

# Gaceta Municipal

*SUPLEMENTO.* Tomo V. Ejemplar 7. Año 104. 9 de septiembre de 2021

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL. SECRETARÍA GENERAL**



Guadalajara  
**La Ciudad**



**Lic. Eduardo Fabián Martínez Lomelí**  
*Presidente Municipal Interino de  
Guadalajara*

**Mtro. Víctor Manuel Sánchez Orozco**  
*Secretario General*

**Lic. Alejandro Rodríguez Cárdenas**  
*Director de Archivo Municipal de  
Guadalajara*

**Comisión Editorial**  
Mónica Ruvalcaba Osthoff  
Mirna Lizbeth Oliva Gómez  
Karla Alejandrina Serratos Ríos  
Gloria Adriana Gasga García  
Sandra Julissa Navarro Guevara  
Patricia Hernández Urbina

**Registro Nacional de Archivo  
Código**

**MX14039 AMG**

**Diseño**  
Coordinación General de  
Comunicación Institucional

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

La Gaceta Municipal es el órgano oficial  
de información del Ayuntamiento de  
Guadalajara

# Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 9 de septiembre de 2021

## Índice

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DEL  
ARCHIVO MUNICIPAL. SECRETARÍA GENERAL





**Secretaría  
General**  
Guadalajara

# Manual de **Procedimientos**

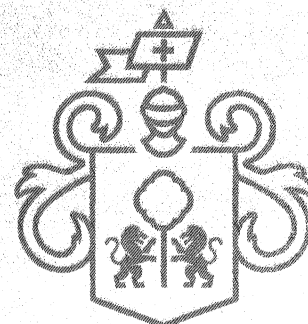
Dirección del Archivo Municipal

**SEGEN-ARMU-MP-01-0821**

Fecha de elaboración: Marzo 2017

Fecha de actualización: Agosto 2021

Versión: 01

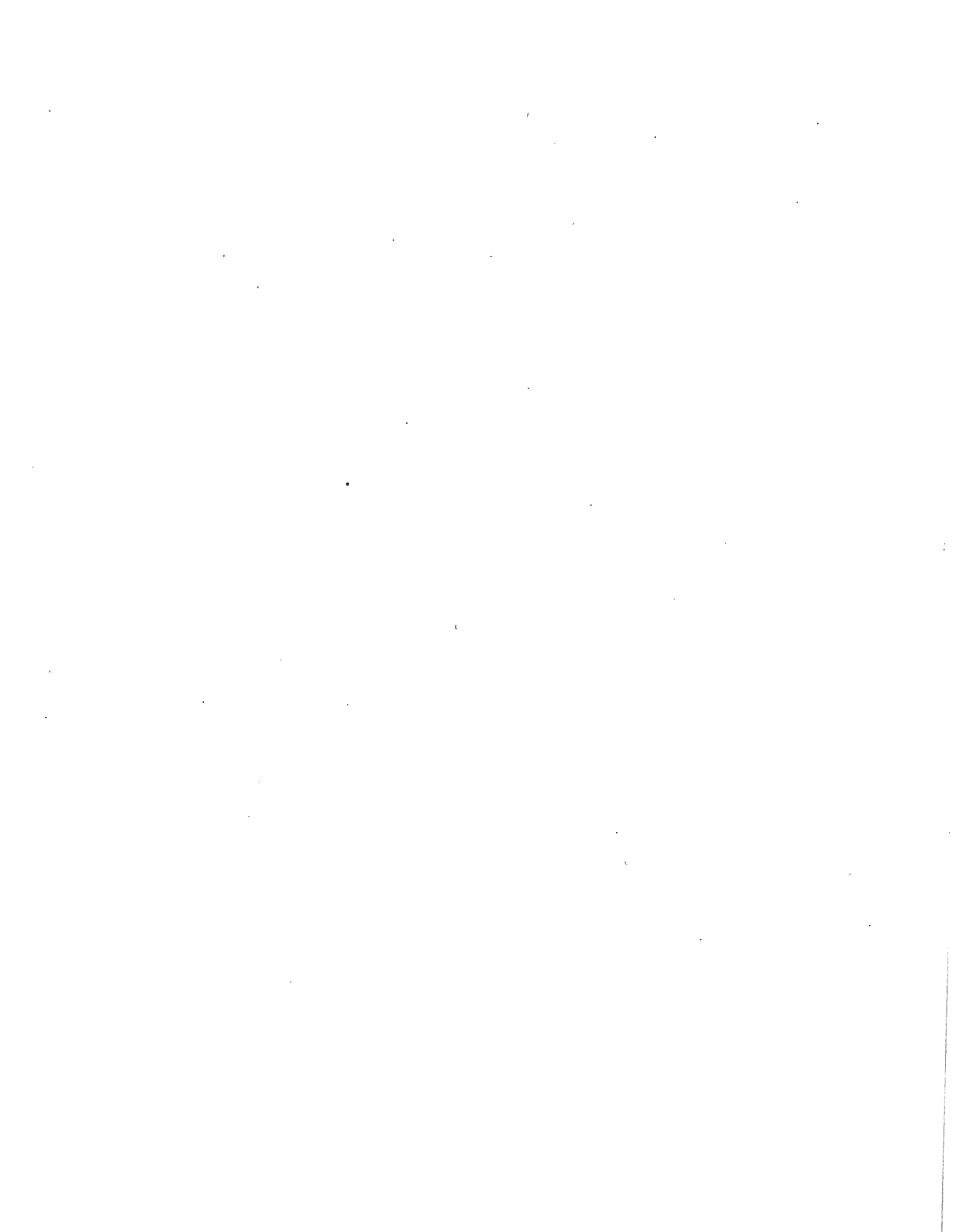


Gobierno de  
**Guadalajara**



# Índice

<b>A. Presentación .....</b>	<b>3</b>
<b>B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos.....</b>	<b>4</b>
<b>C. Objetivos del manual de procedimientos.....</b>	<b>5</b>
<b>1. Inventario de procedimientos .....</b>	<b>6</b>
<b>2. Diagramas de flujo.....</b>	<b>8</b>
<b>3. Glosario.....</b>	<b>43</b>
<b>4. Autorizaciones .....</b>	<b>44</b>



## **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 Código de Gobierno 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 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, Visto Bueno y Asesoría y Supervisión de los siguientes funcionarios:

- Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
- Director de área que elabora el manual
- Director de Innovación Gubernamental
- Departamento de Gestión de la 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 (AAAAA), 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.
- 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.	SGC
Organizar y participar en eventos para la difusión de los acervos documentales y de la cultura archivística	SEGEN-ARMU-P-01-01	9	NO
Brindar el servicio de consulta del patrimonio documental de la Biblioteca del Municipio	SEGEN-ARMU-P-01-02	11	NO
Editar e imprimir la Gaceta Municipal y Suplementos	SEGEN-ARMU-P-01-03	13	NO
Difundir la Gaceta Municipal y Suplementos	SEGEN-ARMU-P-01-04	15	NO
Registrar las publicaciones de la Gaceta Municipal y Suplementos	SEGEN-ARMU-P-01-05	17	NO
Vender las publicaciones de la Gaceta Municipal y Suplementos	SEGEN-ARMU-P-01-06	19	NO
Otorgar asesoría técnica al Ayuntamiento y a la Administración Pública respecto a la organización, integración y manejo de archivos	SEGEN-ARMU-P-01-07	21	NO
Recibir los archivos del Ayuntamiento y la Administración Pública para su resguardo, organización y preservación	SEGEN-ARMU-P-01-08	23	NO
Administrar los acervos documentales y proporcionar la información requerida por el Ayuntamiento y la Administración Pública	SEGEN-ARMU-P-01-09	25	NO
Proporcionar el servicio de consulta de información de documentos históricos	SEGEN-ARMU-P-01-10	27	NO
Digitalizar documentos	SEGEN-ARMU-P-01-11	29	NO
Preservar, valorar y restaurar documentos	SEGEN-ARMU-P-01-12	31	NO




Inventariar el Archivo Histórico	SEGEN-ARMU-P-0113	33	NO
Difundir del acervo histórico mediante visitas guiadas	SEGEN-ARMU-P-01-14	35	NO
Asesorar en la organización, conservación y administración del archivo documental que genera la Administración Pública	SEGEN-ARMU-P-01-15	37	NO
Valorar, dictaminar, coordinar y asesorar en el proceso de depuración documental	SEGEN-ARMU-P-01-16	39	NO

### **Código del procedimiento**

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

## 2. Diagramas de flujo

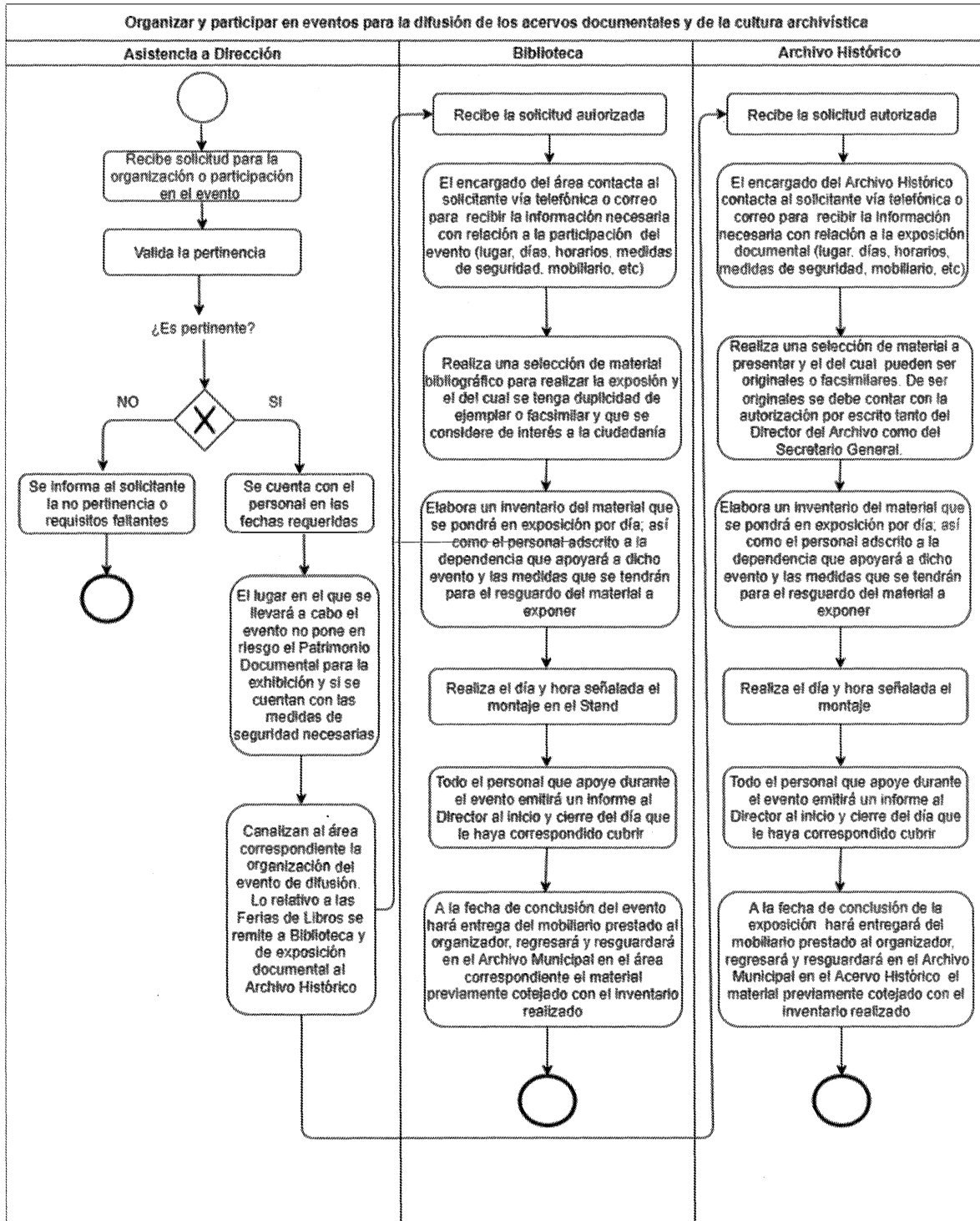
Símbolo	Significado
	Inicio de diagrama de flujo
	Conector intermedio
	Espera
	Fin de diagrama de flujo
	Actividad
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia

Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Secretaría General
<b>Dirección:</b>	Archivo Municipal
<b>Área:</b>	Biblioteca y/o Archivo Histórico
<b>Procedimiento:</b>	Organizar y participar en eventos para la difusión de los acervos documentales y de la cultura archivística
<b>Código de procedimiento:</b>	SEGEN-ARMU-P-01-01
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Febrero 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>	Margarita Martín del Campo Hijar
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Yoloxochitl Peralta Pérez/ José Manuel Ramos López
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Lic. Alejandro Rodríguez Cárdenas
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización: Agosto 2021</b>
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> 	



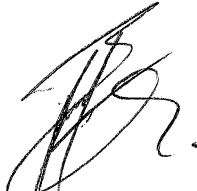
## Diagrama de Flujo

Organizar y participar en eventos para la difusión de los acervos documentales y de la cultura archivística

SEGEN-ARMU-P-01-01



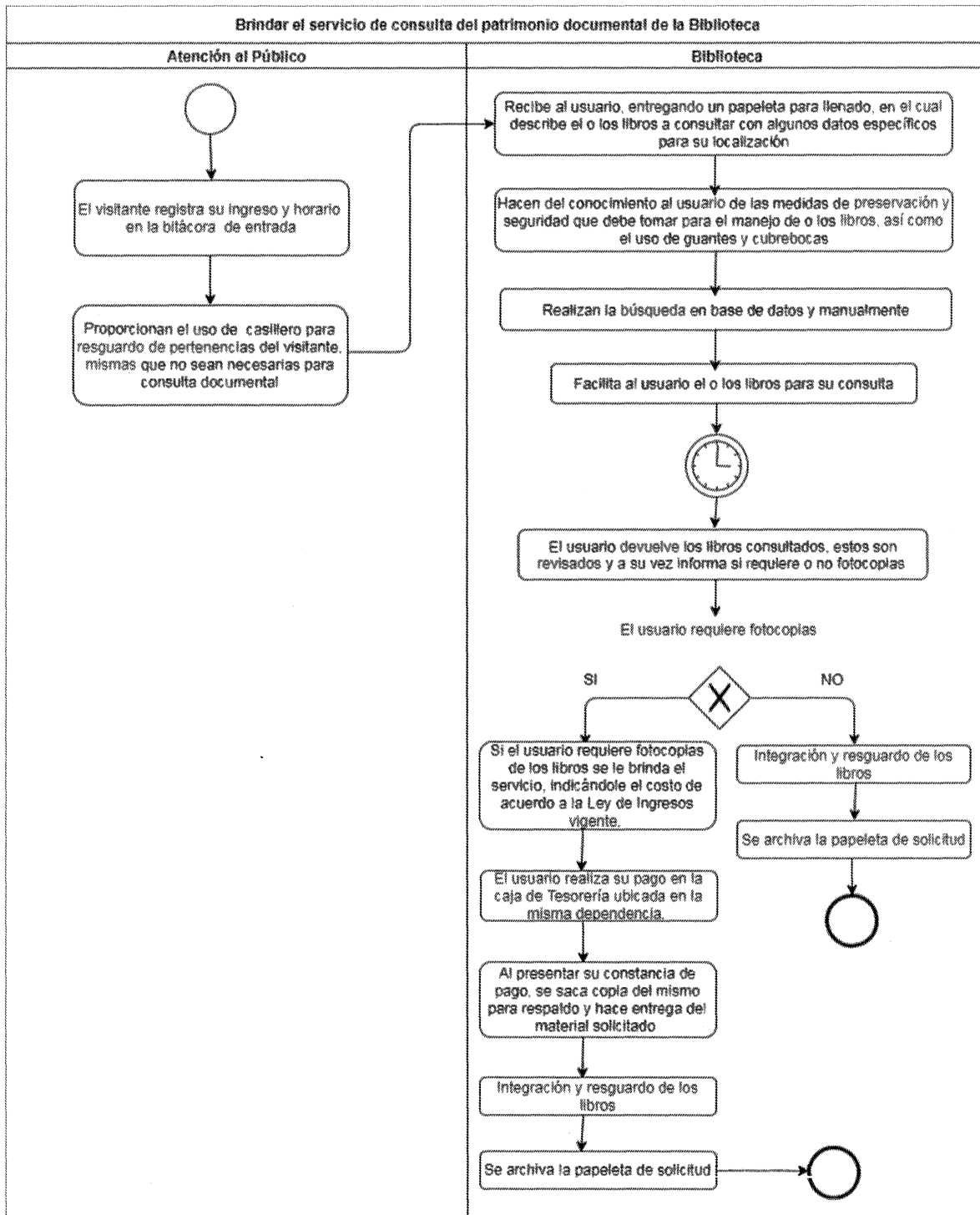





Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Secretaría General
<b>Dirección:</b>	Archivo Municipal
<b>Área:</b>	Biblioteca
<b>Procedimiento:</b>	Brindar el servicio de consulta del patrimonio documental de la Biblioteca
<b>Código de procedimiento:</b>	SEGEN-ARMU-P-01-02
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Febrero 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>	Margarita Martín del Campo Hijar
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Yoloxochitl Peralta Pérez
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Lic. Alejandro Rodríguez Cárdenas
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Agosto 2021
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b>  P.A.
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> 	

## Diagrama de Flujo

Brindar el servicio de consulta del patrimonio documental de la Biblioteca

SEGEN-ARMU-P-01-02

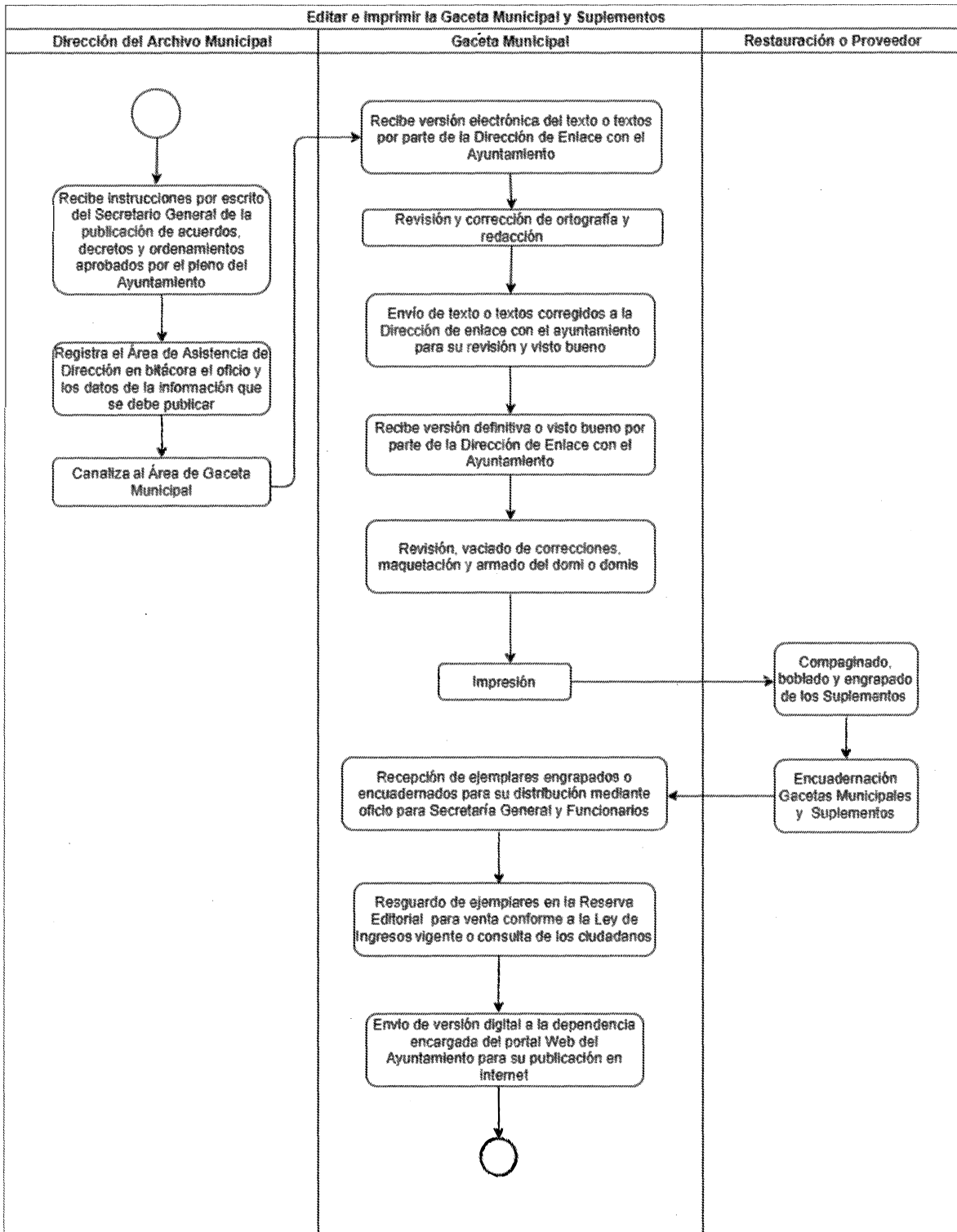


Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Secretaría General
<b>Dirección:</b>	Archivo Municipal
<b>Área:</b>	Gaceta Municipal
<b>Procedimiento:</b>	Editar e imprimir la Gaceta Municipal y Suplementos
<b>Código de procedimiento:</b>	SEGEN-ARMU-P-01-03
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Febrero 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>	Margarita Martín del Campo Hijar
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Mirna Lizbeth Oliva Gómez
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Lic. Alejandro Rodríguez Cárdenas
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Agosto 2021
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> 	

## Diagrama de Flujo

Editar e imprimir la Gaceta Municipal y Suplementos

SEGEN-ARMU-P-01-03

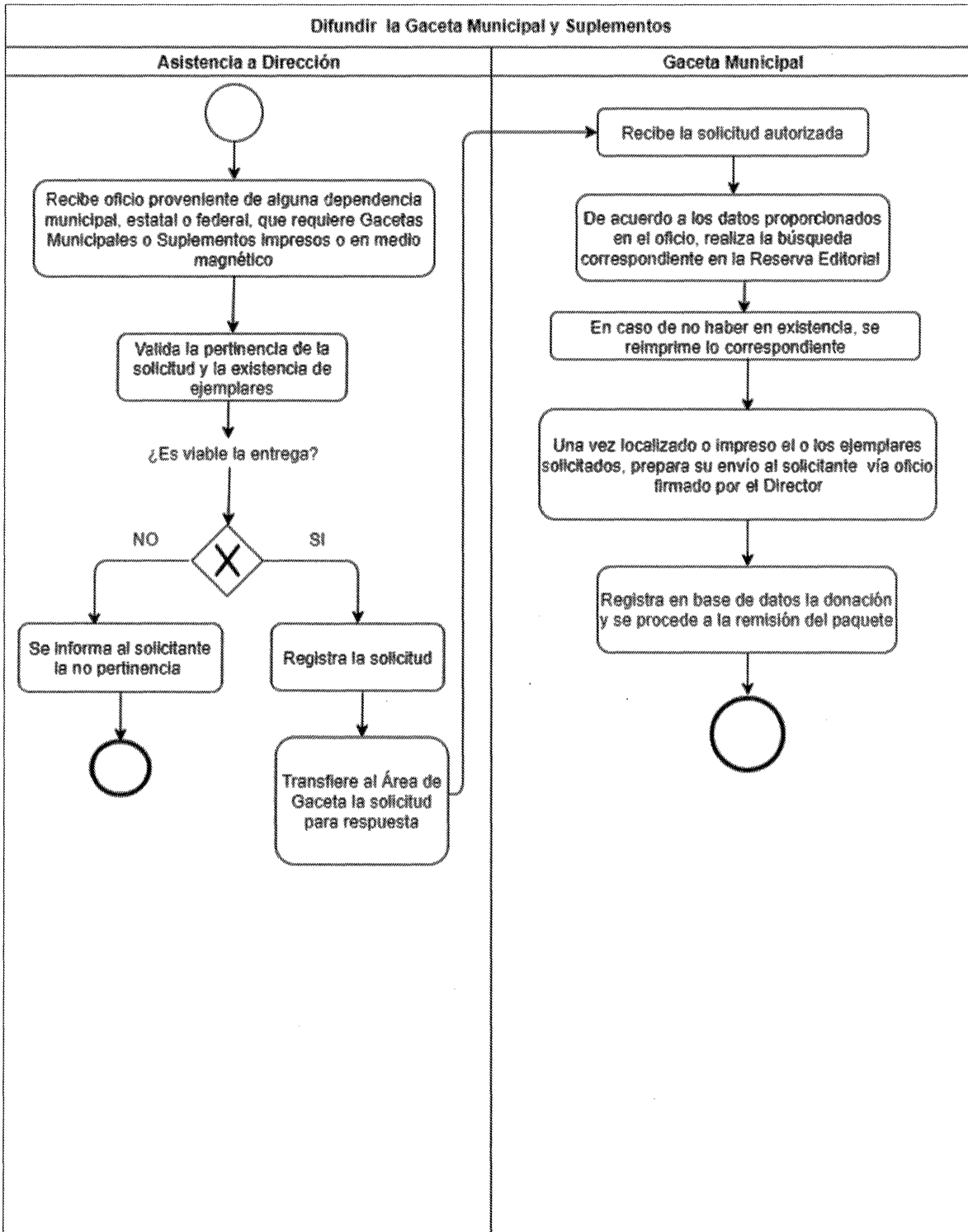





Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Secretaría General
<b>Dirección:</b>	Archivo Municipal
<b>Área:</b>	Gaceta Municipal
<b>Procedimiento:</b>	Difundir la Gaceta Municipal y Suplementos
<b>Código de procedimiento:</b>	SEGEN-ARMU-P-01-04
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Febrero 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>	Margarita Martín del Campo Hijar
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Mirna Lizbeth Oliva Gómez
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Lic. Alejandro Rodríguez Cárdenas
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización: Agosto 2021</b>
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> 	

# Diagrama de Flujo

Difundir la Gaceta Municipal y Suplementos

SEGEN-ARMU-P-01-04

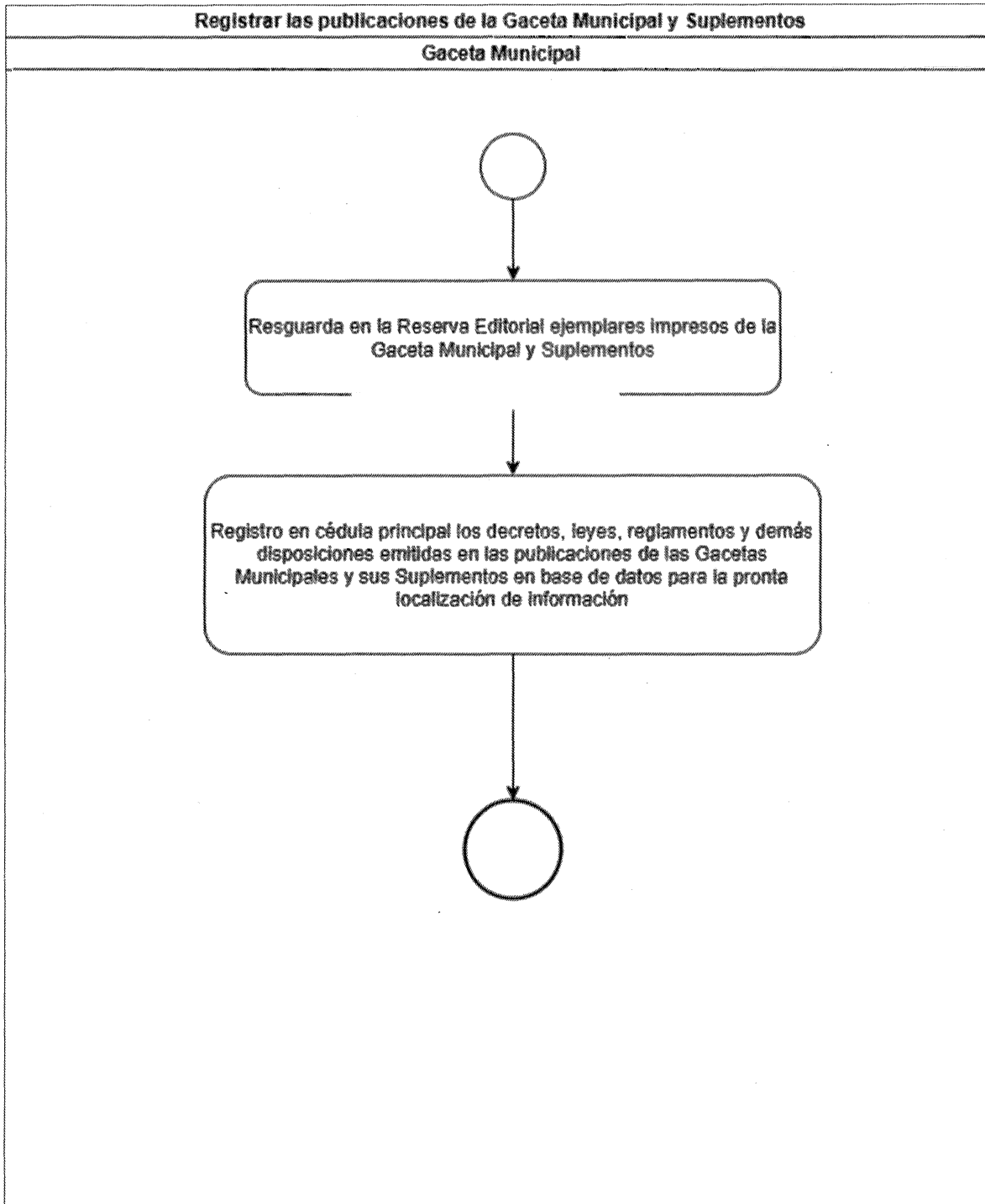


Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Secretaría General
<b>Dirección:</b>	Archivo Municipal
<b>Área:</b>	Gaceta Municipal
<b>Procedimiento:</b>	Registrar las publicaciones de la Gaceta Municipal y Suplementos
<b>Código de procedimiento:</b>	SEGEN-ARMU-P-01-05
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Febrero 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>	Margarita Martín del Campo Hijar
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Mirna Lizbeth Oliva Gómez
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Lic. Alejandro Rodríguez Cárdenas
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización: Agosto 2021</b>
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> 	


## Diagrama de Flujo

Registrar las publicaciones de la Gaceta Municipal y Suplementos

SEGEN-ARMU-P-01-05



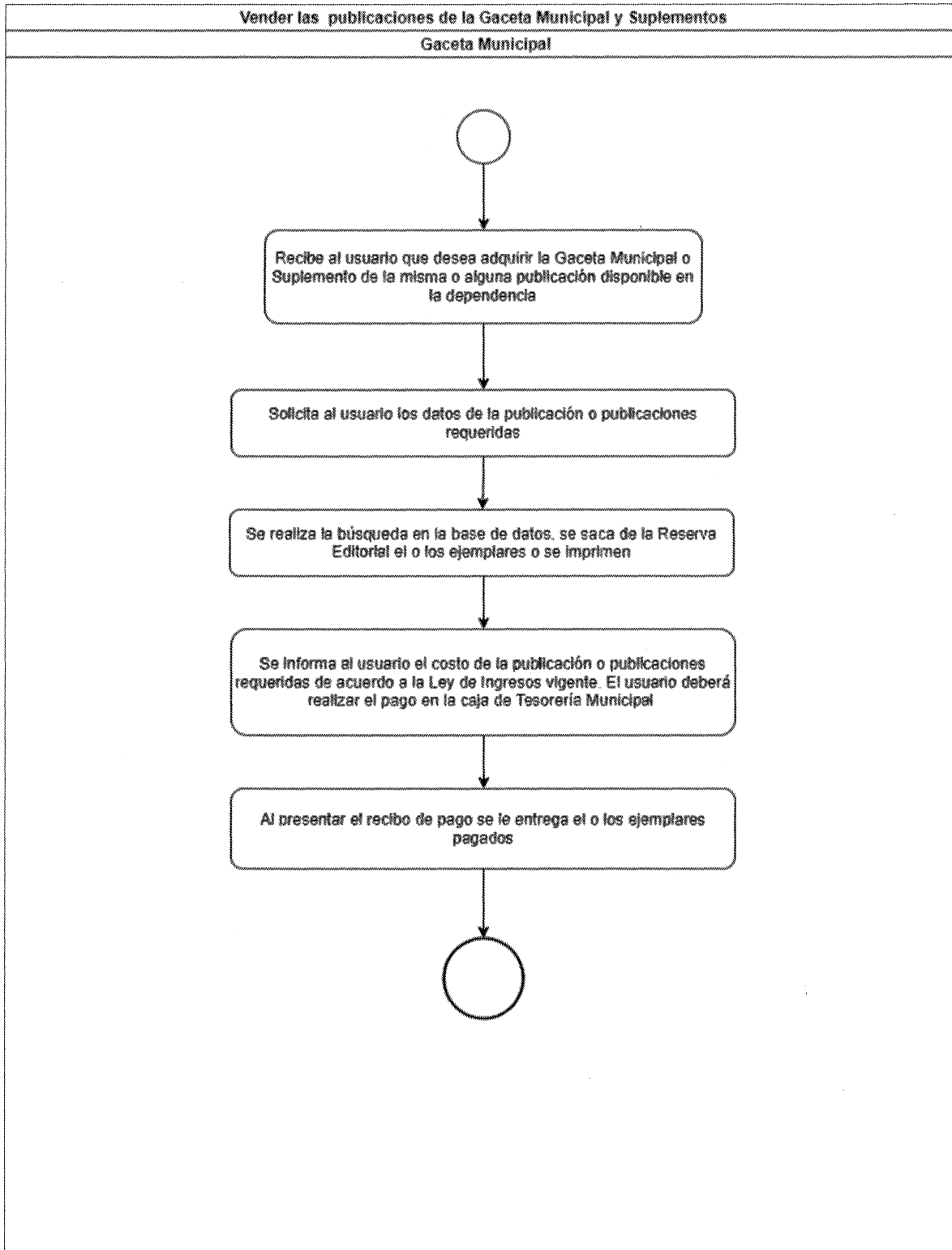



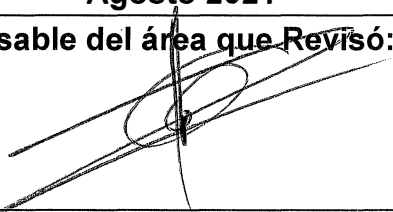

Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Secretaría General
<b>Dirección:</b>	Archivo Municipal
<b>Área:</b>	Gaceta Municipal
<b>Procedimiento:</b>	Vender las publicaciones de la Gaceta Municipal y Suplementos
<b>Código de procedimiento:</b>	SEGEN-ARMU-P-01-06
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Febrero 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>	Margarita Martín del Campo Hijar
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Mirna Lizbeth Oliva Gómez
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Lic. Alejandro Rodríguez Cárdenas
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización: Agosto 2021</b>
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> 	

## Diagrama de Flujo

Vender las publicaciones de la Gaceta Municipal y Suplementos

SEGEN-ARMU-P-01-06



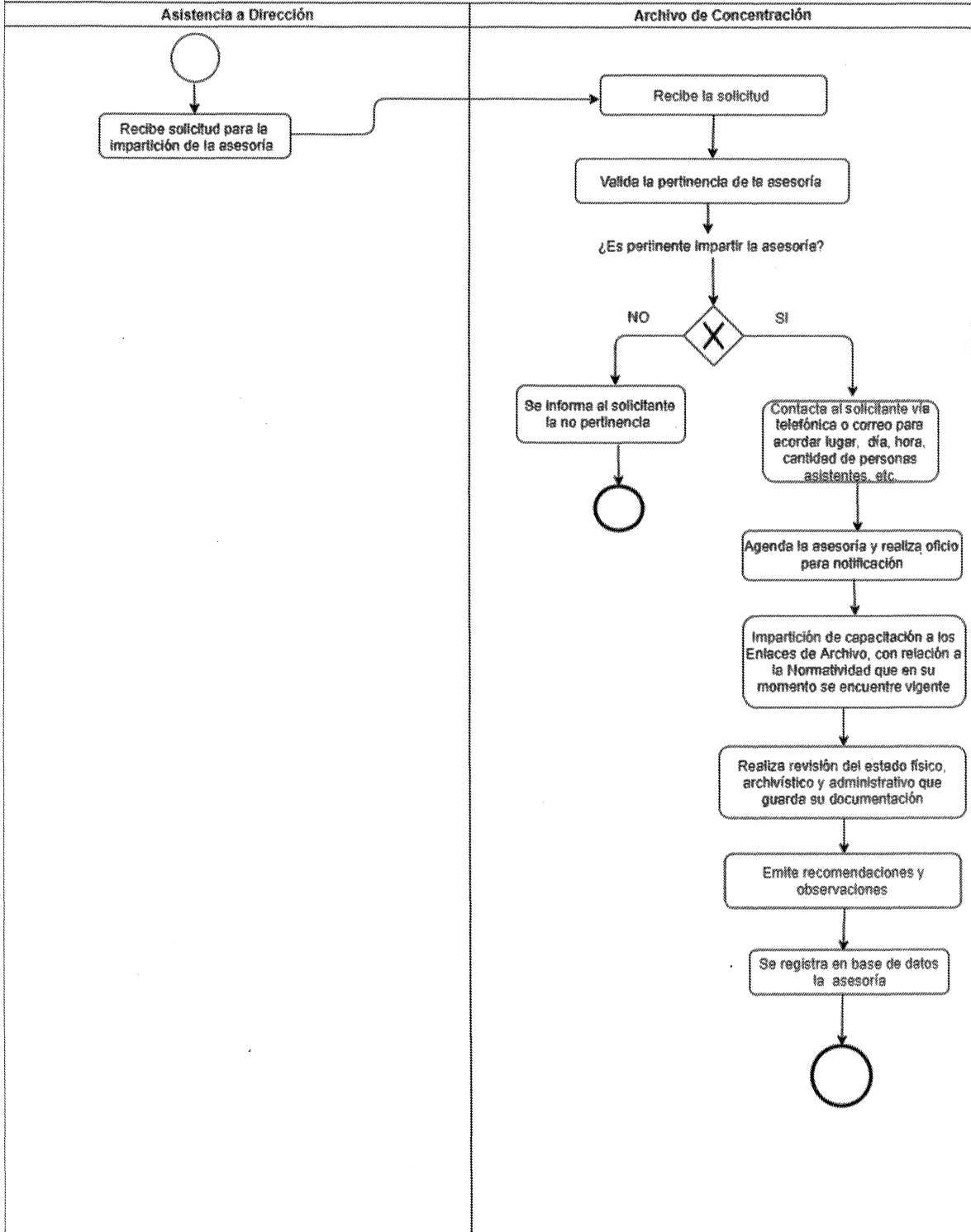
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Secretaría General
<b>Dirección:</b>	Archivo Municipal
<b>Área:</b>	Archivo de Concentración
<b>Procedimiento:</b>	Otorgar asesoría técnica al Ayuntamiento y a la Administración Pública respecto a la organización, integración y manejo de archivos
<b>Código de procedimiento:</b>	SEGEN-ARMU-P-01-07
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Febrero 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>	Margarita Martín del Campo Hijar
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Raúl Morfin Basulto
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Lic. Alejandro Rodríguez Cárdenas
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Agosto 2021
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> 	

# Diagrama de Flujo

Otorgar asesoría técnica al Ayuntamiento y a la Administración Pública respecto a la organización, integración y manejo de archivos

SEGEN-ARMU-P-01-07

Otorgar asesoría técnica al Ayuntamiento y a la Administración Pública respecto a la organización, integración y manejo de archivos

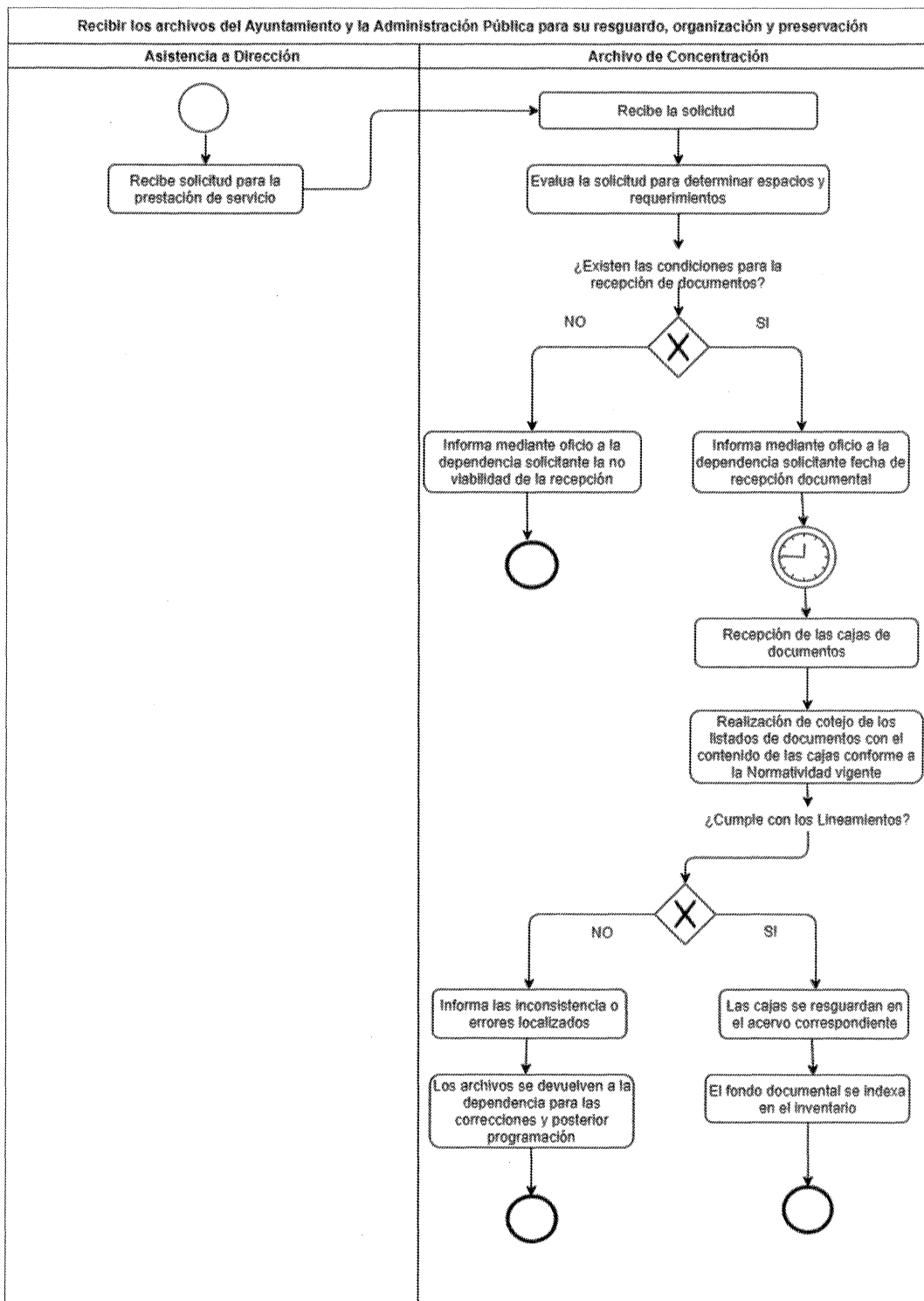




Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Secretaría General
<b>Dirección:</b>	Archivo Municipal
<b>Área:</b>	Archivo de Concentración
<b>Procedimiento:</b>	Recibir los archivos del Ayuntamiento y la Administración Pública para su resguardo, organización y preservación
<b>Código de procedimiento:</b>	SEGEN-ARMU-P-01-08
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Febrero 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>	Margarita Martín del Campo Hajar
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Raúl Morfin Basulto
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Lic. Alejandro Rodríguez Cárdenas
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Agosto 2021
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> 	

## Diagrama de Flujo

Recibir los archivos del Ayuntamiento y la Administración Pública para su resguardo, organización y preservación

SEGEN-ARMU-P-01-08

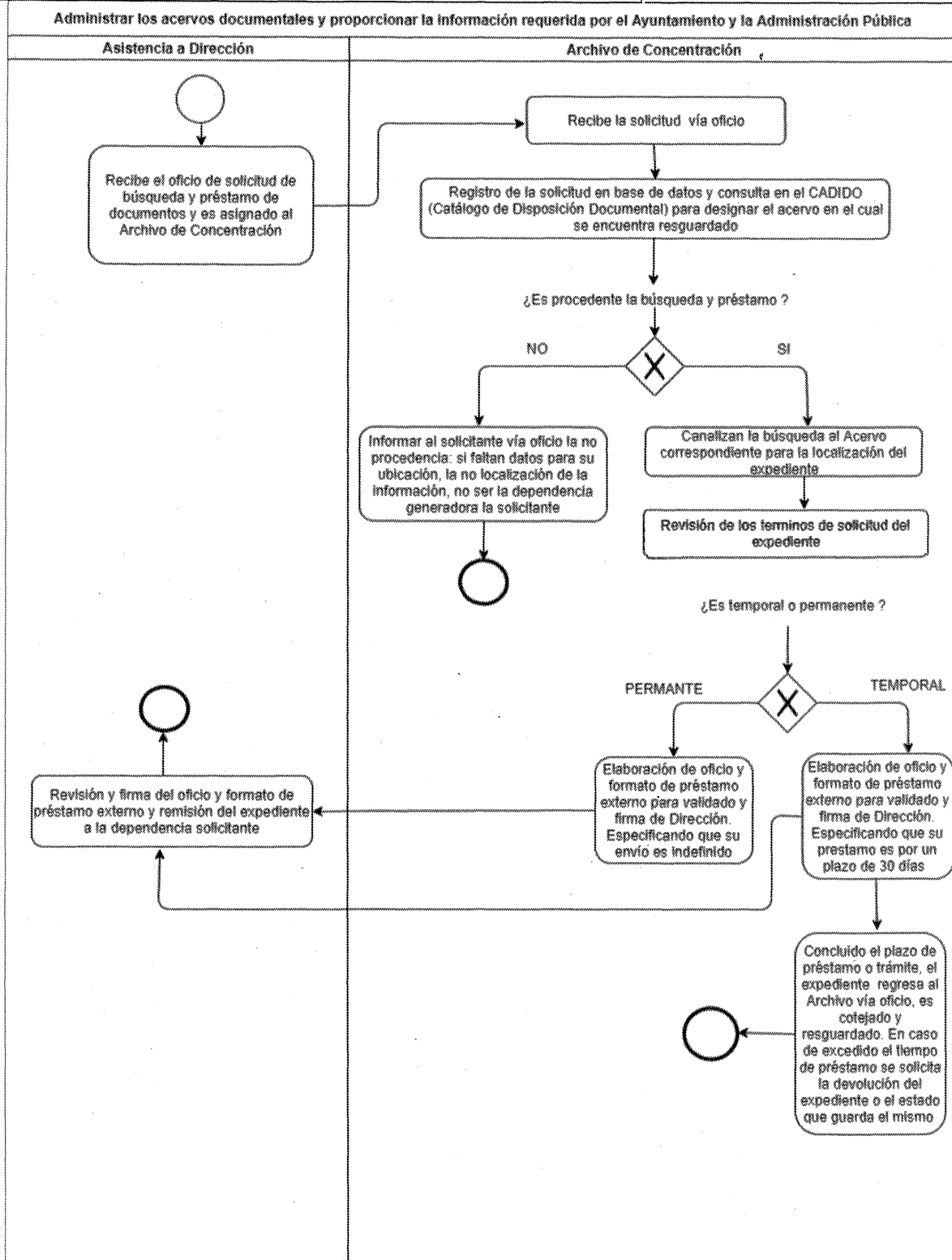


Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Secretaría General
<b>Dirección:</b>	Archivo Municipal
<b>Área:</b>	Archivo de Concentración
<b>Procedimiento:</b>	Administrar los acervos documentales y proporcionar la información requerida por el Ayuntamiento y la Administración Pública
<b>Código de procedimiento:</b>	SEGEN-ARMU-P-01-09
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Febrero 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>	Margarita Martín del Campo Hijar
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Raúl Morfin Basulto
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Lic. Alejandro Rodríguez Cárdenas
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización: Agosto 2021</b>
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> 	




# Diagrama de Flujo

Administrar los acervos documentales y proporcionar la información requerida por el Ayuntamiento y la Administración Pública

SEGEN-ARMU-P-01-09



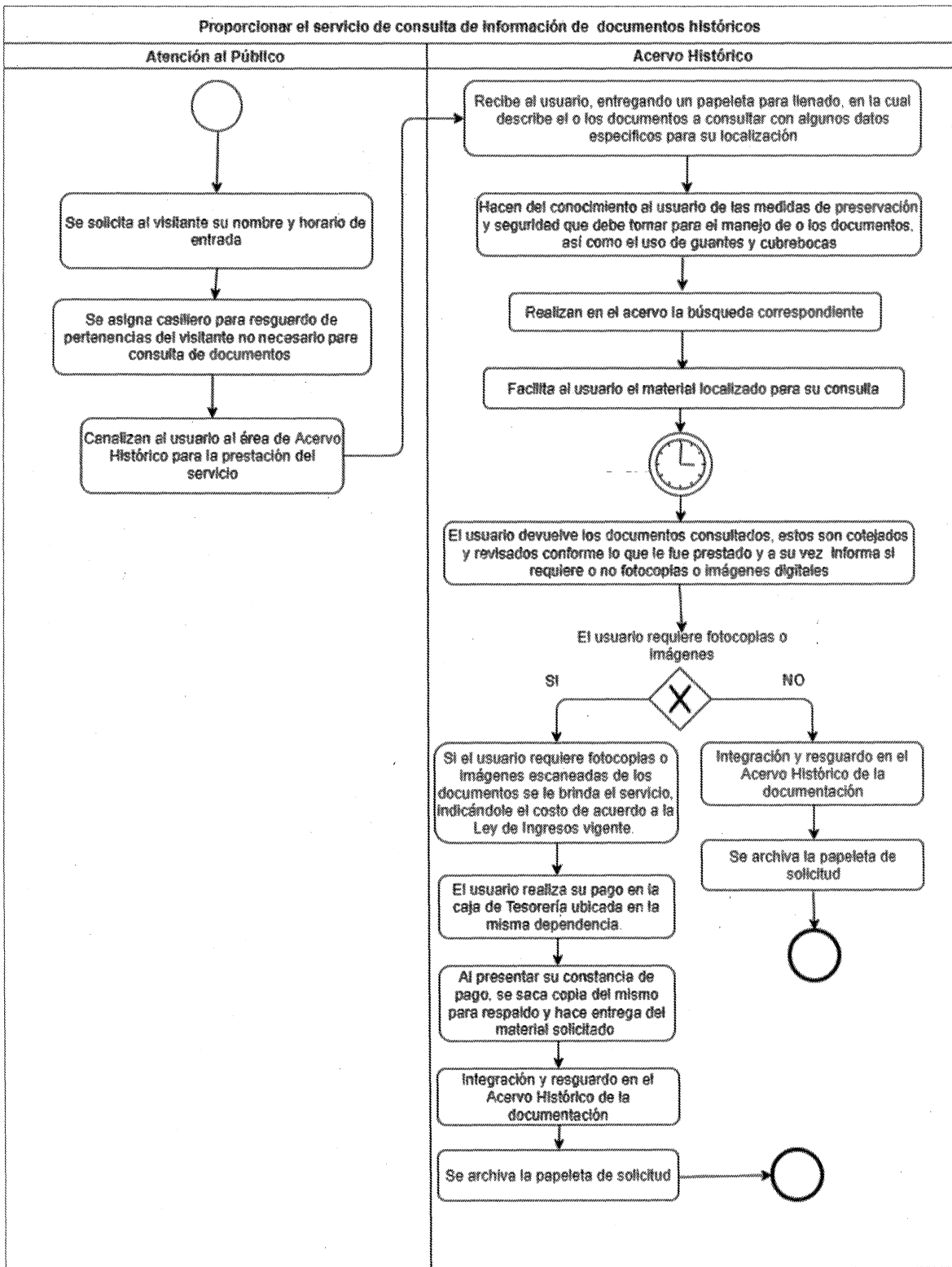


Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Secretaría General
<b>Dirección:</b>	Archivo Municipal
<b>Área:</b>	Archivo Histórico
<b>Procedimiento:</b>	Proporcionar el servicio de consulta de información de documentos históricos
<b>Código de procedimiento:</b>	SEGEN-ARMU-P-01-10
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Febrero 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>	Margarita Martín del Campo Hijar
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	José Manuel Ramos López
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Lic. Alejandro Rodríguez Cárdenas
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Agosto 2021
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> 	

## Diagrama de Flujo

Proporcionar el servicio de consulta de información de documentos históricos

SEGEN-ARMU-P-01-10

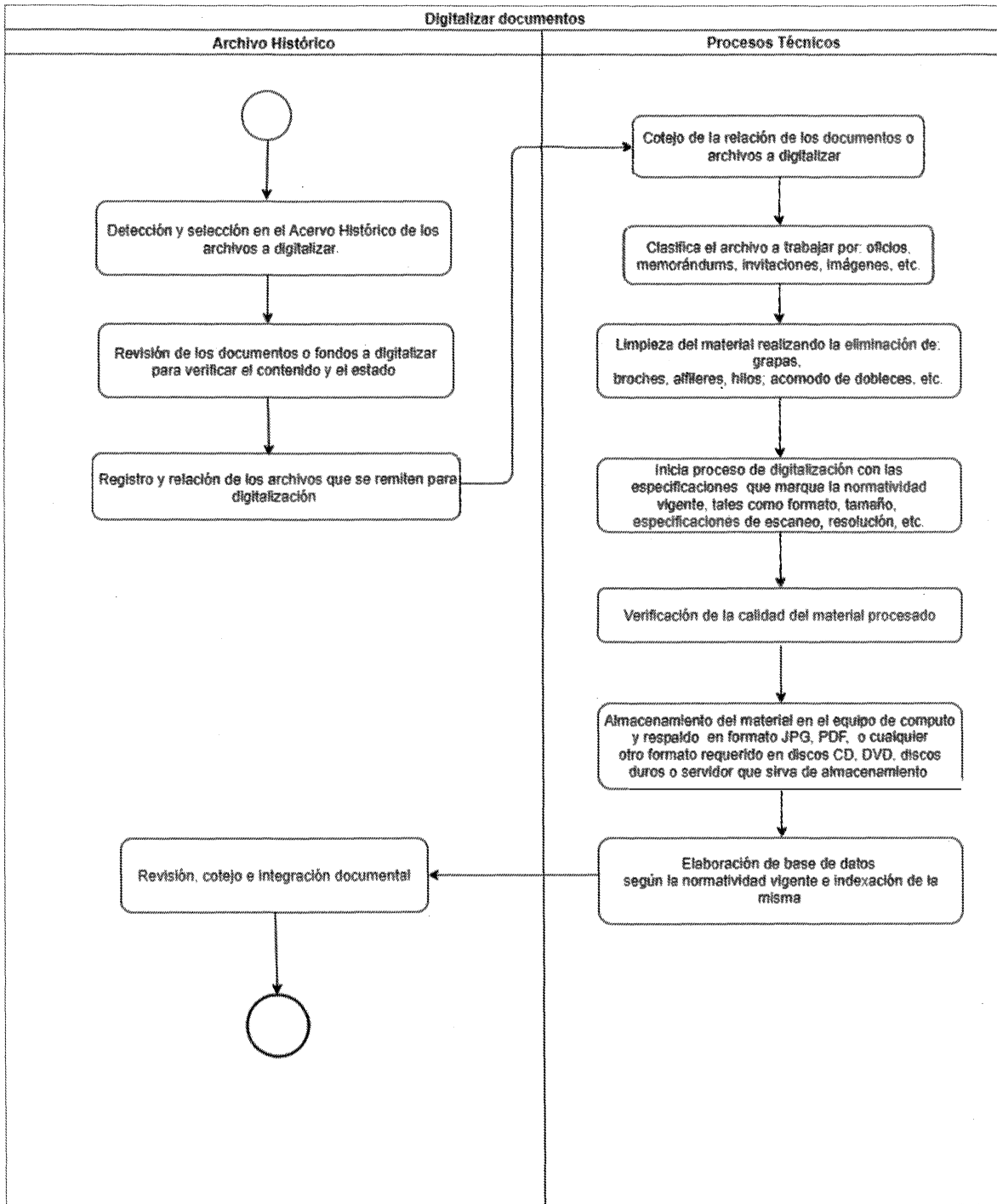


Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Secretaría General
<b>Dirección:</b>	Archivo Municipal
<b>Área:</b>	Archivo Histórico. Área de Procesos Técnicos
<b>Procedimiento:</b>	Digitalizar documentos
<b>Código de procedimiento:</b>	SEGEN-ARMU-P-01-11
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Febrero 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>	Margarita Martín del Campo Hijar
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	José Manuel Ramos López
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Lic. Alejandro Rodríguez Cárdenas
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización: Agosto 2021</b>
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> 	

# Diagrama de Flujo

Digitalizar documentos

SEGEN-ARMU-P-01-11

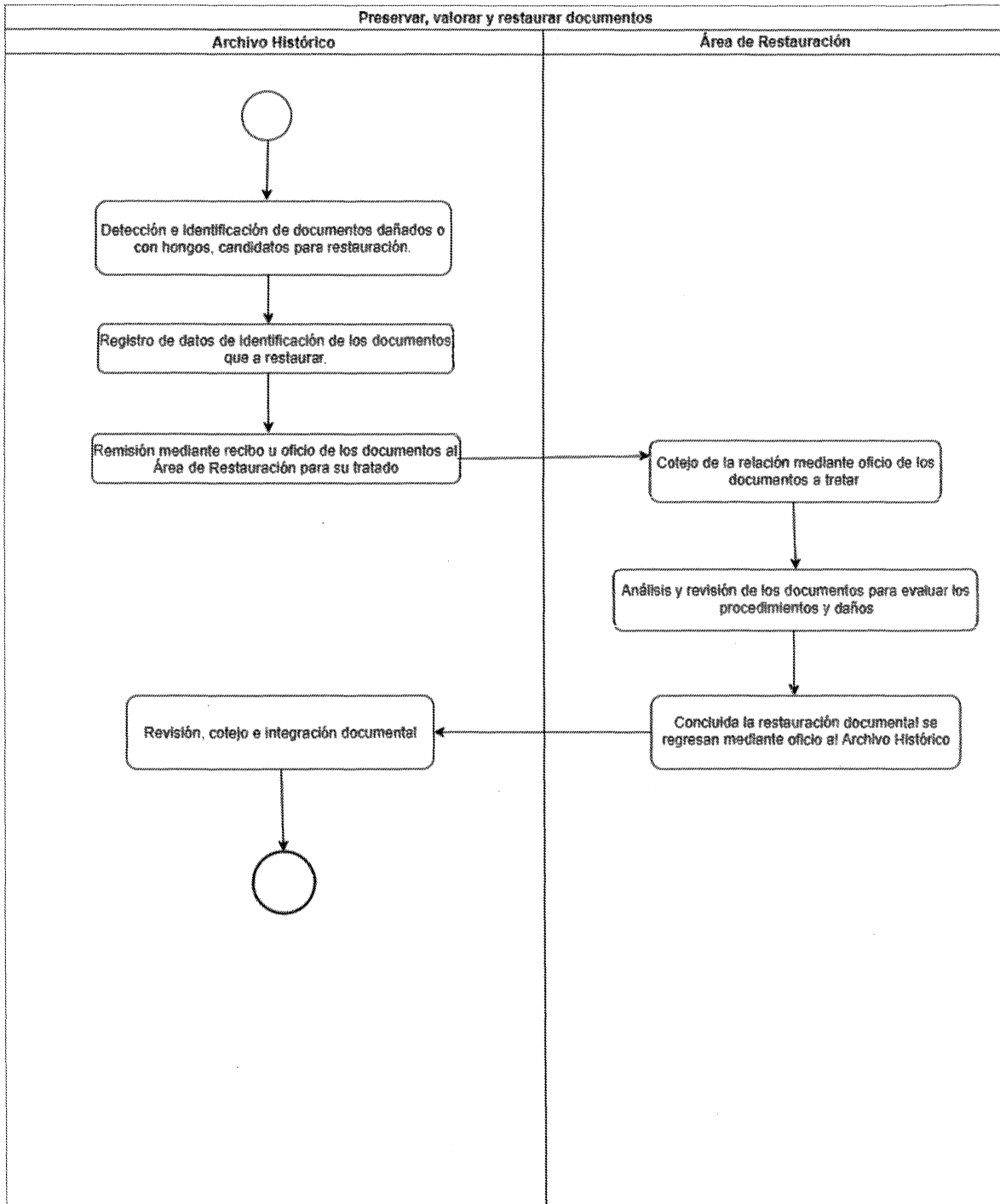


Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Secretaría General
<b>Dirección:</b>	Archivo Municipal
<b>Área:</b>	Archivo Histórico. Área de Restauración
<b>Procedimiento:</b>	Preservar, valorar y restaurar documentos
<b>Código de procedimiento:</b>	SEGEN-ARMU-P-01-12
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Febrero 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>	Margarita Martín del Campo Hijar
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	José Manuel Ramos López
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Lic. Alejandro Rodríguez Cárdenas
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Agosto 2021
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> 	

# Diagrama de Flujo

Preservar, valorar y restaurar documentos

SEGEN-ARMU-P-01-12

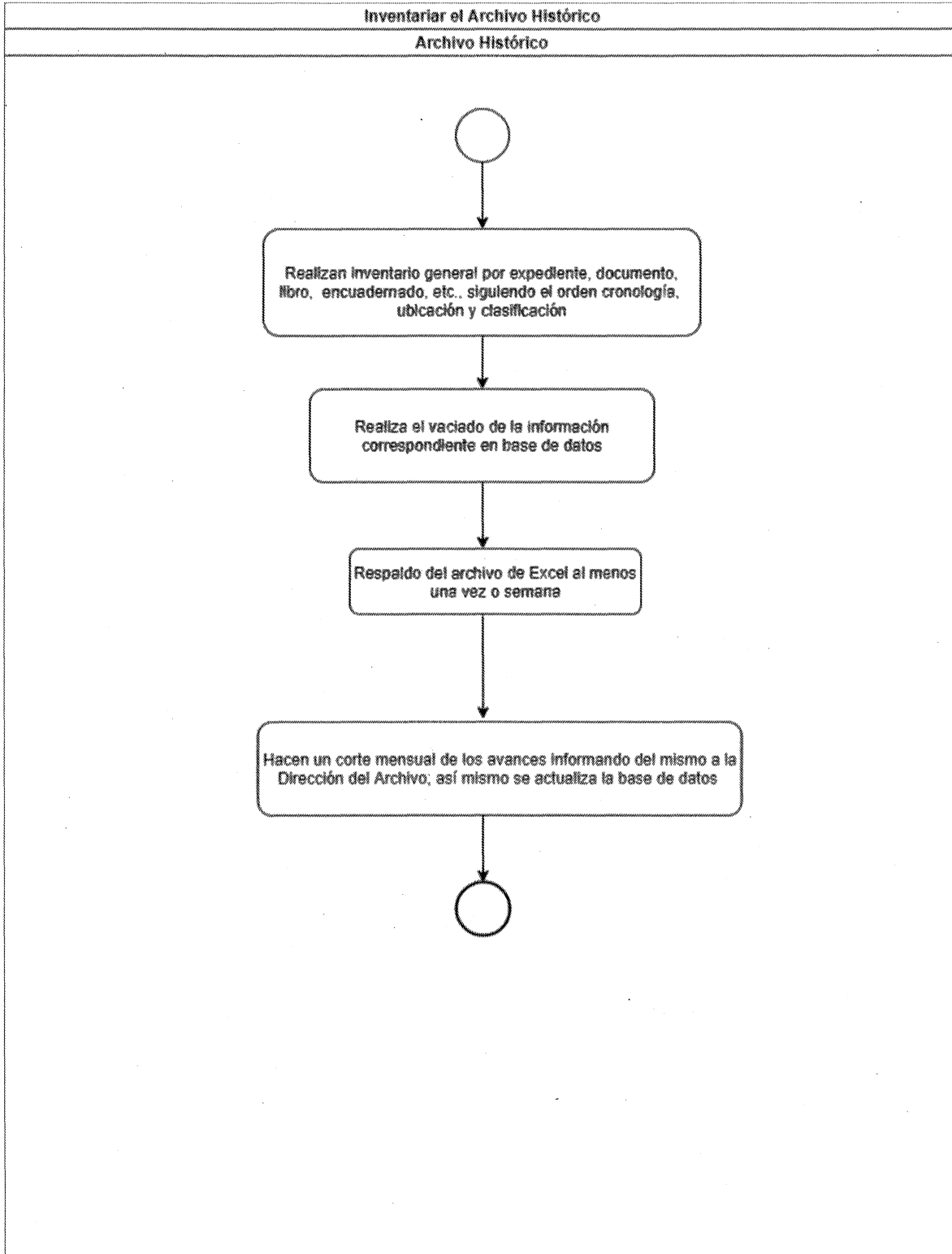


Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Secretaría General
<b>Dirección:</b>	Archivo Municipal
<b>Área:</b>	Archivo Histórico
<b>Procedimiento:</b>	Inventariar el Archivo Histórico
<b>Código de procedimiento:</b>	SEGEN-ARMU-P-01-13
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Febrero 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>	Margarita Martín del Campo Hijar
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	José Manuel Ramos López
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Lic. Alejandro Rodríguez Cárdenas
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización: Agosto 2021</b>
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> 	

# Diagrama de Flujo

Inventariar el Archivo Histórico

SEGEN-ARMU-P-01-13



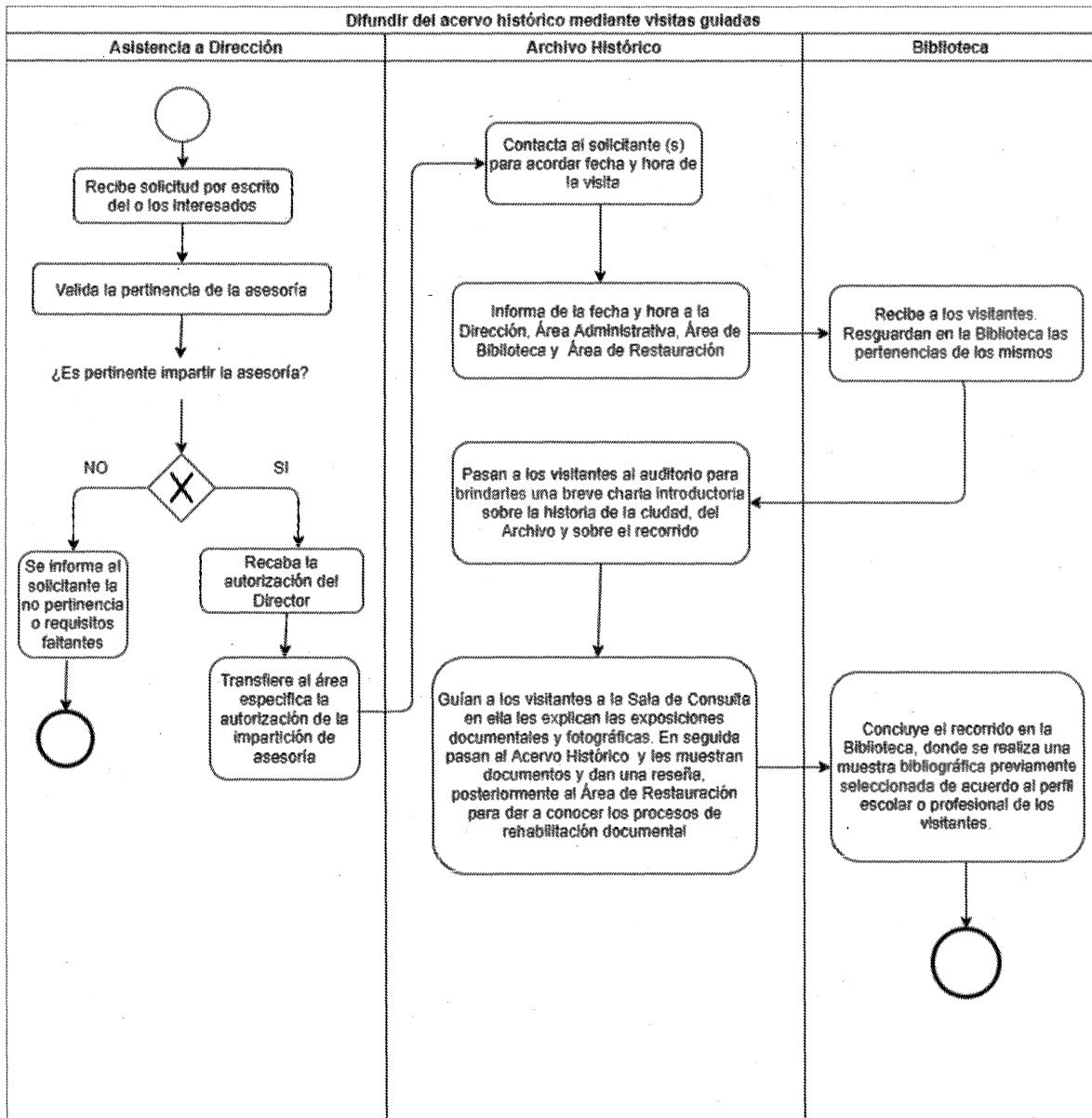





Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Secretaría General
<b>Dirección:</b>	Archivo Municipal
<b>Área:</b>	Archivo Histórico
<b>Procedimiento:</b>	Difundir del acervo histórico mediante visitas guiadas
<b>Código de procedimiento:</b>	SEGEN-ARMU-P-01-14
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Febrero 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>	Margarita Martín del Campo Hijar
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	José Manuel Ramos López
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Lic. Alejandro Rodríguez Cárdenas
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización: Agosto 2021</b>
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> 	

## Diagrama de Flujo

Difundir del acervo histórico mediante visitas guiadas

SEGEN-ARMU-P-01-14

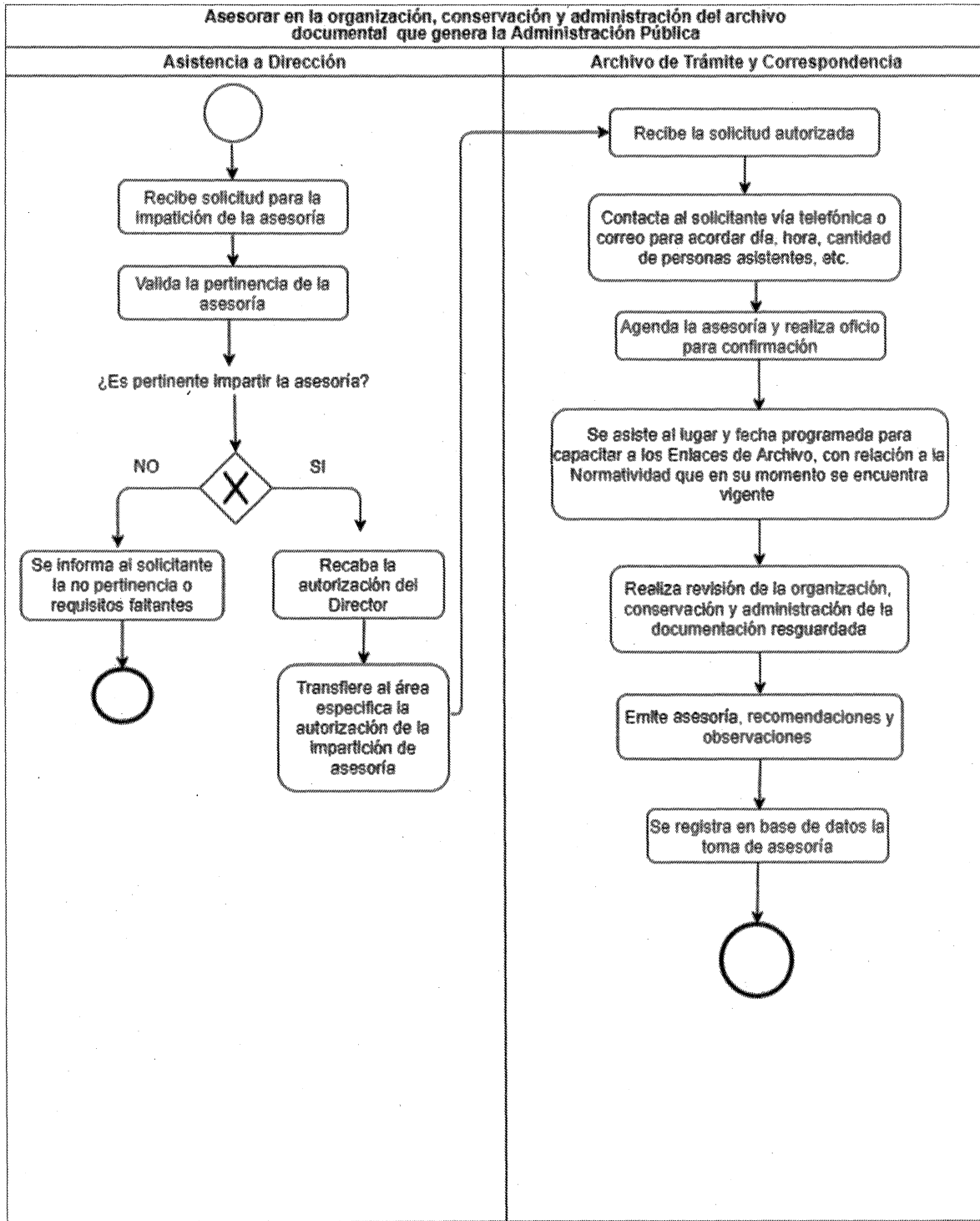


Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Secretaría General
<b>Dirección:</b>	Archivo Municipal
<b>Área:</b>	Trámite y Correspondencia
<b>Procedimiento:</b>	Asesorar en la organización, conservación y administración del archivo documental que genera la Administración Pública
<b>Código de procedimiento:</b>	SEGEN-ARMU-P-01-15
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Febrero 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>	Margarita Martín del Campo Hijar
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Jaqueline Maria Razo Mariscal
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Lic. Alejandro Rodríguez Cárdenas
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Agosto 2021
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> 	

# Diagrama de Flujo

Asesorar en la organización, conservación y administración del archivo documental que genera la Administración Pública

SEGEN-ARMU-P-01-15

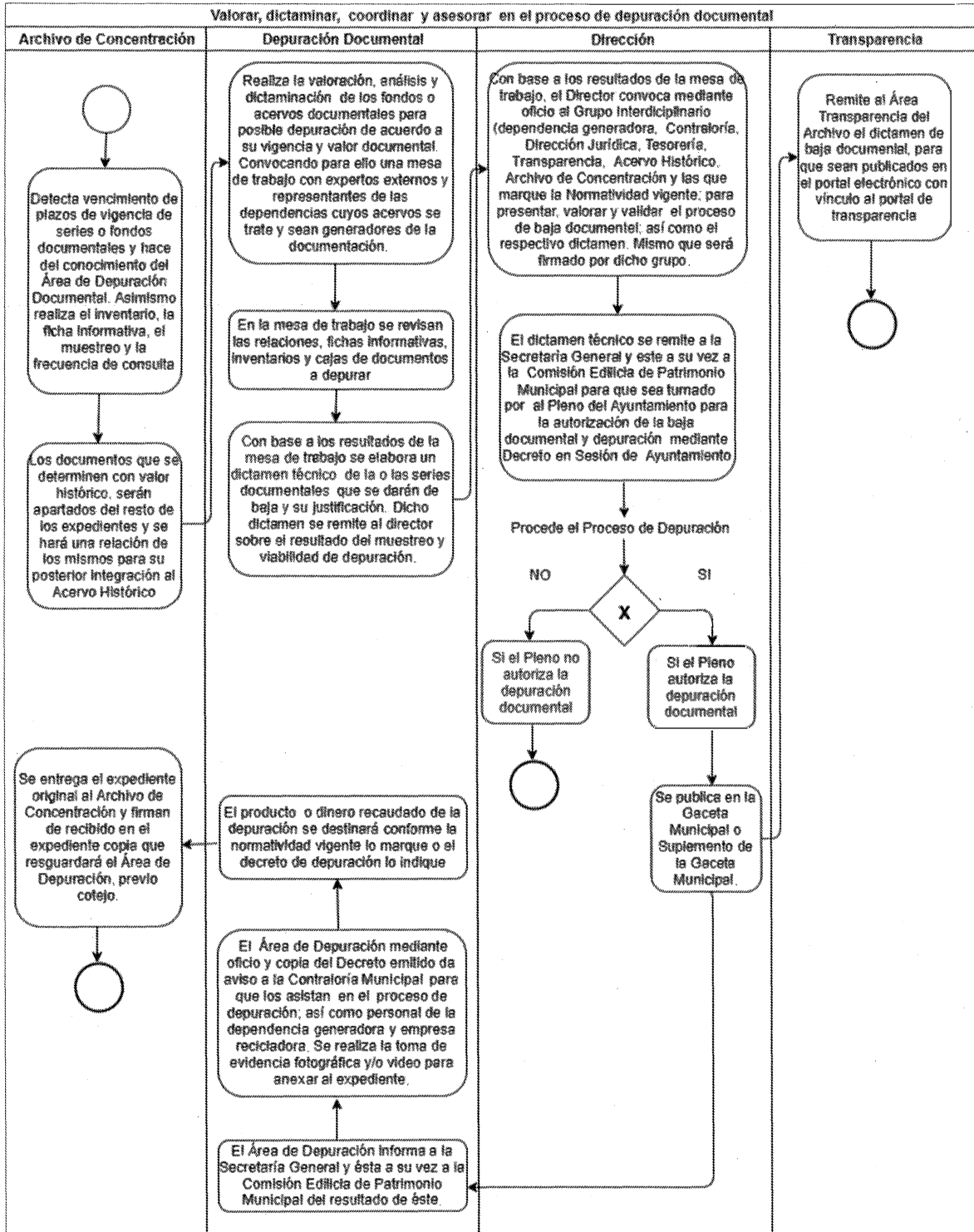


Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Secretaría General
<b>Dirección:</b>	Archivo Municipal
<b>Área:</b>	Depuración Documental
<b>Procedimiento:</b>	Valorar, dictaminar, coordinar y asesorar en el proceso de depuración documental
<b>Código de procedimiento:</b>	SEGEN-ARMU-P-01-16
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Febrero 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>	Margarita Martín del Campo Hijar
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Alfredo Mena Amador
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Lic. Alejandro Rodríguez Cárdenas
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización: Agosto 2021</b>
<b>Persona que Elaboró:</b>  	<b>Responsable del área que Revisó:</b>  
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>  	


## Diagrama de Flujo

Valorar, dictaminar, coordinar y asesorar en el proceso de depuración documental

SEGEN-ARMU-P-01-16



<b>Formato</b>	
Brindar el servicio de consulta del patrimonio documental de la Biblioteca	SEGEN-ARMU-F-01-02



**AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA**  
**ARCHIVO MUNICIPAL "SALVADOR GÓMEZ GARCÍA"**  
[www.guadalajara.gob.mx](http://www.guadalajara.gob.mx)

**ACERVO HISTÓRICO**

FECHA: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL DOCUMENTO SOLICITADO**

TEMA DE BÚSQUEDA: \_\_\_\_\_ PERIODO O FECHA: \_\_\_\_\_

EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_ CLASIFICACIÓN: \_\_\_\_\_

OTRO: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL INVESTIGADOR**

NOMBRE: \_\_\_\_\_ INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_

EDAD: \_\_\_\_\_ NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_ TELÉFONO: \_\_\_\_\_

ESCOLARIDAD: \_\_\_\_\_ CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

OCCUPACIÓN: \_\_\_\_\_ TWITTER/FACEBOOK: \_\_\_\_\_

**DATOS DE LA CONSULTA**

TEMA DE SU INVESTIGACIÓN: \_\_\_\_\_

ELABORACIÓN DE TESIS: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ (DE QUE GRADO DE ESTUDIOS?: LICENCIATURA \_\_\_\_\_ MAESTRÍA \_\_\_\_\_ DOCTORADO \_\_\_\_\_)

PUBLICACIÓN DE LIBRO: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ TAREA O TRABAJO ESCOLAR: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ OTRO: \_\_\_\_\_

¿ENCONTRÓ LA INFORMACIÓN QUE DESEABA? SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ TIEMPO DE SU CONSULTA: INICIO \_\_\_\_\_ HRS. /TERMINO: \_\_\_\_\_ HRS.

COMENTARIOS, SUGERENCIAS O QUEJAS: \_\_\_\_\_

SERVIDOR PÚBLICO QUE LE ATENDIÓ: \_\_\_\_\_

**Formato**

Recibir los archivos del Ayuntamiento y la Administración Pública para su resguardo, organización y preservación

SEGEN-ARMU-F-01-08

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA ARCHIVO MUNICIPAL "SALVADOR GÓMEZ GARCÍA" TRANSFERENCIA Y VALORACIÓN DE ARCHIVO											
		Anexo del Oficio No.:		De fecha:		Fecha de recepción:					
Nombre y firma del titular			Nombre y firma del responsable del archivo								
Serie documental	N° caja	N° exp.	Asunto	Periodo	Valor documental			Conservación (tiempo)		Clasificación <sup>9</sup>	
					Admvo. (5 años)	Legal (5 años permanentes)	Fiscal (10 años)	Híst.	Vigencia		Permanente

<sup>9</sup> Conforme a la Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Jalisco y sus municipios.



### 3. 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.

---

**Actividades:** es el conjunto de tareas o labores específicas que debe realizar una persona, departamento, unidad. También puede definirse como una o más operaciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o una misma unidad administrativa.

**Área:** unidad de trabajo que se hace responsable de un proceso o fase de proceso.

**Dependencia:** es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Gobierno Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tienen encomendados. Estas dependencias son: las Secretarías o Coordinaciones.


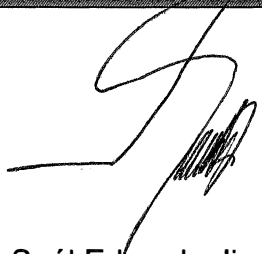
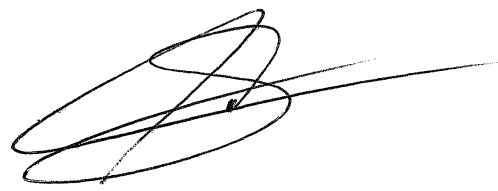
**Depuración:** análisis sobre el destino final de los documentos, con el cual se evita la acumulación innecesaria de los mismos; de dicho análisis se determina qué documentos deben ser destruidos o dados de baja, y cuáles deben conservarse de manera permanente.

**Dirección:** (como estructura): Unidad directiva, la cual va en la parte superior dentro del ordenamiento de las unidades en una estructura administrativa.

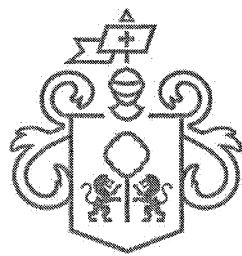
**Documento Histórico:** Aquél cuya preservación debe ser permanente por contener información relevante para la institución generadora y que contribuye a la memoria y conocimiento histórico de la comunidad, la región y/o el país.

**Normatividad:** Desde un concepto jurídico, es la regla o mandato que establece la forma en que debe ordenarse en determinado grupo social. La norma es la que prescribe, prohíbe, autoriza o permite determinada conducta humana.

## 4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
 Mtro. Víctor Manuel Sánchez Orozco <b>Titular de la Secretaría General</b>	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
 Ing. Saúl Eduardo Jiménez Camacho <b>Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental</b>	 Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas <b>Titular de la Jefatura de Departamento de Gestión de la Calidad de la Dirección de Innovación Gubernamental</b>

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo Municipal, SEGEN-ARMU-MP-01-0821, Fecha de elaboración: Marzo 2017, Fecha de actualización: Agosto 2021, Versión: 01.



Gobierno de  
Guadalajara