*SUPLEMENTO*. Tomo V. Ejemplar 27. Octava Sección. Año 100. 20 de octubre de 2017

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. SECRETARÍA GENERAL. DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

# D I R E C T O R I O

**Ingeniero Enrique Alfaro Ramírez**
*Presidente Municipal de Guadalajara*

**Licenciado Juan Enrique Ibarra Pedroza**
*Secretario General*

**Licenciado Luis Eduardo Romero Gómez**
*Director de Archivo Municipal*

**Comisión Editorial**
Mónica Ruvalcaba Osthoff
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Gloria Adriana Gasga García
Lucina Yolanda Cárdenas del Toro

**Registro Nacional de Archivo**
**Código**

**MX14039 AMG**

**Archivo Municipal de Guadalajara**
Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

**Edición, diseño e impresión**

Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

La Gaceta Municipal es el órgano oficial del
Ayuntamiento de Guadalajara

# Gaceta

**Fecha de publicación: 20 de octubre de 2017**

# SUMARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. SECRETARÍA GENERAL. DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNCIPAL**

Archivo Municipal
Secretaría General
Guadalajara

# Manual de Procedimientos

## SEGE-DAMU-MP-00-0317

**Fecha de elaboración:** Marzo 2017
**Fecha de actualización:** N/A
**Versión:** 00

Gobierno de Guadalajara

# Índice

A. Presentación ..... 2
B. Políticas Generales de uso del Manual de Procedimientos ..... 3
C. Objetivos del Manual de Procedimientos ..... 4
1. Inventario de Procedimientos ..... 5
2. Diagramas de Flujo ..... 6
3. Formatos de Procedimientos ..... 37
4. Glosario ..... 41
5. Autorizaciones ..... 42

# A. Presentación

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Gobierno Municipal de Guadalajara; así como servir de instrumento de apoyo para la mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos 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 Guadalajara.

Este documento está sujeto a actualización conforme 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.

# B. Políticas Generales de uso del Manual de Procedimientos

1. El Manual de Procedimientos debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Procedimientos es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal
- Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental
- Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
- Director de área que elabora el manual
- Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Calidad

4. El Manual de Procedimientos contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

| | |
|---|---|
| *Fecha de elaboración:* | Mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente. |
| *Fecha de actualización:* | Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen. |
| *Versión:* | Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización". |
| *Código del manual:* | Código asignado al Manual de Procedimientos y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (MP), número de versión (00), y fecha de elaboración o actualización (MMAA). |

# C. Objetivos del Manual de Procedimientos

Este Manual de Procedimientos es un documento informativo, cuyos objetivos son:

- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos del área, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades
- operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Servir como base para identificar áreas de oportunidad de mejora en los procedimientos.

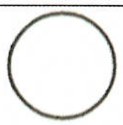
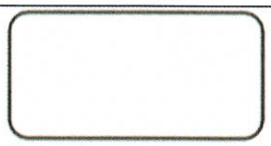
# 1. Inventario de Procedimientos


| Procedimiento | Código | Pág. |
|---|---|---|
| Servicio de consulta de documentos históricos | SEGE-DAMU-PRO-00-01 | 7 |
| Servicio de consulta de biblioteca | SEGE-DAMU-PRO-00-02 | 9 |
| Venta de gaceta municipal y publicaciones | SEGE-DAMU-PRO-00-03 | 11 |
| Visitas guiadas | SEGE-DAMU-PRO-00-04 | 13 |
| Clasificación de libros en área de biblioteca | SEGE-DAMU-PRO-00-05 | 15 |
| Inventario del acervo histórico | SEGE-DAMU-PRO-00-06 | 17 |
| Registro de publicaciones de la gaceta municipal | SEGE-DAMU-PRO-00-07 | 19 |
| Asesoría presencial a dependencias sobre el manejo de archivos | SEGE-DAMU-PRO-00-08 | 21 |
| Recepción de documentos para resguardo | SEGE-DAMU-PRO-00-09 | 23 |
| Búsqueda y préstamo de documentos | SEGE-DAMU-PRO-00-10 | 25 |
| Entrega de suplementos de la Gaceta Municipal | SEGE-DAMU-PRO-00-11 | 28 |
| Edición e impresión de la Gaceta Municipal y sus suplementos | SEGE-DAMU-PRO-00-12 | 30 |
| Restauración de documentos históricos | SEGE-DAMU-PRO-00-13 | 32 |
| Depuración de documentos | SEGE-DAMU-PRO-00-14 | 34 |


**Código del procedimiento.**

Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (PRO), número de versión (00), y número consecutivo (00).

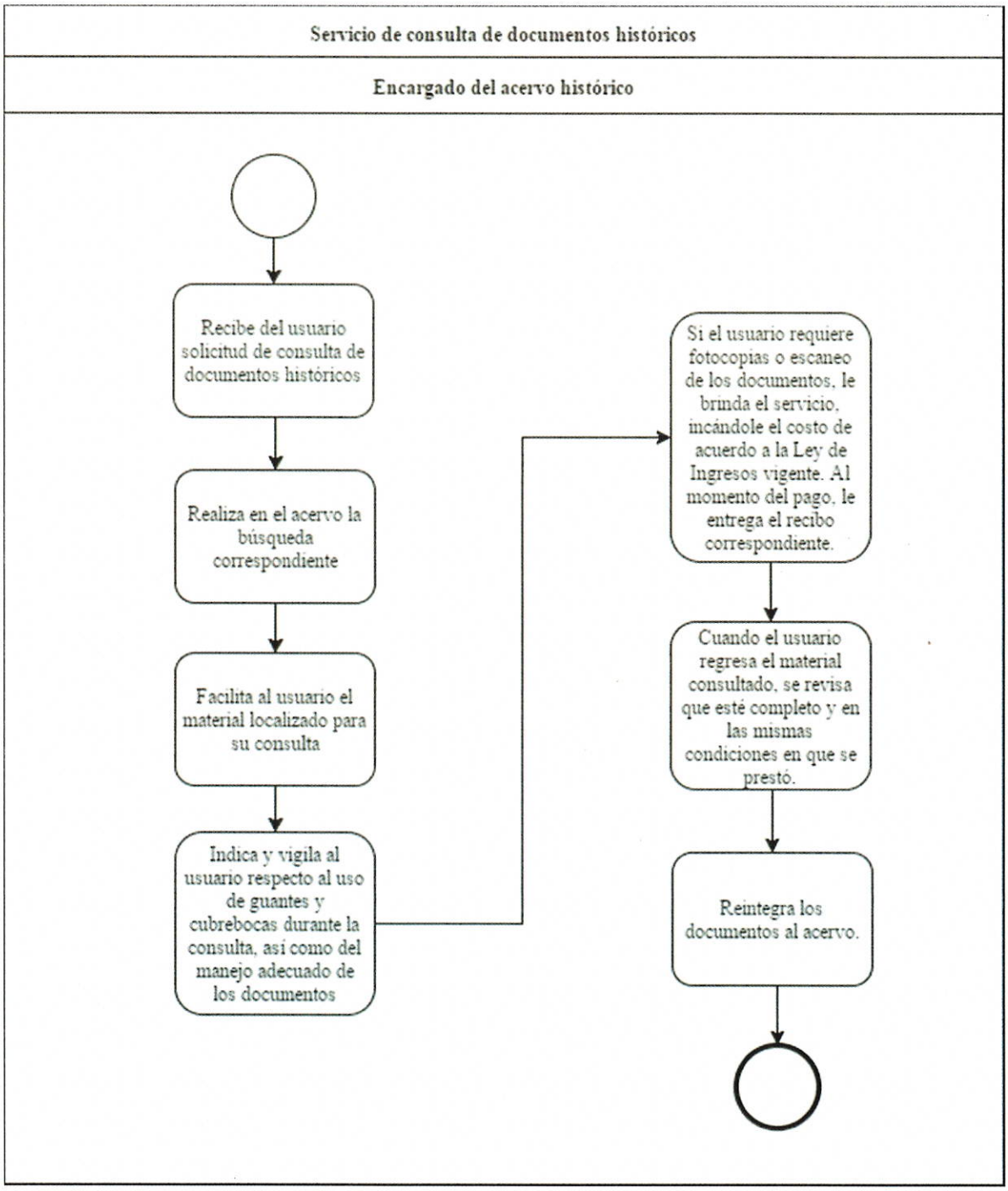
# 2. Diagramas de Flujo

| Símbolo | Significado |
|---|---|
|  | Inicio de diagrama de flujo |
| | Conector intermedio |
| | Espera |
| | Fin de diagrama de flujo |
|  | Actividad |
| | Decisión exclusiva |
| | Flujo de secuencia |

| Identificación Organizacional | |
|---|---|
| **Coordinación o Dependencia:** | Secretaría General |
| **Dirección:** | Director de Archivo Municipal |
| **Área:** | Unidad de Archivonomía |
| **Procedimiento:** | Servicio de consulta de documentos históricos |
| **Código de procedimiento:** | SEGE-DAMU-PRO-00-01 |
| **Insumo(s):** | Solicitud de consulta |
| **Salida(s):** | Reintegro de documentos al acervo |

| Cuadro de Control | |
|---|---|
| **Fecha de documentación:** | 27 de Febrero de 2017 |
| **Nombre de quien documenta:** | Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas |
| **Puesto nominal de quien documenta:** | Jefe de Departamento "B" |
| **Firma de quien documenta:** | |
| **Fecha de validación:** | 27 de Marzo de 2017 |
| **Nombre de quien valida:** | Lic. Héctor Palacios Mora |
| **Puesto nominal de quien valida:** | Jefe de Unidad Departamental "A" |
| **Firma de quien valida:** | |

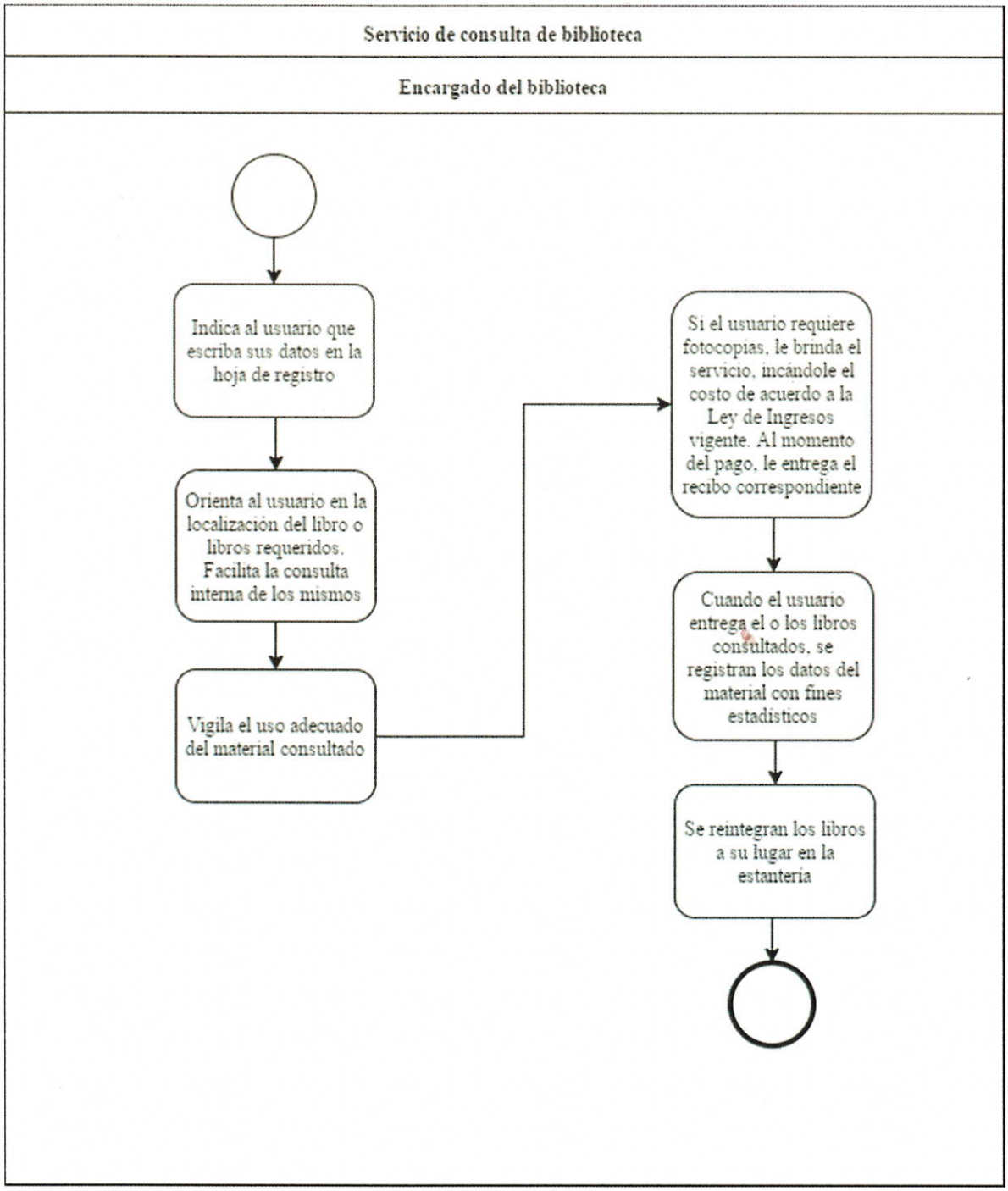
| Diagrama de Flujo | |
|---|---|
| Servicio de consulta de documentos históricos | SEGE-DAMU-PRO-00-01 |



| Identificación Organizacional | |
|---|---|
| **Coordinación o Dependencia:** | Secretaría General |
| **Dirección:** | Director de Archivo Municipal |
| **Área:** | Unidad de Archivonomía |
| **Procedimiento:** | Servicio de consulta de biblioteca |
| **Código de procedimiento:** | SEGE-DAMU-PRO-00-02 |
| **Insumo(s):** | Llenado de datos en hoja de registro |
| **Salida(s):** | Reintegro de libros en estantería |

| Cuadro de Control | |
|---|---|
| **Fecha de documentación:** | 27 de Febrero de 2017 |
| **Nombre de quien documenta:** | Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas |
| **Puesto nominal de quien documenta:** | Jefe de Departamento "B" |
| **Firma de quien documenta:** | |
| **Fecha de validación:** | 27 de Marzo de 2017 |
| **Nombre de quien valida:** | Lic. Héctor Palacios Mora |
| **Puesto nominal de quien valida:** | Jefe de Unidad Departamental "A" |
| **Firma de quien valida:** | |

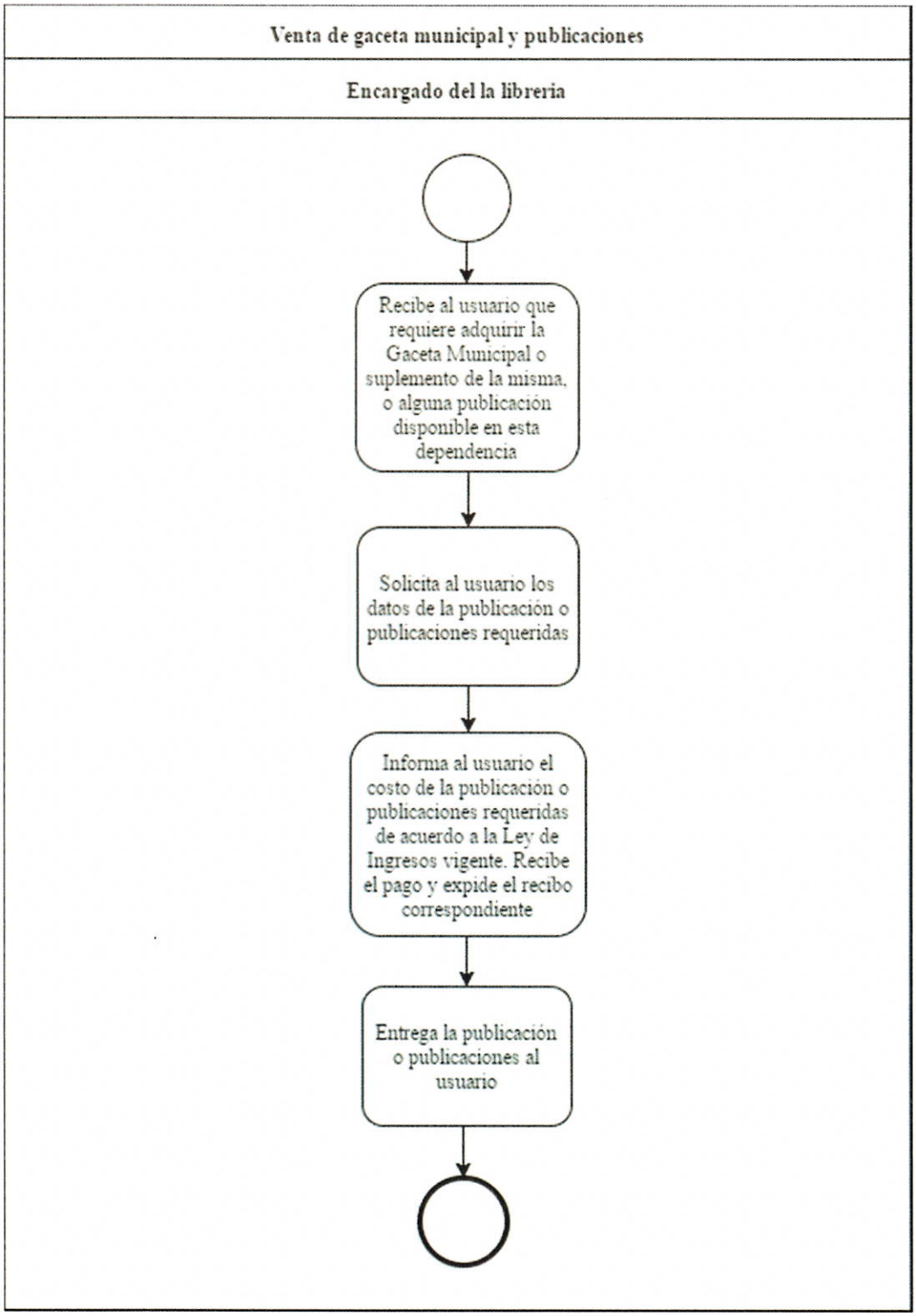
| Diagrama de Flujo | |
|---|---|
| Servicio de consulta de biblioteca | SEGE-DAMU-PRO-00-02 |



| Identificación Organizacional | |
|---|---|
| **Coordinación o Dependencia:** | Secretaría General |
| **Dirección:** | Director de Archivo Municipal |
| **Procedimiento:** | Venta de gaceta municipal y publicaciones |
| **Código de procedimiento:** | SEGE-DAMU-PRO-00-03 |
| **Insumo(s):** | Solicitud de usuario de la publicación que requiere |
| **Salida(s):** | Entrega de publicación |

| Cuadro de Control | |
|---|---|
| **Fecha de documentación:** | 27 de Febrero de 2017 |
| **Nombre de quien documenta:** | Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas |
| **Puesto nominal de quien documenta:** | Jefe de Departamento "B" |
| **Firma de quien documenta:** | |
| **Fecha de validación:** | 27 de Marzo de 2017 |
| **Nombre de quien valida:** | Lic. Héctor Palacios Mora |
| **Puesto nominal de quien valida:** | Jefe de Unidad Departamental "A" |
| **Firma de quien valida:** | |

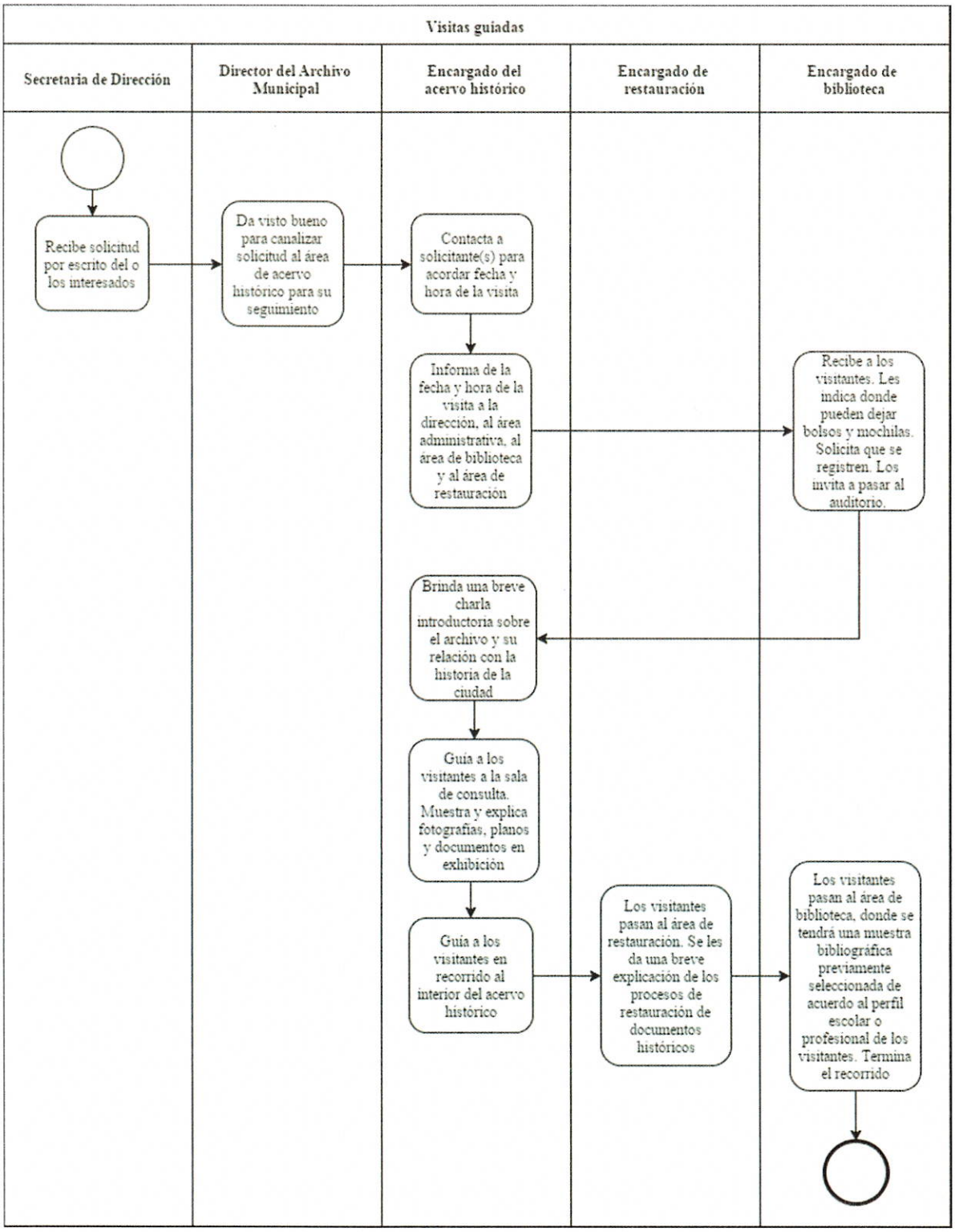
| Diagrama de Flujo | |
|---|---|
| Venta de gaceta municipal y publicaciones | SEGE-DAMU-PRO-00-03 |



| Identificación Organizacional | |
|---|---|
| **Coordinación o Dependencia:** | Secretaría General |
| **Dirección:** | Director de Archivo Municipal |
| **Área:** | Unidad de Archivonomía |
| **Procedimiento:** | Visitas guiadas |
| **Código de procedimiento:** | SEGE-DAMU-PRO-00-04 |
| **Insumo(s):** | Solicitud del interesado |
| **Salida(s):** | Recorrido al interior del Archivo Municipal |

| Cuadro de Control | |
|---|---|
| **Fecha de documentación:** | 27 de Febrero de 2017 |
| **Nombre de quien documenta:** | Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas |
| **Puesto nominal de quien documenta:** | Jefe de Departamento "B" |
| **Firma de quien documenta:** | |
| **Fecha de validación:** | 27 de Marzo de 2017 |
| **Nombre de quien valida:** | Lic. Héctor Palacios Mora |
| **Puesto nominal de quien valida:** | Jefe de Unidad Departamental "A" |
| **Firma de quien valida:** | |

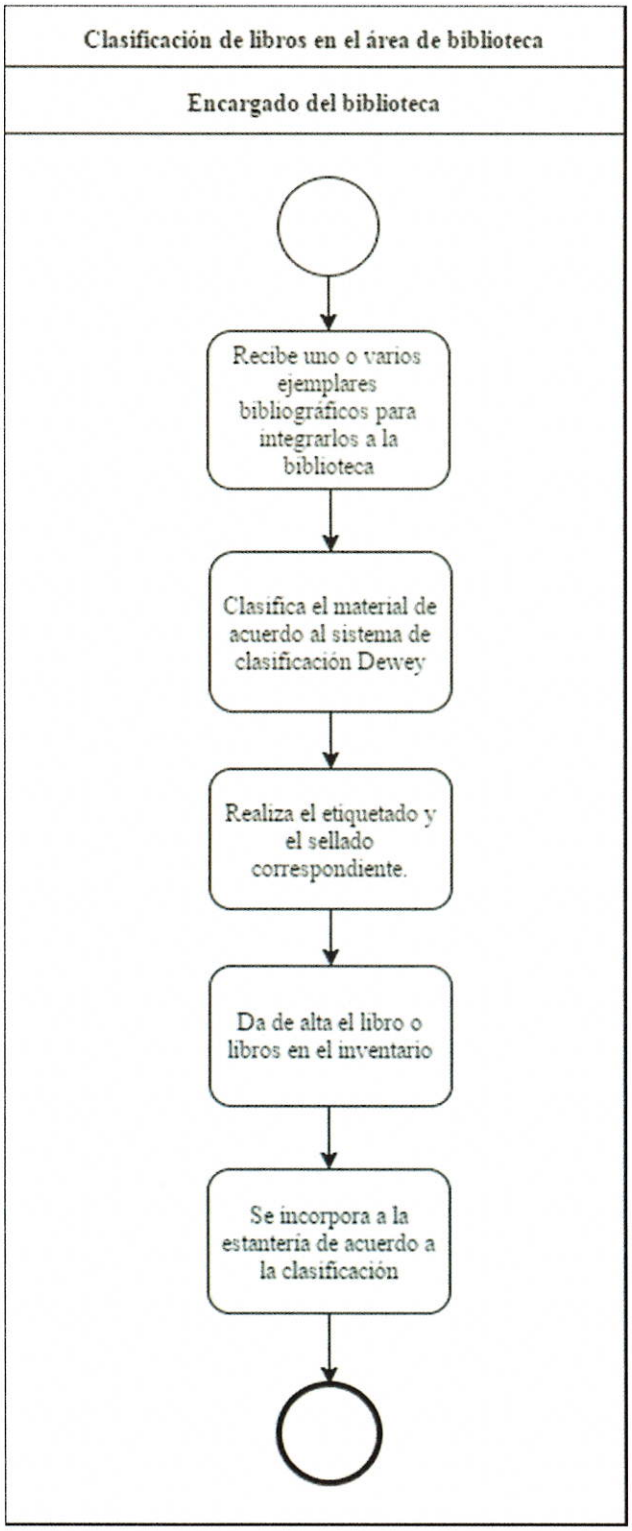
| Diagrama de Flujo | |
|---|---|
| Visitas guiadas | SEGE-DAMU-PRO-00-04 |



| Identificación Organizacional | |
|---|---|
| **Coordinación o Dependencia:** | Secretaría General |
| **Dirección:** | Director de Archivo Municipal |
| **Área:** | Unidad de Archivonomía |
| **Procedimiento:** | Clasificación de libros en área de biblioteca |
| **Código de procedimiento:** | SEGE-DAMU-PRO-00-05 |
| **Insumo(s):** | Ejemplares bibliográficos a clasificar |
| **Salida(s):** | Incorpora a estantería |

| Cuadro de Control | |
|---|---|
| **Fecha de documentación:** | 27 de Febrero de 2017 |
| **Nombre de quien documenta:** | Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas |
| **Puesto nominal de quien documenta:** | Jefe de Departamento "B" |
| **Firma de quien documenta:** | |
| **Fecha de validación:** | 27 de Marzo de 2017 |
| **Nombre de quien valida:** | Lic. Héctor Palacios Mora |
| **Puesto nominal de quien valida:** | Jefe de Unidad Departamental "A" |
| **Firma de quien valida:** | |

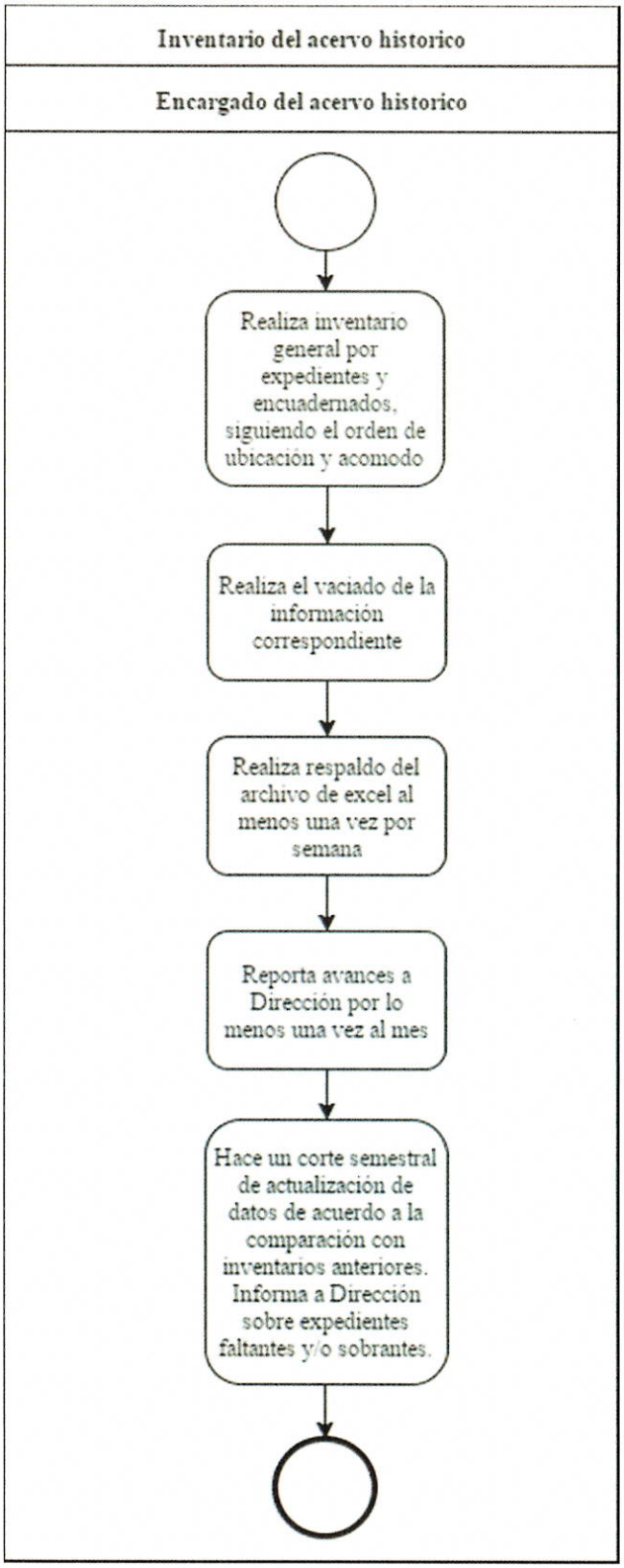
| Diagrama de Flujo | |
|---|---|
| Clasificación de libros en área de biblioteca | SEGE-DAMU-PRO-00-05 |



| Identificación Organizacional | |
|---|---|
| **Coordinación o Dependencia:** | Secretaría General |
| **Dirección:** | Director de Archivo Municipal |
| **Área:** | Unidad de Archivonomía |
| **Procedimiento:** | Inventario del acervo histórico |
| **Código de procedimiento:** | SEGE-DAMU-PRO-00-06 |
| **Insumo(s):** | Inventario |
| **Salida(s):** | Informe |

| Cuadro de Control | |
|---|---|
| **Fecha de documentación:** | 27 de Febrero de 2017 |
| **Nombre de quien documenta:** | Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas |
| **Puesto nominal de quien documenta:** | Jefe de Departamento "B" |
| **Firma de quien documenta:** | |
| **Fecha de validación:** | 27 de Marzo de 2017 |
| **Nombre de quien valida:** | Lic. Héctor Palacios Mora |
| **Puesto nominal de quien valida:** | Jefe de Unidad Departamental "A" |
| **Firma de quien valida:** | |

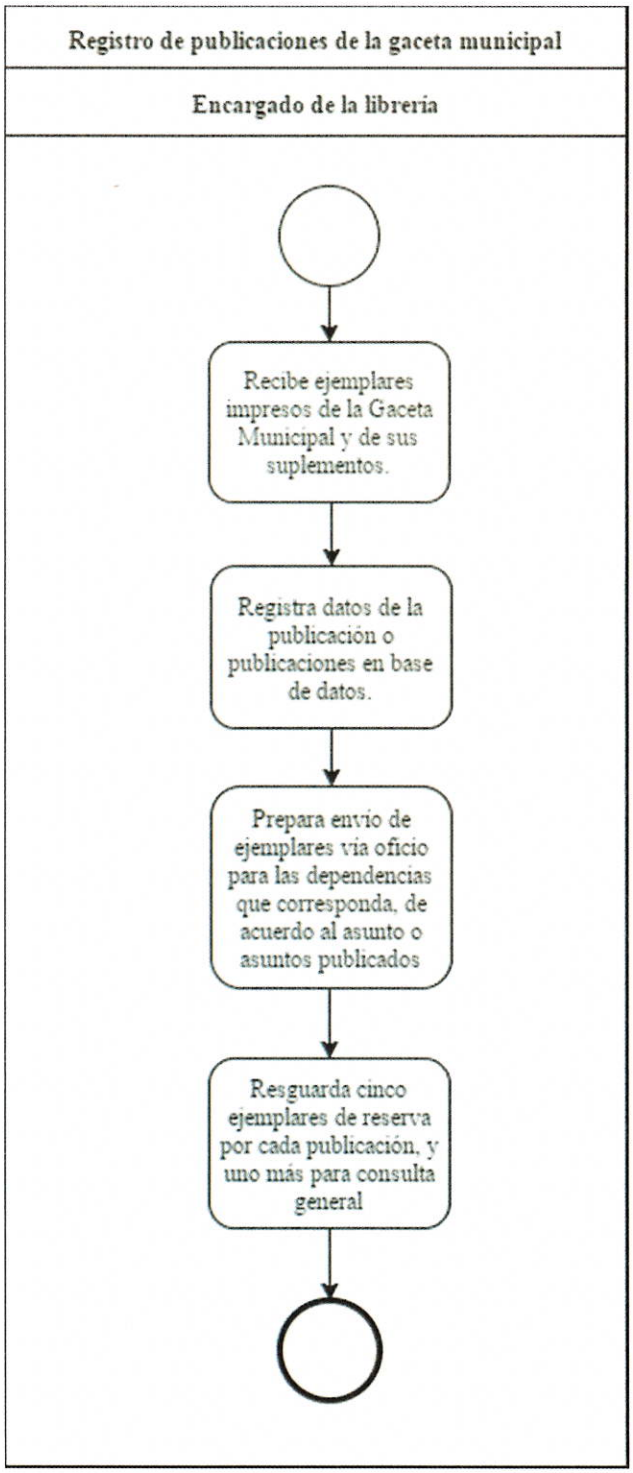
| Diagrama de Flujo | |
|---|---|
| Inventario del acervo histórico | SEGE-DAMU-PRO-00-06 |



| Identificación Organizacional | |
|---|---|
| **Coordinación o Dependencia:** | Secretaría General |
| **Dirección:** | Director de Archivo Municipal |
| **Procedimiento:** | Registro de publicaciones de la Gaceta Municipal |
| **Código de procedimiento:** | SEGE-DAMU-PRO-00-07 |
| **Insumo(s):** | Recibe ejemplares de Gaceta Municipal |
| **Salida(s):** | Registro y resguardo de ejemplares |

| Cuadro de Control | |
|---|---|
| **Fecha de documentación:** | 27 de Febrero de 2017 |
| **Nombre de quien documenta:** | Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas |
| **Puesto nominal de quien documenta:** | Jefe de Departamento "B" |
| **Firma de quien documenta:** | |
| **Fecha de validación:** | 27 de Marzo de 2017 |
| **Nombre de quien valida:** | Lic. Héctor Palacios Mora |
| **Puesto nominal de quien valida:** | Jefe de Unidad Departamental "A" |
| **Firma de quien valida:** | |

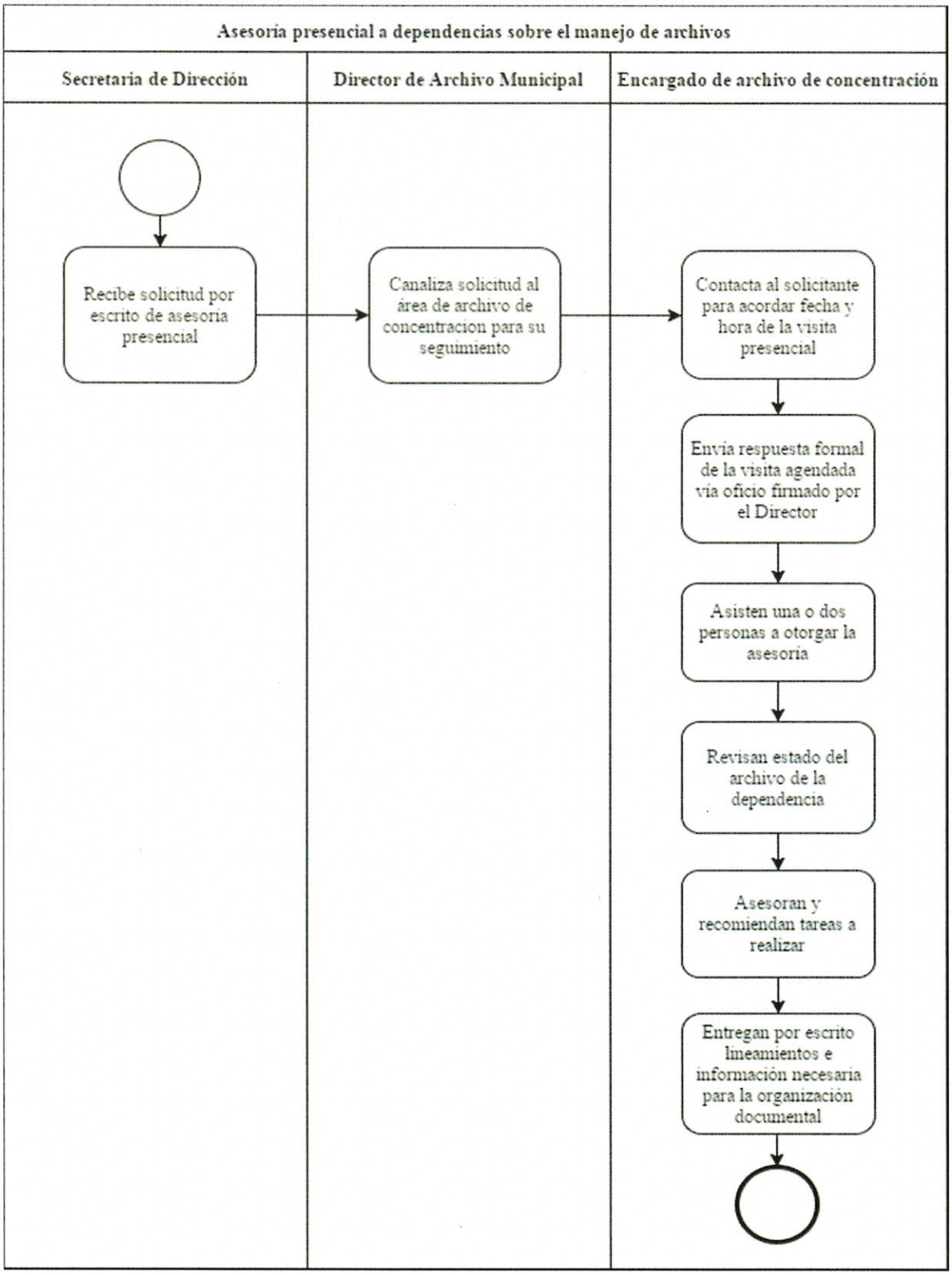
| Diagrama de Flujo | |
|---|---|
| Registro de publicaciones de la gaceta municipal | SEGE-DAMU-PRO-00-07 |



| Identificación Organizacional | |
|---|---|
| **Coordinación o Dependencia:** | Secretaría General |
| **Dirección:** | Director de Archivo Municipal |
| **Área:** | Unidad de Archivonomía |
| **Procedimiento:** | Asesoría presencial a dependencias sobre el manejo de archivo |
| **Código de procedimiento:** | SEGE-DAMU-PRO-00-08 |
| **Insumo(s):** | Solicitud de asesoría |
| **Salida(s):** | Asesoría |

| Cuadro de Control | |
|---|---|
| **Fecha de documentación:** | 27 de Febrero de 2017 |
| **Nombre de quien documenta:** | Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas |
| **Puesto nominal de quien documenta:** | Jefe de Departamento "B" |
| **Firma de quien documenta:** | |
| **Fecha de validación:** | 27 de Marzo de 2017 |
| **Nombre de quien valida:** | Lic. Héctor Palacios Mora |
| **Puesto nominal de quien valida:** | Jefe de Unidad Departamental "A" |
| **Firma de quien valida:** | |

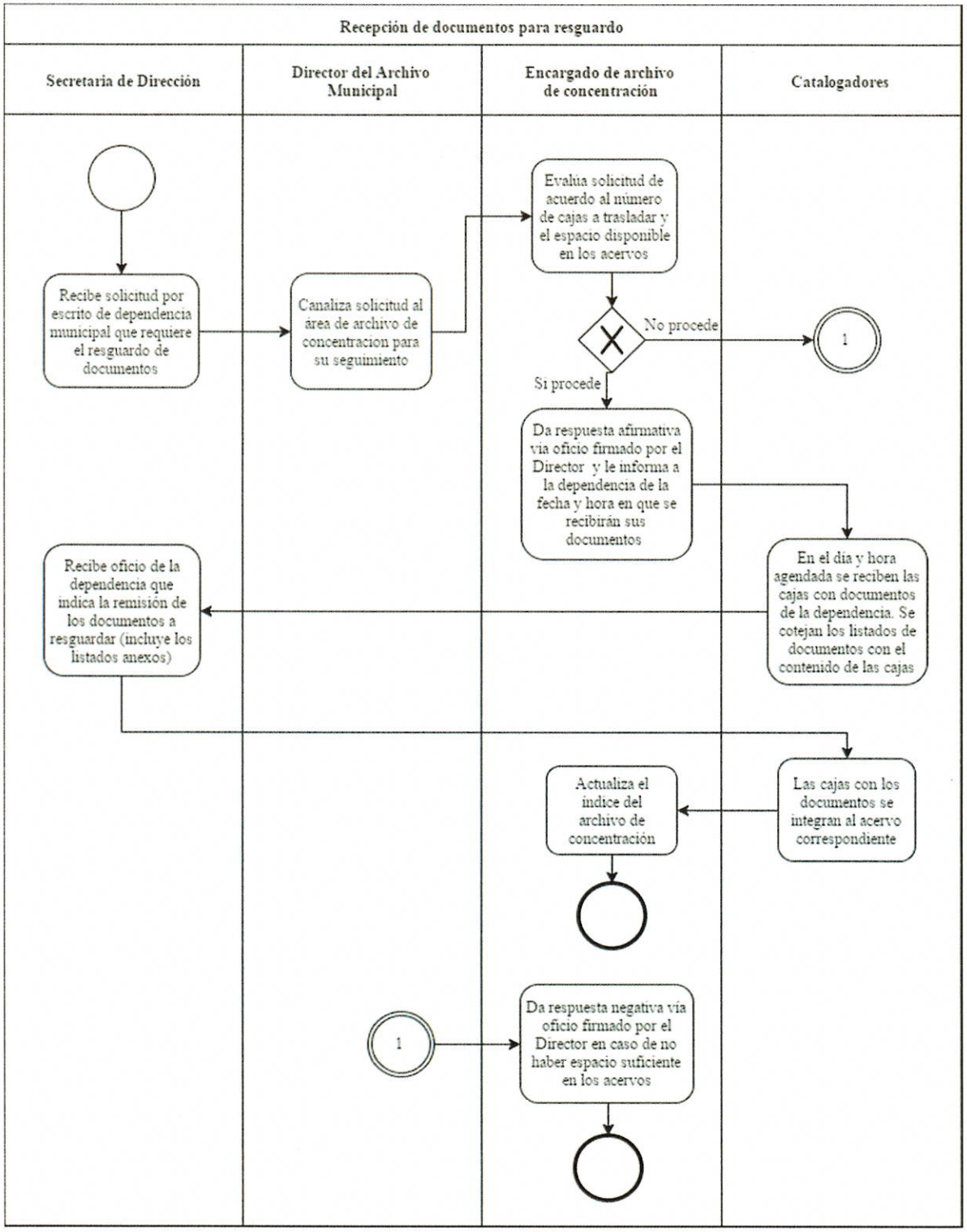
| Diagrama de Flujo | |
|---|---|
| Asesoría presencial a dependencias sobre el manejo de archivos | SEGE-DAMU-PRO-00-08 |



| Identificación Organizacional | |
|---|---|
| **Coordinación o Dependencia:** | Secretaría General |
| **Dirección:** | Director de Archivo Municipal |
| **Jefatura:** | Unidad de Archivonomía |
| **Procedimiento:** | Recepción de documentos para resguardo |
| **Código de procedimiento:** | SEGE-DAMU-PRO-00-09 |
| **Insumo(s):** | Solicitud de resguardo de documentos |
| **Salida(s):** | Resguardo de documentos |

| Cuadro de Control | |
|---|---|
| **Fecha de documentación:** | 27 de Febrero de 2017 |
| **Nombre de quien documenta:** | Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas |
| **Puesto nominal de quien documenta:** | Jefe de Departamento "B" |
| **Firma de quien documenta:** | |
| **Fecha de validación:** | 27 de Marzo de 2017 |
| **Nombre de quien valida:** | Lic. Héctor Palacios Mora |
| **Puesto nominal de quien valida:** | Jefe de Unidad Departamental "A" |
| **Firma de quien valida:** | |

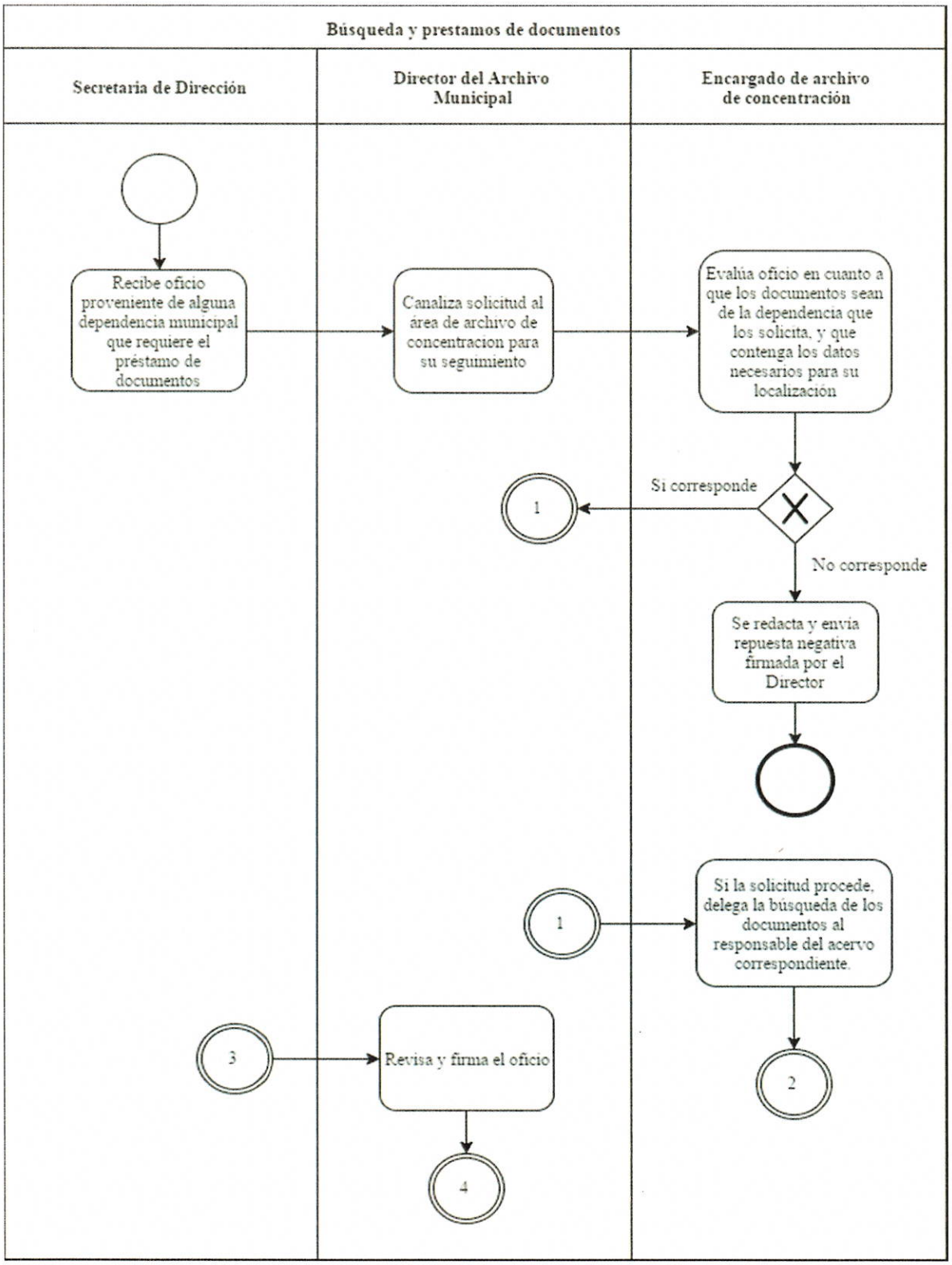
| Diagrama de Flujo | |
|---|---|
| Recepción de documentos para resguardo | SEGE-DAMU-PRO-00-09 |

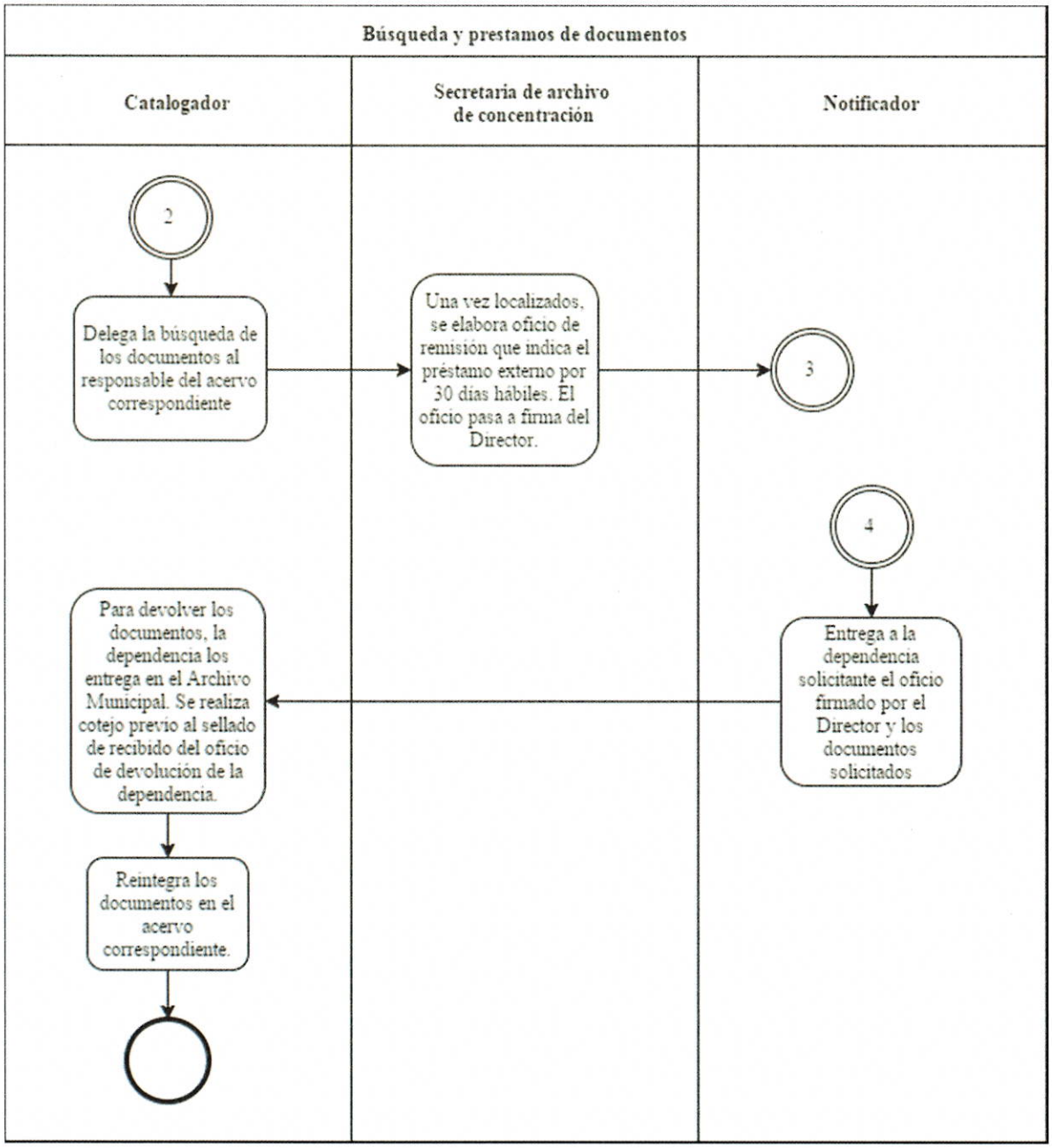


| Identificación Organizacional | |
|---|---|
| **Coordinación o Dependencia:** | Secretaría General |
| **Dirección:** | Director de Archivo Municipal |
| **Área:** | Unidad de Archivonomía |
| **Procedimiento:** | Búsqueda y préstamo de documentos |
| **Código de procedimiento:** | SEGE-DAMU-PRO-00-10 |
| **Insumo(s):** | Solicitud de préstamo de documentos |
| **Salida(s):** | Reintegra documentos al acervo correspondiente |

| Cuadro de Control | |
|---|---|
| **Fecha de documentación:** | 27 de Febrero de 2017 |
| **Nombre de quien documenta:** | Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas |
| **Puesto nominal de quien documenta:** | Jefe de Departamento "B" |
| **Firma de quien documenta:** | |
| **Fecha de validación:** | 27 de Marzo de 2017 |
| **Nombre de quien valida:** | Lic. Héctor Palacios Mora |
| **Puesto nominal de quien valida:** | Jefe de Unidad Departamental "A" |
| **Firma de quien valida:** | |

| Diagrama de Flujo | |
|---|---|
| Búsqueda y préstamo de documentos | SEGE-DAMU-PRO-00-10 |

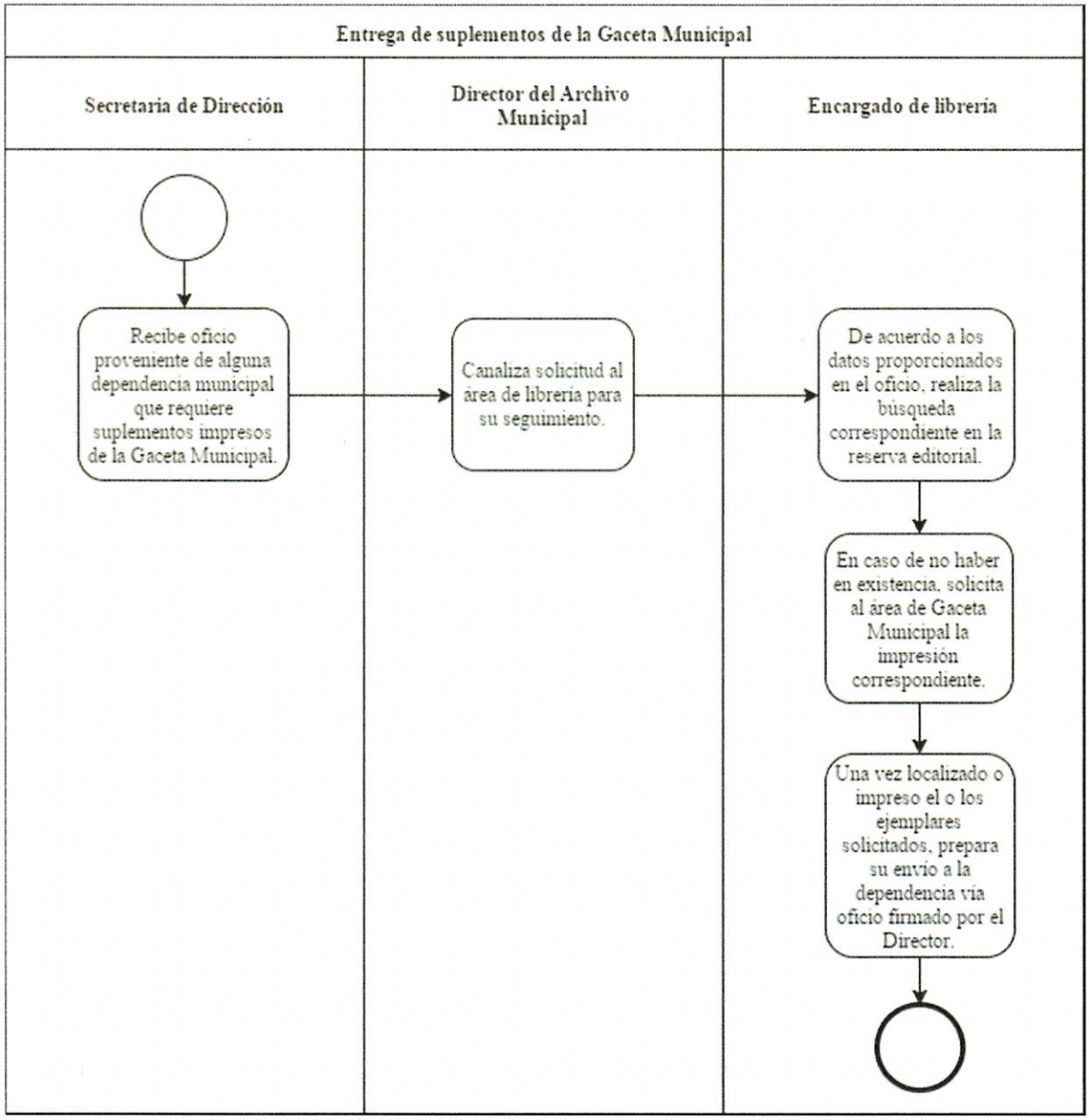



Búsqueda y prestamos de documentos
Catalogador
Secretaria de archivo de concentración
Notificador
2
Delega la búsqueda de los documentos al responsable del acervo correspondiente
Una vez localizados, se elabora oficio de remisión que indica el préstamo externo por 30 días hábiles. El oficio pasa a firma del Director.
3
4
Entrega a la dependencia solicitante el oficio firmado por el Director y los documentos solicitados
Para devolver los documentos, la dependencia los entrega en el Archivo Municipal. Se realiza cotejo previo al sellado de recibido del oficio de devolución de la dependencia.
Reintegra los documentos en el acervo correspondiente.

| Identificación Organizacional | |
|---|---|
| **Coordinación o Dependencia:** | Secretaría General |
| **Dirección:** | Director de Archivo Municipal |
| **Procedimiento:** | Entrega de suplementos de la Gaceta Municipal |
| **Código de procedimiento:** | SEGE-DAMU-PRO-00-11 |
| **Insumo(s):** | Solicitud de suplementos |
| **Salida(s):** | Entrega de suplementos |

| Cuadro de Control | |
|---|---|
| **Fecha de documentación:** | 27 de Febrero de 2017 |
| **Nombre de quien documenta:** | Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas |
| **Puesto nominal de quien documenta:** | Jefe de Departamento "B" |
| **Firma de quien documenta:** | |
| **Fecha de validación:** | 27 de Marzo de 2017 |
| **Nombre de quien valida:** | Lic. Héctor Palacios Mora |
| **Puesto nominal de quien valida:** | Jefe de Unidad Departamental "A" |
| **Firma de quien valida:** | |

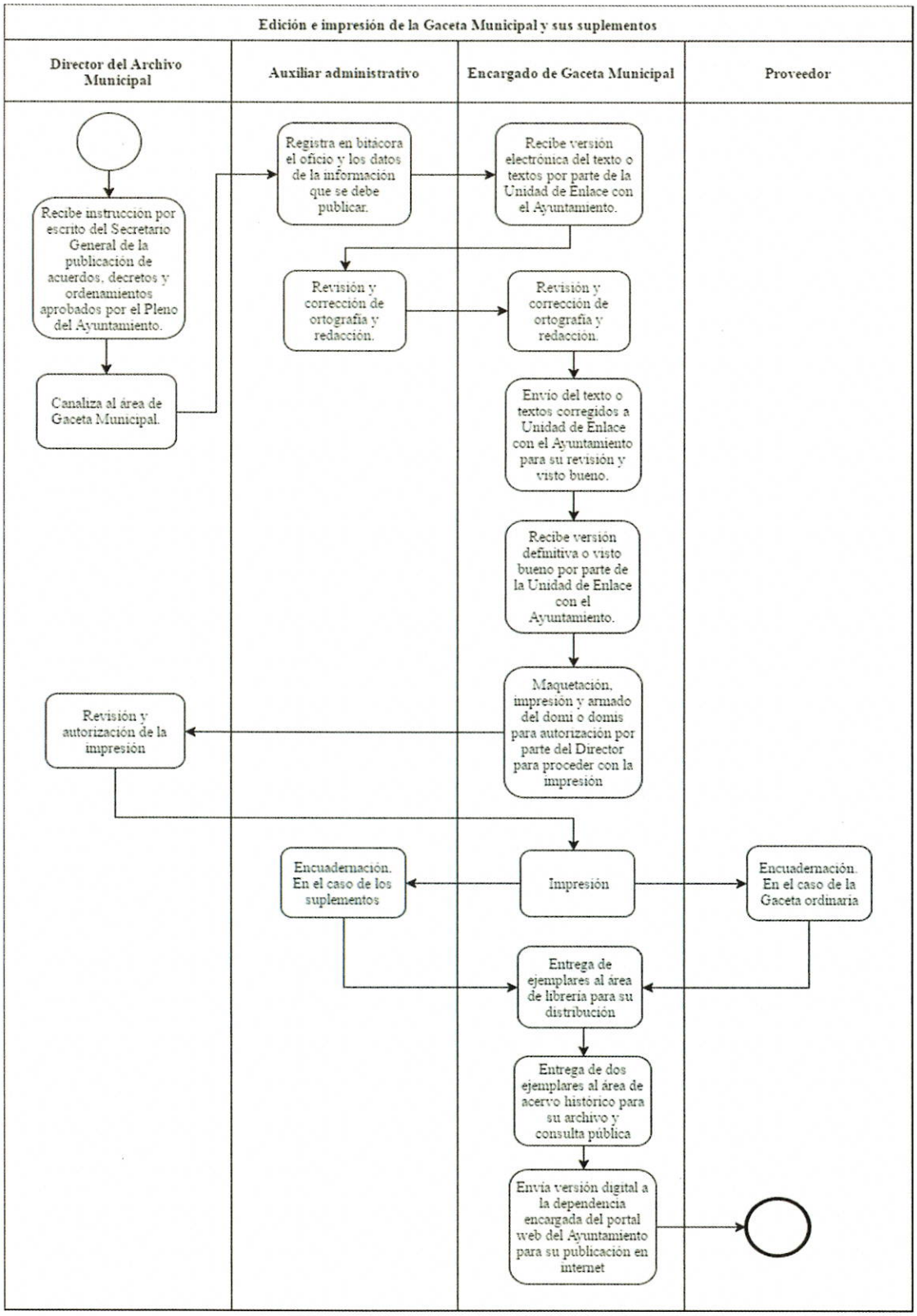
| Diagrama de Flujo | |
|---|---|
| Entrega de suplementos de la Gaceta Municipal | SEGE-DAMU-PRO-00-11 |



| Identificación Organizacional | |
|---|---|
| **Coordinación o Dependencia:** | Secretaría General |
| **Dirección:** | Director de Archivo Municipal |
| **Área:** | Unidad de Gaceta Municipal |
| **Procedimiento:** | Edición e impresión de la Gaceta Municipal y sus suplementos |
| **Código de procedimiento:** | SEGE-DAMU-PRO-00-12 |
| **Insumo(s):** | Decretos y ordenamientos aprobados por el pleno |
| **Salida(s):** | Entrega de ejemplares impresos y en electrónico |

| Cuadro de Control | |
|---|---|
| **Fecha de documentación:** | 27 de Febrero de 2017 |
| **Nombre de quien documenta:** | Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas |
| **Puesto nominal de quien documenta:** | Jefe de Departamento "B" |
| **Firma de quien documenta:** | |
| **Fecha de validación:** | 27 de Marzo de 2017 |
| **Nombre de quien valida:** | Lic. Héctor Palacios Mora |
| **Puesto nominal de quien valida:** | Jefe de Unidad Departamental "A" |
| **Firma de quien valida:** | |

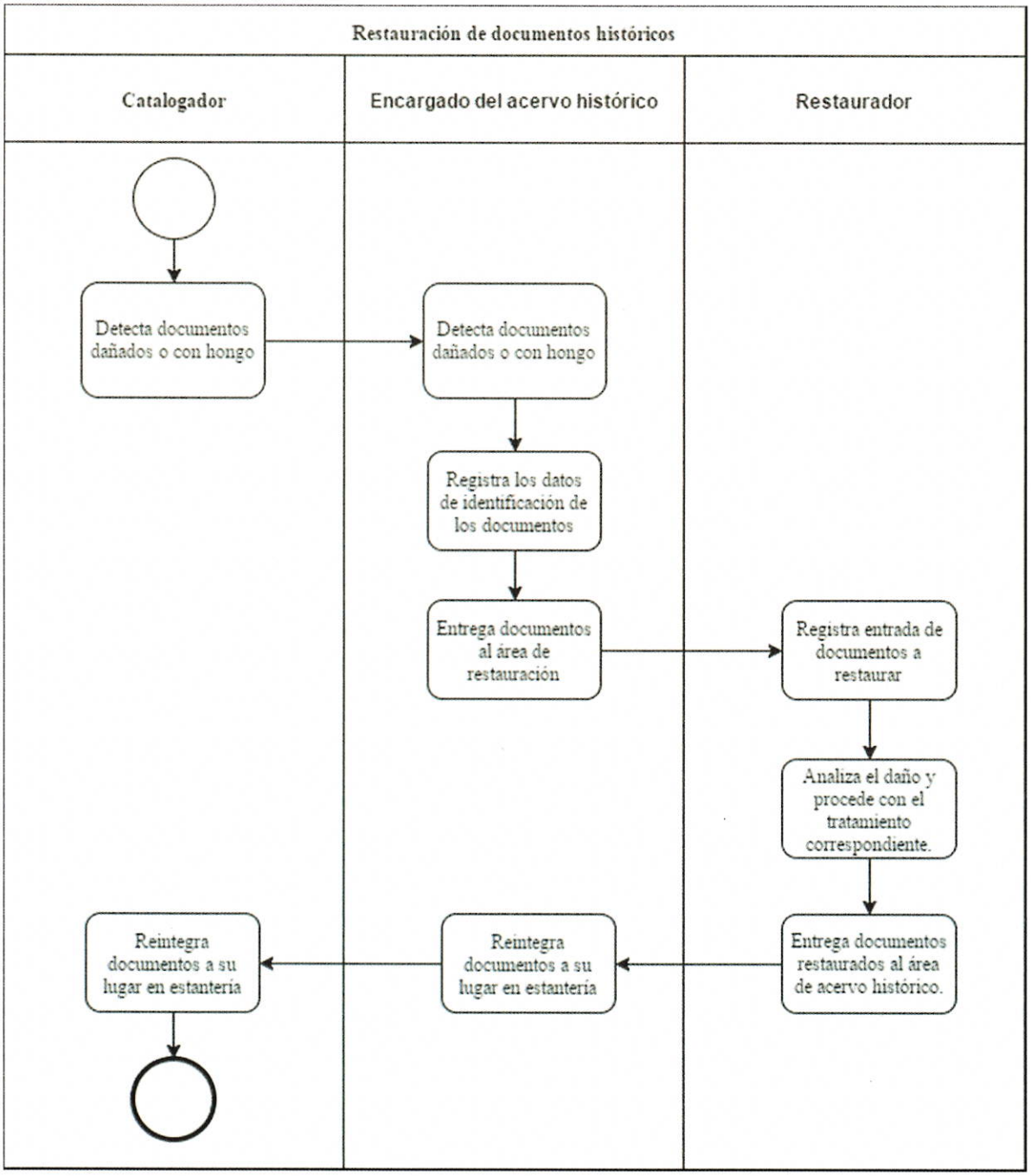
| Diagrama de Flujo | |
|---|---|
| Edición e impresión de la Gaceta Municipal y sus suplementos | SEGE-DAMU-PRO-00-12 |



| Identificación Organizacional | |
|---|---|
| **Coordinación o Dependencia:** | Secretaría General |
| **Dirección:** | Director de Archivo Municipal |
| **Área:** | Unidad de Archivonomía |
| **Procedimiento:** | Restauración de libros y documentos históricos |
| **Código de procedimiento:** | SEGE-DAMU-PRO-00-13 |
| **Insumo(s):** | Documentos dañados |
| **Salida(s):** | Reparación de documentos |

| Cuadro de Control | |
|---|---|
| **Fecha de documentación:** | 27 de Febrero de 2017 |
| **Nombre de quien documenta:** | Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas |
| **Puesto nominal de quien documenta:** | Jefe de Departamento "B" |
| **Firma de quien documenta:** | |
| **Fecha de validación:** | 27 de Marzo de 2017 |
| **Nombre de quien valida:** | Lic. Héctor Palacios Mora |
| **Puesto nominal de quien valida:** | Jefe de Unidad Departamental "A" |
| **Firma de quien valida:** | |

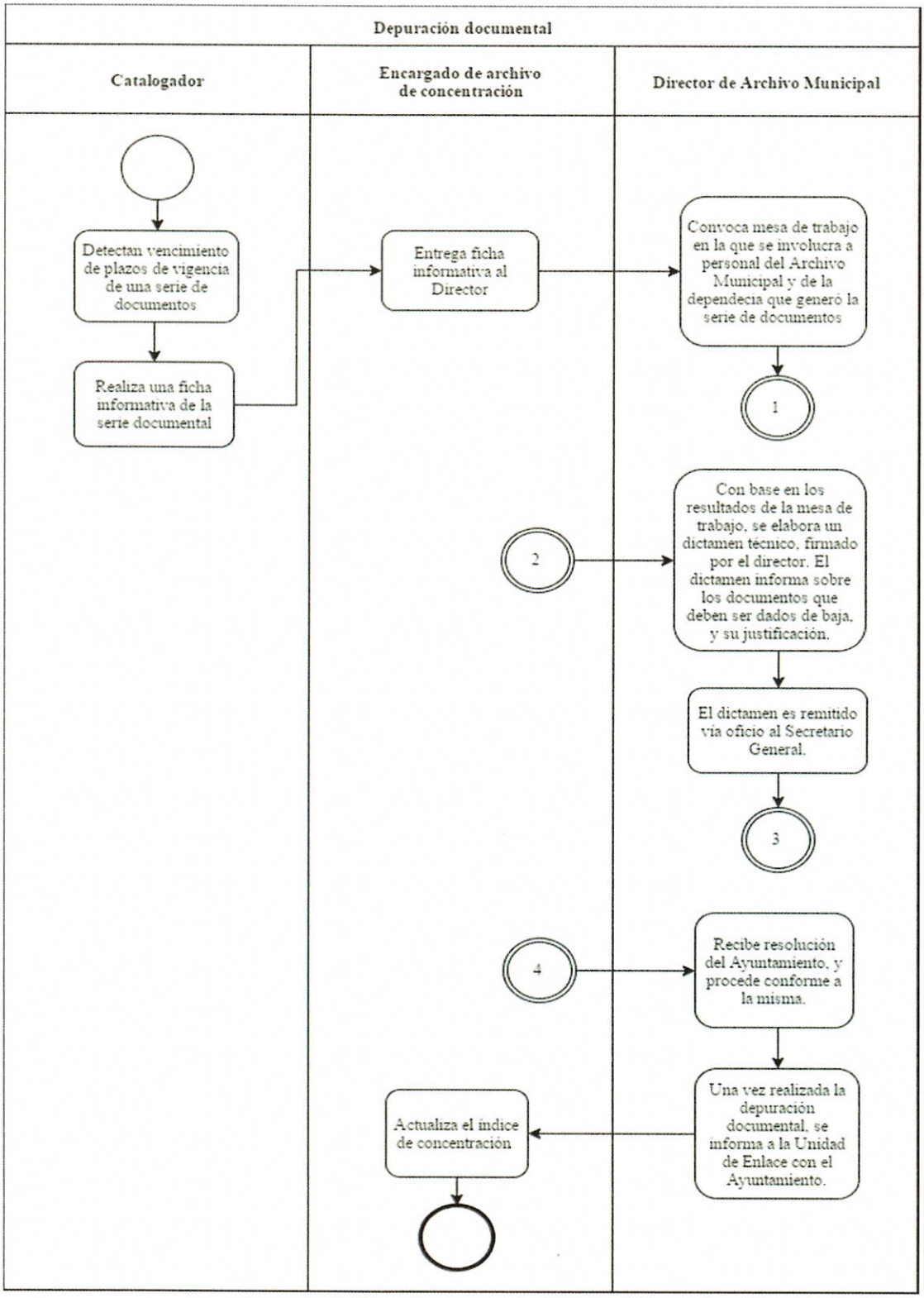
| Diagrama de Flujo | |
|---|---|
| Restauración de documentos históricos | SEGE-DAMU-PRO-00-13 |

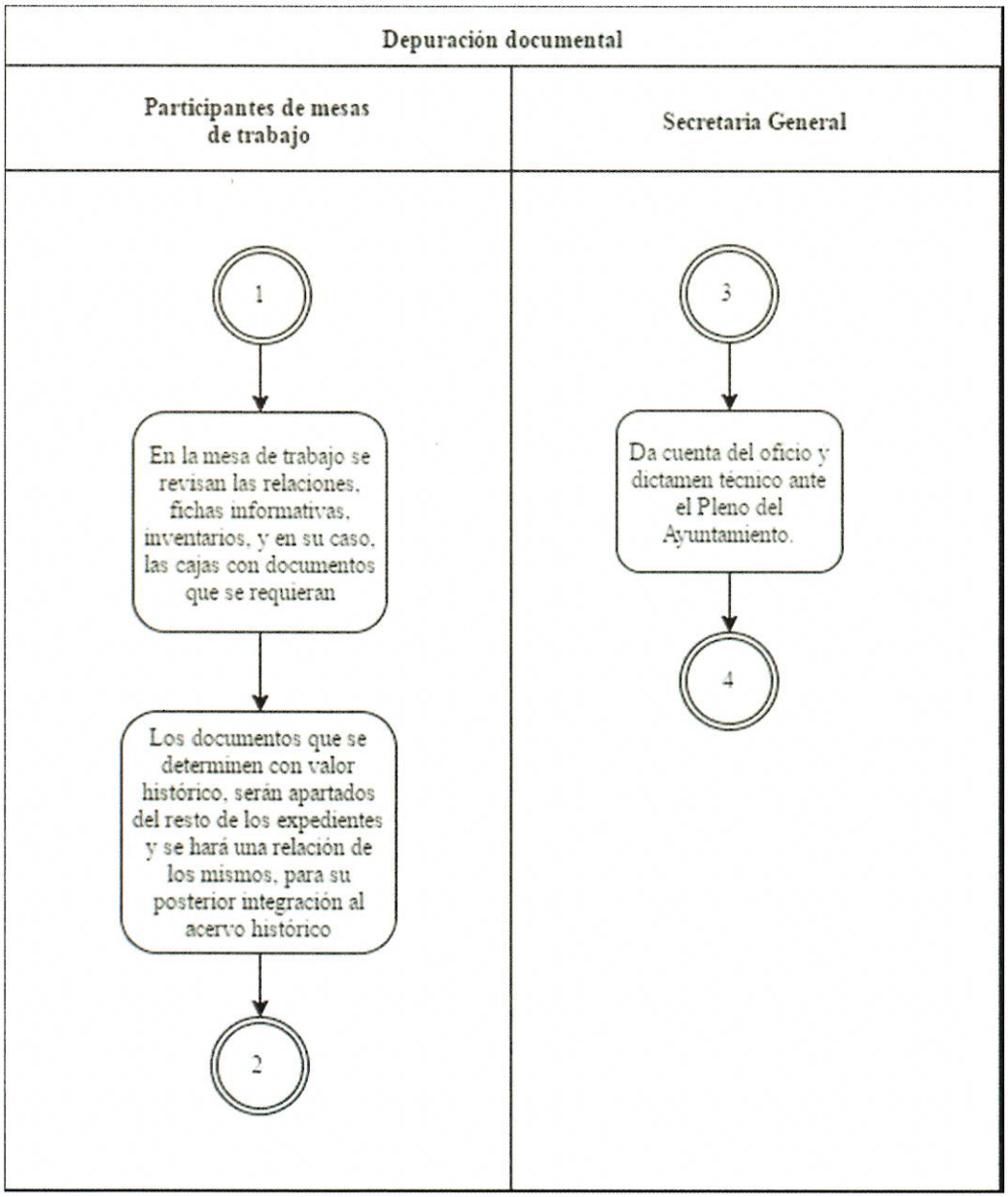


| Identificación Organizacional | |
|---|---|
| **Coordinación o Dependencia:** | Secretaría General |
| **Dirección:** | Director de Archivo Municipal |
| **Área:** | Unidad de Archivonomía |
| **Procedimiento:** | Depuración documental |
| **Código de procedimiento:** | SEGE-DAMU-PRO-00-14 |
| **Insumo(s):** | Identificar documentos no vigentes |
| **Salida(s):** | Depuración de documentos |

| Cuadro de Control | |
|---|---|
| **Fecha de documentación:** | 27 de Febrero de 2017 |
| **Nombre de quien documenta:** | Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas |
| **Puesto nominal de quien documenta:** | Jefe de Departamento "B" |
| **Firma de quien documenta:** | |
| **Fecha de validación:** | 27 de Marzo de 2017 |
| **Nombre de quien valida:** | Lic. Héctor Palacios Mora |
| **Puesto nominal de quien valida:** | Jefe de Unidad Departamental "A" |
| **Firma de quien valida:** | |

| Diagrama de Flujo | |
|---|---|
| Depuración documental | SEGE-DAMU-PRO-00-14 |




Depuración documental
Participantes de mesas de trabajo
Secretaria General
1
En la mesa de trabajo se revisan las relaciones, fichas informativas, inventarios, y en su caso, las cajas con documentos que se requieran
Los documentos que se determinen con valor histórico, serán apartados del resto de los expedientes y se hará una relación de los mismos, para su posterior integración al acervo histórico
2
3
Da cuenta del oficio y dictamen técnico ante el Pleno del Ayuntamiento.
4

# 3. Formatos de Procedimientos

| Pág. | Nombre del Formato | Código del Formato |
|---|---|---|
| 38 | Consulta bibliográfica | SEGE-DAMU-F-00-01 |
| 39 | Transferencia y valoración de archivo | SEGE-DAMU-F-00-02 |
| 40 | Consulta de archivo histórico | SEGE-DAMU-F-00-03 |

**Código del formato.**
Código asignado al formato y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (F), número de versión (00), y número consecutivo (00).

| Formato | |
|---|---|
| Consulta bibliográfica | SEGE-DAMU-F-00-01 |

Gobierno de Guadalajara

**AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA**
**Secretaría General / Dirección de Archivo Municipal**
**Biblioteca**

**Consulta bibliográfica**

Nombre del usuario _____ Nacionalidad _____

Domicilio particular _____ Teléfono _____

Institución _____ Nivel de estudios _____

Tema de investigación _____ Correo electrónico _____

Servidor público que le atendió:

| Material consultado | | |
|---|---|---|
| Título | Clasificación | Autor |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Comentarios y sugerencias:

_____

_____

Entregó Recibió Recibió devolución

Nombre Nombre Nombre

| Formato | |
|---|---|
| Transferencia y valoración de archivo | SEGE-DAMU-F-00-02 |

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE GUADALAJARA
ARCHIVO MUNICIPAL "SALVADOR GÓMEZ GARCÍA"
TRANSFERENCIA Y VALORACIÓN DE ARCHIVO

Anexo del Oficio No.: De fecha:

Dependencia: Fecha de recepción:

Nombre y firma del titular: Nombre y firma del resonsable del archivo:

| Fondo / Serie documental | N° caja | N° exp. | Asuntos | Fechas extremas | Valor documental | | | | Conservación (tiempo) | | | CLASIFICACIÓN* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Admvo. | Legal | Fiscal | Hist. | Vigencia | Temporal | Permanente | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Fondo /Serie documental: Se refiere al conjunto de documentos que trata un mismo asunto en general.
*Conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.

20

| Formato | |
|---|---|
| Consulta de archivo histórico | SEGE-DAMU-F-00-03 |

ARCHIVO GENERAL DE GUADALAJARA

CONSULTA A ARCHIVO HISTÓRICO DIA ____ MES ____ AÑO ____

DATOS DEL DOCUMENTO SOLICITADO

RAMO _____

CALSIFICACIÓN _____ AÑO _____

EXP. _____

DATOS DEL INVESTIGADOR

NOMBRE _____

NACIONALIDAD (ESPECIFIQUE) _____

DOMICILIO _____

COLONIA _____ ZONA/ /MPIO. _____

TELEFONO PARTICULAR _____

DATOS DE LA INSTITUCIÓN DE DONDE PROVIENE

DEPENDENCIA _____

TELEFONO OFICINA _____

OBJETIVO DE LA CONSULTA _____

TIEMPO DE LA CONSULTA INICIO A LAS _____ HORAS

TERMINO A LAS _____ HORAS

CON EL OBJETO DE MEJORAR LA CALIDAD EN NUESTRO SERVICIO, SOLICITAMOS SU AYUDA ANOTANDO EN LAS SIGUIENTES LINEAS, SUS QUEJAS, SUGERENCIAS Y OBSERVACIONES PARA BRINDARLE LA ATENCIÓN QUE SE MERECE.

_____

_____

_____

NOMBRE DE QUIEN LO ATENDIO:

_____

# 4. Glosario

**Acervo:** Conjunto de documentos agrupados, organizados y resguardados en un espacio específico bajo condiciones adecuadas, que a su vez forman parte de un archivo general.

**Archivo de concentración:** Área de un archivo general donde se resguardan y administran documentos semiactivos, es decir, documentos aún vigentes pero que su uso es esporádico.

**Domi:** Término utilizado en diseño editorial para referirse a la muestra previa de la impresión final de una publicación.

**Catalogación:** Registro de libros o documentos de acuerdo a las características de su contenido.

**Clasificación Dewey:** "Sistema de Clasificación Decimal Dewey". Consiste en un sistema numérico decimal utilizado para organizar los libros de una biblioteca.

**Cotejar:** Revisar que la entrega de documentos coincida con la respectiva lista de entrega.

**Ejemplar bibliográfico:** Libro.

**Estantería:** Conjunto de estantes o anaqueles.

**Gaceta Municipal:** Publicación oficial del Ayuntamiento de Guadalajara.

**Ley de ingresos:** Ley de Ingresos del Municipio de Guadalajara, Jalisco, para el ejercicio fiscal del año en turno.

**Maquetación:** Entiéndase también como "diagramación". Es el proceso del diseño gráfico de una publicación impresa en el que se organiza el acomodo de los contenidos a publicar.

**Muestra bibliográfica:** Selección de libros para su exhibición y consulta.

**Reserva editorial:** Espacio físico destinado al resguardo de las gacetas municipales publicadas.

**Restauración:** Proceso de reparación y conservación de un libro o documento histórico en estado de deterioro.

**Serie documental:** Conjunto de documentos organizados por expedientes, que se derivan de una misma gestión o atribución legal y administrativa. Ej. Sindicatura: Amparos.

**Suplemento:** Complemento de la Gaceta Municipal, a través del cual se dan a conocer de manera oficial los ordenamientos, decretos y acuerdos aprobados por el Ayuntamiento de Guadalajara.

# 5. Autorizaciones

| Autorización | |
|---|---|
| Ing. Enrique Alfaro Ramírez<br>**Presidente Municipal** | |
| **Autorización** | **Visto bueno** |
| Mtro. Agustín Araujo Padilla<br>**Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental** | Lic. Juan Enrique Ibarra Pedroza<br>**Secretaría General** |
| **Asesoría y supervisión** | **Elaboración** |
| Ing. Saúl Eduardo Jiménez Camacho<br>**Jefe de Unidad Departamental de Gestión de la Calidad**<br>**Dirección de Innovación Gubernamental** | L.C.P. Luis Eduardo Romero Gómez<br>**Dirección de Archivo Municipal** |