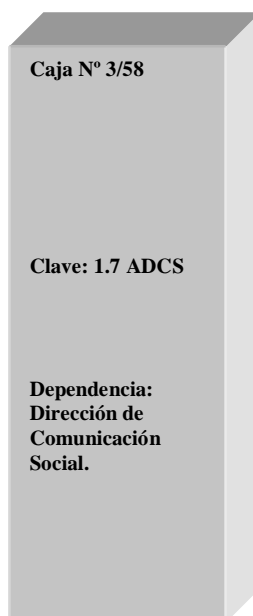
a) Número: se pondrá el número de orden de la caja.

b) Numero de clave del cuadro de clasificación.

c) Dirección o departamento que está enviando los documentos a resguardar.

Observación.- Los expedientes no deben quedar demasiados apretados, esto con la finalidad de optimizar su conservación y manejo durante el traslado.

Ejemplo:



3.- Se recibirá material depurable dentro de la recepción con transferencia.

4.- Contar con la autorización de la recepción y custodia por parte del Archivo Municipal de Tonalá, para proceder a la transferencia del material.

5.- Será requisito cotejar por ambas partes (oficina-archivo), el material documental a entregar previo al ingreso para su resguardo.

6.- Esperar firma y sello de recibido por la Jefatura del Archivo.

7.- El volumen de la Recepción será programado por la Jefatura del Archivo Municipal de Tonalá, conforme a la situación existente, en cuanto al espacio y recursos humanos disponibles para el procedimiento del cotejo del material documental a recibir

8.- La recepción de documentación de la dependencia programada

9.- La dependencia interesada apoyara con el personal para el traslado y el acomodo documental correspondiente.

10.- Se adjuntara la documentación enviada hoja de formato "Inventario de transferencia documental", debidamente requisitado para su revisión.

11.- La recepción de la transferencia se llevara a cabo en el domicilio de la Jefatura de Archivo Municipal de Tonalá (Nicolás Bravo # 78, Tonalá centro).

12.- Se deberá de presentar el formato de transferencia original, con copia para acuse y el disquete con al archivo correspondiente.

13.- En síntesis toda documentación semiactiva transferida al Archivo de Concentración deberá ser correctamente preparada y organizada, elaborándose bajo la responsabilidad de la oficina que transfiera la relación completa y precisa de los materiales concentrados, misma que deberá ser revisada y en su caso validada por personal del Archivo Municipal de Concentración.

V.- De las características que deberán observarse para el tratamiento de documentación a transferir.

1.- Las Direcciones antes de realizar la transferencia, deberán seleccionar detalladamente la documentación a transferir, es decir deberá retirar, eliminar de los expedientes, los documentos duplicados y lo que no tengan ninguna utilidad posterior, tales como minutario, atentas notas, borradores, faxes, invitaciones personales, etc. enviar solo los originales de aquellos asuntos sustantivos a que se estimen pueden ser del interés para tramites o consultas futuras o posteriores. Cabe hacer mención que la documentación que se elimina del envío de transferencia documental también debe ser remitido a este Archivo con la finalidad de dar el visto bueno, para la depuración, de los minutarios, borradores, faxes e invitaciones personales.

2.- Los expedientes a transferir, deberán estar integrados por documentos referentes a un mismo asunto. Además:

3.- Los documentos deberán integrarse en expedientes en carpetas tipo folders.

4.- Los expedientes deben tener un grosor máximo de 3cm, aquellos que rebasen este espesor, tendrán que ser divididos y cocidos observando los mismos elementos de identificación e indicando el número que le corresponda a cada división. Ejemplo 1/3, 2/3, 3/3.

5.- Cada uno de los expedientes que se trasfieran deberán de contener los siguientes datos: Nombre o asunto del expediente, periodo del trámite, numero consecutivo de acuerdo al orden que le corresponden dentro de la transferencia documental.

6.- Los documentos con categoría de material biblio-hemerografico como libros, revistas, periódicos, folletos, carteles, etc., deberán enviarse mediante oficio anexando la lista respectiva para que se remita a la biblioteca del Archivo Municipal.

7.- Evitar mandar diarios oficiales, gacetas, periódicos, libros, folletos o revistas, a excepción que tengan relación directa con el expediente y su ausencia haga explicable del mismo.

8.- Eliminar los documentos repetidos (expurgo).

9.- Quitar todos los elementos que puedan dañar la documentación para la conservación del papel, así como clips, grapas, broches, etc.

VI.- Los expedientes deberán empaquetarse en cajas “AA” de acuerdo al orden progresivo que correspondan dentro del formato de inventario de transferencia anotando en cada caja los datos ya mencionados en el apartado IV, de este documento.

VII.- Para la pre-depuración, de documentos originales con valor administrativo, legal, contable, se deberá de tomar en cuenta lo siguientes:

1.- Que el material este infectado con hongos.

2.- Que la documentación sea anterior al año 2012, siempre y cuando su valor documental, no este en vigencia.

3.- Hojas membretadas de administraciones anteriores, formatos en blancos, carpetas solas, hojas en blanco, cuadernos de minutas, copias simples y cualquier otro documento que no represente aspectos legales, contables o administrativos.

4.- El material depurable deberá ser enviado al Archivo Municipal, mediante oficio, donde se especifique que se pone a esta Jefatura a consideración de depuración, así como una relación del material a depurar.

5.- Después del ingreso del material depurable expertos en documentación de esta Jefatura hará un expurgo y análisis correspondiente, para dictaminar la depuración documental o en dado caso pasar al archivo histórico, así esta documentación pasara a una comisión interna conformada por el Jefe del Archivo Municipal, el encargado de oficialía de partes e historiador en turno para el dictamen final.

VIII.- Responsabilidad del Archivo Municipal de Tonalá.

1. Recibir los documentos que nos envían las oficinas Administrativas, para su conservación precaucional, procediendo a integrarlos de inmediato al área de concentración documental respetando el orden y clasificación que estos tengan asignados de origen.
- 2.- Proporcionar el servicio de préstamo y consulta de los documentos a la oficina administrativa que los haya transferido.
- 3.- Analizar la documentación cuya vigencia administrativa o legal haya prescrito y determinar el tratamiento que corresponda a la misma, de acuerdo a los reglamentos vigentes.

GLOSARIO

TERMINOS ARCHIVISTICOS

Transferencia Documental.- Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante el traslado de las fracciones de series documentales, una vez que estas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

Formato de Transferencia Documental.- Es la hoja donde se relaciona expediente, legajos o libros, ordenados consecutivamente y que se caracterizan por tener elementos que formalizan el traslado de la documentación,

Documento:- Un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, publicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal.

Numero de caja.- Total de cajas en orden consecutivo.

Orden numérico.- Numero consecutivo en que se enumeran las carpetas para su fácil localización, estas iniciaran con el numero 1 hasta el último expediente.

Legajos.- Serán señalados con las siguientes abreviaturas en donde:

M	Municipio
SN	Supernumerario
S	Semana
SP	Seguridad Pública
PE	Periodos Extraordinarios
SF	Sin Firma

Numero de empleado.- Plaza asignada por sus dígitos.

Nombre.- Apelativo del servidor público.

Dirección o departamento adscrito.- Área del trabajo donde se genera el documento.

Numero de quincena o año.- Se señalara si es la 1ra. ó 2da quincena que le corresponde al mes.

Cabe hacer mención, que de no cumplir con las especificaciones mencionadas la documentación no será recibida.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

INTRODUCCIÓN

Tomando en cuenta el ciclo vital de un documento este se debe de transferir o trasladar de un archivo de trámite a uno de concentración, en este caso la Dirección de Historia y Archivo Municipal, es donde se deben de trasladar los documentos, es por ello que podemos afirmar que transferencia: Es el traslado controlado y sistemático de expedientes inactivos al archivo de concentración, así cuando los expedientes sean considerados como terminados deben de enviarse a los archivos generales o de concentración, mediante inventario o "TRANSFERENCIA", que contenga:

- A) Departamento:** Se escribe el nombre del Departamento que genera la documentación.
- B) Nombre y firma del titular:** Es la rubrica del Director, Jefe u oficial Mayor que este a cargo del Departamento.
- C) Nombre y firma del responsable del archivo:** Es la persona que organiza el material documental para ser transferido.
- D) Cotejado por:** Es la persona que se encarga de recibir la documentación dentro del Archivo Municipal de Tonalá.
- E) Nº de Transferencia:** Es el número de control que la Oficialía de Partes del Archivo Municipal, designa a la transferencia por lo tanto este espacio lo llena el Archivo.
- F) Clave:** Es la identificación única de cada Departamento, este dato lo proporciona el Archivo Municipal de Tonalá.
- G) Fecha:** Se le pone el dato de la fecha de recepción.
- H) Orden numérico:** Es el número consecutivo en que se enumeran las carpetas para su fácil localización, estas irán del número 1 en adelante.
- I) Nombre de: Expediente, legajo, libro:** Se escribe lo referente a las personas físicas, instituciones.
- J) Asunto:** Es una breve descripción de lo que contiene el expediente.
- K) Valor documental:** (A) Si es Administrativo, (L) Si es Legal, (C) Si es Contable, (H) Si es Histórico.
- L) Fechas en Años:** Se especifica la fecha en que fue generado el documento

Fecha

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
H. AYUNTAMIENTO DE TONALÁ
2021-2024

Nº de Transferencia

HISTORIA Y ARCHIVO MUNICIPAL DE TONALÁ

Nicolás Bravo # 78 C.P. 45400, Tonalá, Jalisco, México. Tel 12003919

Clave:

A / **H** / **I**
B Departamento _____
Nombre y firma del Titular _____

C Nombre y firma de responsables del archivo _____

D Cotejado por: _____
Nombre y firma

Num caja.	Nombre de: expediente, legajo, libro	Asunto	A	L	C	H	Fechas en años

J / **K** / **L**

