



- PLAN ANUAL 2017
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ARCHIVO GENERAL

2015

2018

MEXQUITIC
Pueblo y Gobierno en Movimiento

Elaborado por: L.B.I. ELIAS CORTINA JACOBO



CONTENIDO

- I. VALIDACIÓN
- II. MENSAJE DEL DIRECTOR
- III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL
- IV. ACTIVIDADES, OBJETIVOS ESPECIFICOS Y ESTRATEGIAS DE ACCIÓN
- V. ORGANIGRAMA
- VI. MARCO JURÍDICO
- VII. PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO
- VIII. CALENDARIO ANUAL DE TRABAJO
- IX. FORMATOS DEL ARCHIVO GENERAL
- X. METODOLOGÍA DEL MARCO LOGICO (MML), MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR) Y PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS (PBR)
- XI. SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (INDICADORES DE GESTIÓN)
- XII. MANUAL DE ORGANIZACIÓN
- XIII. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
- XIV. MARCO LEGAL DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
- XV. ORGANIGRAMA DEL ARCHIVO GENERAL
- XVI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SUSTANTIVAS
- XVII. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
- XVIII. OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
- XIX. MARCO LEGAL DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
- XX. POLITICAS DE OPERACIÓN NORMAS Y LINEAMIENTOS
- XXI. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS
- XXII. DIAGRAMAS DE FLUJO
- XXIII. CONCLUSIONES DEL DIRECTOR



I. VALIDACIÓN

Elaborado por:

Autorizado por:

L.B.I. ELIAS CORTINA JACOBO

Coordinador de Archivos

C. JUAN ANTONIO RAMIREZ LLANAS

Presidente Constitucional de Mexquitic de Carmona, S.L.P.

Validado por:

LIC. MARIA PAULINA GARCIA AGUILAR

Secretaria General



II. MENSAJE DEL DIRECTOR

La problemática que existe en materia de archivos es alarmante ya que en casi la totalidad de las dependencias gubernamentales no cuentan con archivos organizados, debido a que desafortunadamente no ha habido una concientización de la importancia y el rol que juegan este tipo de Unidades, en el desarrollo de las Instituciones.

El sector público es el mercado potencial más amplio en materia de archivos, pues la ley obliga a las Administraciones Públicas a custodiar de forma conveniente las grandes cantidades de información documental que se producen.

Los archivos organizados facilitan la gestión de la Administración Pública e Instituciones, proporcionando acceso a los documentos en el curso de las actividades administrativas cotidianas.

Permiten al ciudadano ejercitar su derecho de acceso a la información, poniendo a su disposición los documentos administrativos, técnicos y jurídicos que le conciernen o que son de interés para el conjunto de la sociedad. La transparencia es esencial en todo estado democrático, preservan la memoria colectiva de las naciones, las regiones, las comunidades, las organizaciones y las personas.

Hoy que tenemos la oportunidad de ser partícipes activos en el ejercicio público nos inspira nuestra gente; los niños, los jóvenes llenos de entusiasmo, nuestros padres y la gente mayor; nuestro municipio y su historia; es por eso que nos habremos de comprometer a dar nuestra máxima capacidad profesional, de conocimientos y experiencia al servicio de nuestro Municipio de Mexquitic de Carmona.

Sirva el presente trabajo para ser empleado como herramienta administrativa al coadyuvar a alcanzar las metas y objetivos trazados en este gran y próspero ya iniciado año 2017.

L.B.I. ELIAS CORTINA JACOBO

Coordinador de Archivos

H. Ayuntamiento de Mexquitic de Carmona 2015-2018



III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL.

MISIÓN

Establecer la Administración de Documentos que cumpla de manera eficaz con los requerimientos y la normatividad referente al control de archivos, la gestión documental, la transparencia y el acceso a la información, capacitando al personal en organización de archivos, estandarizando procesos de gestión, transferencia y guarda documental a través de instrumentos, políticas y procedimientos; mejorando la eficiencia y logrando un desarrollo sustentable en el trabajo documental.

VISIÓN

Satisfacer las necesidades de organización del Archivo General de acuerdo a la normatividad establecida, racionalizando eficientemente los recursos.

OBJETIVO GENERAL

Consolidar un Archivo estructurado y organizado que consiga ser de utilidad, de manera que la recuperación de la información sea eficiente y precisa, mediante profesionales de la información para que esta, tenga mayor impacto en la sociedad y conlleve a la Institución a un mayor prestigio que contribuya al desarrollo de una administración transparente que tenga una mayor credibilidad.

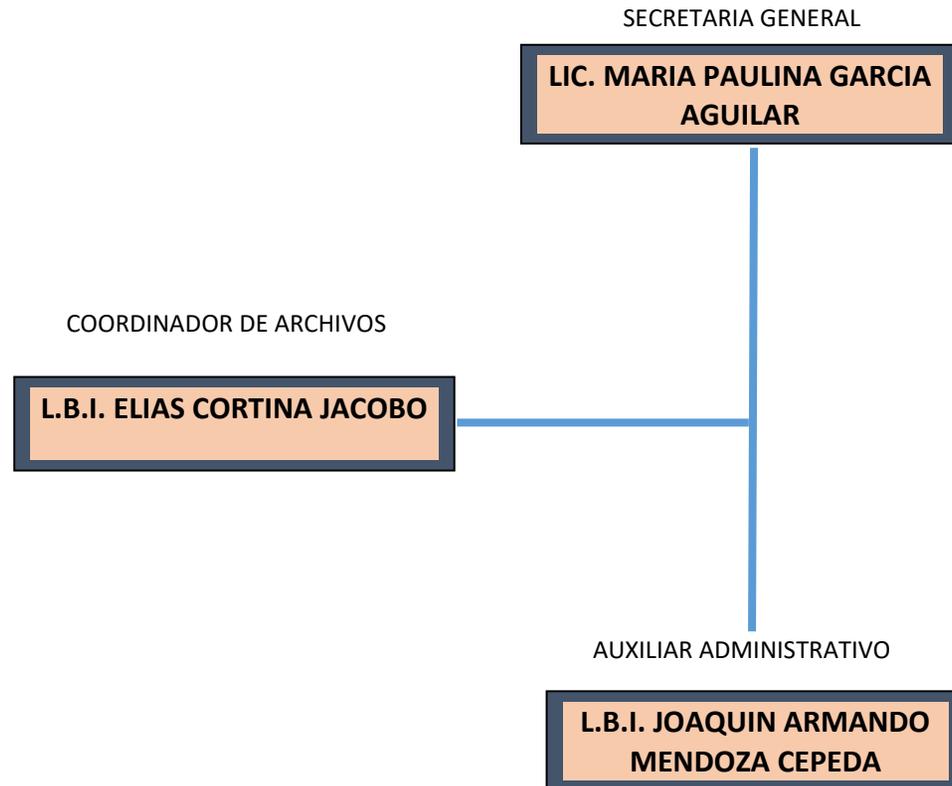


IV. ACTIVIDADES, OBJETIVOS ESPECIFICOS Y ESTRATEGIAS DE ACCIÓN.

NO.	ACTIVIDAD	OBJETIVO	NO.	ESTRATEGIA
1	Recibir, valorar, clasificar y procesar los documentos de archivo emitidos por las áreas del Gobierno Municipal.	Llevar un registro sistematizado de la información de los documentos de archivo, recopilado, organizado y jerarquizado de forma tal que sirva para localizar y explicar el contexto y sistema que lo ha producido.	1	Utilización de formatos.
			2	Revisión de las transferencias de archivos.
			3	Ubicación topográfica de los documentos.
2	Realizar la descripción y codificación de los documentos de archivo emitidos por las áreas.	Proceso para identificar, agrupar, sistematizar y codificar los expedientes de acuerdo con su origen estructural y funcional.	1	Identificación de documentos.
			2	Descripción de los documentos.
			3	Codificación de los documentos.
3	Mantener el inventario del archivo existente en el Municipio, por área geográfica, cronológica y por cada departamento.	Crear instrumentos de consulta que describen las series y/o expedientes del archivo, para tener el debido control de los mismos.	1	Implementación del Cuadro General de Clasificación vigente.
			2	Implementación del Catálogo de disposición documental vigente.
			3	Elaboración del manual y reglamento del Archivo.
4	Organizar y dar mantenimiento permanente al archivo del Municipio.	Suministrar oportuna e inteligentemente los materiales necesarios para las funciones archivísticas.	1	Llevar a cabo fumigación de espacios.
			2	Contar con extintores de humo.
			3	Revisión física de los documentos.
5	Capturar los datos de los documentos existentes en el archivo municipal.	Diseño e implementación de una Base de Datos del Archivo General.	1	Implementación de una base de datos.
			2	Digitalización del acervo histórico.
			3	Actualización del Inventario general de Archivo.
6	Atender las solicitudes y demandas de los usuarios, en materia de archivo municipal.	Crear una nueva cultura archivística	1	Utilización de los formatos de solicitud y préstamo de expedientes.



V. ORGANIGRAMA DEL ARCHIVO GENERAL





VI. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Federal de transparencia y acceso a la información pública.
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de entrega recepción de los recursos públicos del estado de San Luis Potosí.
- Lineamientos Generales para la Gestión de Archivo.
- Manual para la Evaluación de la Información Pública.
- Reglamento Interno de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Mexquitic de Carmona.
- Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y Otras Disposiciones de Carácter Administrativo y de Observancia General.

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

ARTICULO 14. Para efectos de la presente Ley, todos los servidores públicos que participen en la formulación, producción, procesamiento, administración, archivo y resguardo de información pública, se consideran entes obligados; por lo tanto, el ejercicio de su función pública deberá someterse al principio de máxima publicidad, y a respetar y facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, y la acción de protección de datos personales.

LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

ARTICULO 4º. Los archivos se consideran esenciales para el ejercicio de la función pública, y representan la memoria de la actividad de un pueblo o una nación, y por tanto es responsabilidad de cada sujeto obligado mantener organizados los documentos para su fácil localización, consulta y reproducción, haciendo uso de métodos y técnicas archivísticas para la sistematización de la información, así como el uso de nuevas tecnologías aplicables en la administración de documentos.

ARTICULO 10. Todos los documentos sin importar su formato; que sean producidos o recibidos por los sujetos obligados deberán tener una correcta administración archivística, con la finalidad de cumplir y sustentar las funciones de las instituciones, optimizar los trámites, la gestión de asuntos, el acceso a la información pública, la rendición de cuentas, así como representar una fuente indispensable para la investigación.

ARTICULO 11. Los sujetos obligados productores del Acervo Documental Propiedad del Estado, serán responsables del manejo directo y conservación de sus documentos.

LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

ARTÍCULO 52.- Son obligaciones de los trabajadores al servicio de las instituciones públicas a que se refiere esta ley:

XI.- Custodiar con esmero la documentación e informes que reciban por razones de su empleo, cargo o comisión, evitando la destrucción, sustracción, ocultamiento o utilización indebida de aquellos;

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ

ARTICULO 56. Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento será causa de responsabilidad administrativa, la que dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan:

IV. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su mal uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas;

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS

ARTICULO 6. Los entes obligados deberán integrar y organizar funcionalmente, con las modalidades que resulten necesarias y de conformidad con su normatividad interna, un sistema de organización archivística que les permita la correcta administración de documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, atendiendo a lo prescrito en la Ley y en estos lineamientos.

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA H. AYUNTAMIENTO DE MEXQUITIC DE CARMONA, S.L.P.

XVIII. AREA DE CULTURA Y ARCHIVO GENERAL.

ARTÍCULO 49. Este Departamento, estará a cargo de un responsable del área, quien además de estas atribuciones, realizará las de Biblioteca y Cultura, a quien además se le encargará el despacho de los siguientes asuntos bajo las instrucciones del Presidente Municipal:

- I. Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus actividades, así como del correcto ejercicio de su función;
- IX. Llevar el control y registro de las solicitudes que se realizan por parte del usuario;
- X. Elaboración del periódico mural de la biblioteca;
- XI. Organizar y dar mantenimiento a los libros de la biblioteca;
- XII. Realizar actividades de fomento a la lectura, en coordinación con escuelas de nivel preescolar, primaria, secundaria, preparatoria y adultos mayores;
- XIII. Realizar visitas guiadas dentro de la biblioteca;
- XIV. Organizar actividades a la ciudadanía en general de: pintura, manualidades, computación, fotografía, entre otros;
- XV. Llevar el registro de usuarios de la biblioteca;
- XVI. Mantener actualizado el acervo bibliográfico, existente en la biblioteca;
- XVII. Realizar mensualmente cuadros estadísticos de usuarios atendidos en las diferentes actividades, responsabilidad de la biblioteca;
- XVIII. Coordinar la atención de los usuarios de la biblioteca;
- XIX. Apoyar en las actividades cívico-culturales en coordinación con la Secretaría General del Ayuntamiento; XX. Promover la información histórica del Municipio;
- XXI. Las demás que le encomienden el Cabildo, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales aplicables.



VII. PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL DEL ARCHIVO GENERAL

INTRODUCCION

De conformidad con lo establecido en los artículos 39, 40 y 41 de los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública del Estado, en los que se señala que “los entes obligados deberán integrar anualmente un Programa de Desarrollo Archivístico en el que se contemplen los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevaran a cabo para dar cumplimiento a lo previsto” por dichos artículos, para la conservación de los acervos documentales.

Por tal razón el H. Ayuntamiento de Mexquitic de Carmona, S.L.P., en cumplimiento a dichos ordenamientos jurídicos integra el “Programa Institucional de Desarrollo Archivístico para el Ejercicio 2013”, documento que establece una serie de actividades y estrategias para que los archivos generados sean conservados, debido a que estos son prueba fehaciente de la gestión presente y pasada de esta Entidad.

El Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, será la guía con la cual el H. Ayuntamiento de Mexquitic de Carmona, S.L.P., habrá de llevar a cabo el cumplimiento de la normatividad en materia de archivos.

Este Programa iniciara una vez que sea avalado por el Comité de información del ayuntamiento y aprobado por el Sistema Estatal de Desarrollo Archivístico (SEDA).

Todas las actividades por realizar se deberán orientar en apego a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, al igual que los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública del Estado, y todas las normas estatales, nacionales e internacionales que llegaran a publicarse.

Conforme a lo anterior, en esta nueva fase se podrán observar las actividades ya concluidas y las actividades por realizar, con el fin de continuar trabajando conjuntamente en establecer la normatividad técnica para la administración de documentos y archivos, así como garantizar los espacios físicos adecuados para los archivos y la capacitación del personal.

OBJETIVO GENERAL

Lograr que en todas las áreas que integran el H. Ayuntamiento de Mexquitic de Carmona, se clasifique, archive y conserve la documentación utilizando criterios uniformes que garanticen la correcta Administración de los Documentos, contar con un espacio apropiado para su resguardo, integridad, acceso, funcionamiento, conservación y la preservación de los documentos, expedientes y archivos con valor administrativo, jurídico, fiscal, histórico y de uso social en los que sustenta el quehacer público y cotidiano del ayuntamiento, todas estas acciones repercutirán en una nueva cultura archivística y en el ejercicio de la transparencia y el derecho a la información.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar e instrumentar los lineamientos para el desarrollo y la implementación de los Procesos Archivísticos.
- Adoptar las medidas necesarias para la conservación y preservación documental de la información.
- Implementar normas y procedimientos homogéneos para archivar y conservar la documentación emitida y recibida.
- Crear el archivo de trámite y de concentración con sus políticas de operación.
- Lograr que los funcionarios de todos los niveles consideren prioritarias la administración de archivos a través de la capacitación.
- Promover el desarrollo y formación profesional en materia de gestión de archivos.
- Crear una nueva cultura archivística

EJES TEMÁTICOS

V.a. Metodología y procesos archivísticos

Diagnóstico (estado actual que guarda el Archivo General)

- ✘ Mala integración de los expedientes y falta de controles para identificar, agrupar y describir archivos.
- ✘ Conservación exhaustiva de información y ausencia de criterios y métodos para valoración documental.
- ✘ Organización de la información de manera personalizada o sin código clasificador uniforme.
- ✘ Aplicación desordenada de tecnologías en manejo de archivos.

Objetivos:

- ✓ Establecer órganos normativos y operativos.
- ✓ Implementar normas y procedimientos homogéneos.
- ✓ Diferenciar y consolidar los archivos según las etapas del ciclo vital de los documentos.

Estrategias:

- ❖ Estableciendo los instrumentos de control archivístico.
- ❖ Elaborando manuales específicos de operación.
- ❖ Definiendo la estructura y funciones de los archivos.

Actividades a realizar:

- Análisis de la legislación y normatividad en materia de archivos.
- Elaboración de documentos normativos.
 - Elaboración y aprobación del Manual de Organización Archivística.
 - Elaboración y aprobación del Reglamento de operación.
 - Elaboración de Programa Institucional de Desarrollo Archivístico.
- Elaboración y actualización de instrumentos de control archivístico.
 - Cuadro general de clasificación archivística.



Tabla de determinantes de oficina.
Catálogo de series documentales.
Catálogo de disposición documental.
Carátulas estandarizadas de expedientes.
Calendario de caducidades.
Formatos estandarizados de transferencia.
Inventarios de transferencia primaria.
Inventarios de Archivos de Trámite y de Concentración.
Inventario de baja documental.

- Conformación institucional del Archivo de Trámite y de Concentración.
- Controles de conservación y restauración de documentos.
- Diseño e implantación del Sistema de Automatización de Archivos.

V.b. Recursos físicos, materiales y Presupuestales

Diagnóstico (estado actual que guarda el Archivo General)

- ✘ Acumulación anárquica en escasos espacios de oficina.
- ✘ Dispersión de documentación.
- ✘ Falta de planes de seguridad y prevención de contingencias.
- ✘ Carencia de mobiliario y equipo apropiado.
- ✘ Malas condiciones ambientales para la conservación de documentos.
- ✘ Falta de limpieza en áreas de archivo.
- ✘ Falta de espacio físico (edificio propio del archivo).

Objetivos

- ✓ Asegurar que los archivos cuenten con las instalaciones, mobiliario, equipo y planes adecuados para garantizar la integridad física de los recursos humanos, materiales y documentales.
- ✓ Suministrar oportuna e inteligentemente los materiales necesarios para las funciones archivísticas.

Estrategias

- ❖ Adquiriendo bienes de consumo, mobiliario y equipo.
- ❖ Contratando los servicios preventivos y correctivos, generales y especiales de mantenimiento y fumigación.
- ❖ Diseñando planes de Protección Civil y de Seguridad para los inmuebles.
- ❖ Estableciendo y adecuando espacios físicos.

Actividades a realizar

- Asignación y adecuación de espacios para archivo en edificio sede.
- Dotación de mobiliario y equipo a los diversos archivos.
- Elaboración de un programa de mantenimiento.
- Inclusión en los planes de protección civil, correspondiente a archivos.
- Continuación del Plan de limpieza y mantenimiento a archivo.
- Inclusión en los planes de seguridad a inmuebles, correspondiente a archivos.

V.c. Capacitación y desarrollo de personal



Diagnóstico (estado actual que guarda el Archivo General)

- ✘ Prácticas archivísticas empíricas, carentes de interés intelectual.
- ✘ Personal sin reconocimiento institucional y sin perspectivas de desarrollo profesional, carente de una formación archivística.
- ✘ Ausencia de programas permanentes de capacitación en la materia.
- ✘ Uso deficiente de la información archivística.
- ✘ Poca importancia al archivo.

Objetivos

- ✓ Lograr que los funcionarios de todos los niveles consideren prioritarias la administración de archivos.
- ✓ Promover el desarrollo y formación profesional en materia de gestión de archivos.
- ✓ Crear una nueva cultura archivística.

Estrategias

- ❖ Detectando las necesidades de capacitación.
- ❖ Concientizar la importancia de los archivos.
- ❖ Difundiendo una nueva cultura archivística.

Actividades a realizar

- Integración y actualización de un padrón del personal que realizara funciones archivísticas en las diversas áreas que integran el ayuntamiento.
- Detección de necesidades de capacitación en materia de manejo de archivos.
- Diseño de planes de capacitación interna.
- Participación en eventos referentes a la administración de documentos y archivos.
- Realización de campañas de concientización sobre la importancia de los archivos y difusión de una nueva cultura archivística.

Seguimiento, informes y evaluación

Seguimiento

Reportes mensuales de las actividades en ejecución conforme al Plan de Trabajo.

- **Comprende**
 - Actividades en proceso.
 - Actividades por realizar.

Informes

Informes escritos de los resultados de las actividades concluidas para presentar en la evaluación trimestral.

- **Comprende**
 - Resultados obtenidos.
 - Difusión y presentación de resultados.
 - Reforzamiento y ajuste a las actividades y su calendarización.

Evaluación

Evaluaciones parciales trimestrales y evaluación general anual.



VIII. CALENDARIO DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	OBJETIVO	FECHAS	RESPONSABLES	METODOLOGIA	RECURSOS
Recibir, valorar, clasificar y procesar los documentos de archivo emitidos por las áreas del Gobierno Municipal.	Llevar un registro sistematizado de la información de los documentos de archivo, recopilado, organizado y jerarquizado de forma tal que sirva para localizar y explicar el contexto y sistema que lo ha producido.	Diariamente.	Personal del Archivo.	Recibir los documentos mediante el formato de transferencia primaria e integrarlos en el Inventario general de Archivo.	Recurso humano. Formatos de archivo. PC. Cajas de Archivo. Folders.
Realizar la descripción y codificación de los documentos de archivo emitidos por las áreas.	Proceso para identificar, agrupar, sistematizar y codificar los expedientes de acuerdo con su origen estructural y funcional.	Diariamente.	Personal del Archivo.	Llevar a cabo la clasificación y codificación de los documentos de acuerdo a la normatividad vigente.	Recurso humano. Formatos de archivo. PC. Etiquetas.
Mantener el inventario del archivo existente en el Municipio, por área geográfica, cronológica y por cada departamento.	Crear instrumentos de consulta que describen las series y/o expedientes del archivo, para tener el debido control de los mismos.	Diariamente.	Personal del Archivo.	Organización de los documentos por serie y subserie documental. Ubicación topográfica de los documentos.	Recurso humano. Formatos de archivo. Estantería. Etiquetas.



Organizar y dar mantenimiento permanente al archivo del Municipio.	Suministrar oportuna e inteligentemente los materiales necesarios para las funciones archivísticas.	Durante los meses de julio y agosto.	Personal del Archivo. Servicio social.	Fumigación de las áreas del Archivo. Revisión y limpieza en seco de los documentos.	Recurso humano Fumigación. Material de papelería.
Capturar los datos de los documentos existentes en el archivo municipal.	Diseño e implementación de una Base de Datos del Archivo General.	Diariamente.	Personal del Archivo. Servicio social.	Creación de base de datos. Digitalización de documentos.	PC. Software de gestión documental. Escáner.
Atender las solicitudes y demandas de los usuarios, en materia de archivo municipal.	Crear una nueva cultura archivística.	Cuando existan solicitudes.	Personal del Archivo. Secretaria General		Recurso humano. Formatos de archivo.



IX. FORMATOS

TRANSFERENCIA PRIMARIA



FORMATO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA



Dependencia: **(1)**
Unidad Administrativa: **(2)**
Sección: **(3)**
Subsección: **(4)**
Serie (s): **(5)**

Hoja ___ de ___ **(6)**
No. de transferencia: **(7)**
Fecha: **(8)**

NUMERO DEL EXPEDIENTE (9)	CODIGO DEL EXPEDIENTE (10)	TITULO DEL EXPEDIENTE (11)	FOJAS (12)	FECHAS EXTREMAS (13)	OBSERVACIONES (14)

El presente inventario consta de (15) cajas y ampara la cantidad de (16) expedientes.

Entrega

(17)

Nombre, Cargo y Firma

Recibe

(18)

Nombre, Cargo y Firma

Guía para el llenado del formato de transferencia primaria

- (1) **Dependencia.** Nombre de la unidad administradora generadora de los expedientes.
- (2) **Unidad Administrativa.** Consignar el nombre del área productora del expediente.
- (3) **Sección.** Consignar el nombre correspondiente a la estructura del archivo la sección documental de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- (4) **Subsección.** Consignar el nombre correspondiente a la estructura del archivo la subsección de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- (5) **Serie.** Consignar el nombre correspondiente a la estructura del archivo la serie documental de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- (6) **Hoja ___ de ___.** Anotar de manera consecutiva el número correspondiente a la hoja y anotar el número total de hojas que se integran.
- (7) **No. de transferencia.** Anotar el número de la transferencia que se hará al Archivo General.
- (8) **Fecha.** Anotar el día, mes y año en que se realizara la entrega de la transferencia primaria.



Guía para el llenado del Inventario General de Archivo

Las partes que debe contener un inventario son:

- (1) **Fondo.** Nombre de la Institución Pública generadora del archivo.
- (2) **Área Administrativa.** Nombre del área administrativa responsable del archivo.
- (3) **Servidor Público Responsable.** Nombre (s) y Apellido (s) del responsable legal del archivo de trámite, que de acuerdo a su nombramiento tiene a su resguardo dicho archivo.
- (4) **Ubicación Física.** Señalar el lugar específico donde se encuentra el archivo en cuestión.
- (5) **Sección.** Nombre de la sección documental a la que pertenece la serie documental descrita.
- (6) **Subsección.** Nombre de la subsección documental a la que pertenece la serie documental descrita.
- (7) **Serie.** Categoría de agrupamiento e integración superior de los expedientes individuales.
- (8) **Fecha de Actualización.** Anotar el día, mes y año en que se hace la actualización correspondiente.
- (9) **Número del expediente.** Asignar un número consecutivo a cada expediente y el año de creación del expediente.
- (10) **Código del expediente.** Código asignado al expediente, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- (11) **Título del expediente.** Asignación de un nombre al expediente, el cual sea representativo y acorde al contenido del mismo.
- (12) **Fojas.** Numero de hojas que tiene el expediente.
- (13) **Fechas extremas.** Anotar con número la fecha de apertura y del cierre del expediente.
- (14) **Valor documental.** Elegir el tipo de valor documental que tiene el expediente de acuerdo a lo siguiente:
 - **Valor administrativo:** el que tienen los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivo su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos o recibidos en cualquier dependencia o entidad para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.
 - **Valor legal:** el que puedan tener los documentos para servir como prueba ante la Ley.
 - **Valor contable o fiscal:** el que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.
- (15) **Acceso (tipo de información).** Determinar las condiciones de acceso a la información que tendrá el expediente, ya sea:
 - **Información pública:** aquella que está disponible para toda la sociedad.
 - **Información reservada y/o confidencial:** Indicar con número los años de reserva, si es el caso. Ya que serán las series documentales o rubros temáticos que, de acuerdo con la Ley de Transparencia, pueden ser clasificadas como reservadas y/o confidenciales, así como el plazo de reserva, determinado en la ley.
- (16) **Observaciones.** Anotar cualquier aclaración o comentario referente al expediente en cuestión que sea de importancia y/o trascendencia.



SOLICITUD DE EXPEDIENTE



ARCHIVO GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE MEXQUITIC DE CARMONA
SOLICITUD

FECHA: _____ (1)
NUMERO DE EXPEDIENTE: _____ (2)

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE (3)

NOMBRE: _____
DOMICILIO: _____
TELEFONO: _____
OCUPACION: _____

ASUNTO (4)

OBSERVACIONES (5)

AUTORIZA

ENTREGA

(6)

(7)

SECRETARIA GENERAL

COORDINADOR DE ARCHIVOS

Guía para el llenado de la solicitud de expediente

Las partes que debe contener son:

- (1) **Fecha.** Anotar el día, el mes y el año en que se hace la solicitud de expediente.
- (2) **Número de expediente.** Anotar el número clasificador del expediente a solicitar.
- (3) **Datos personales del solicitante:** Anotar el nombre y apellidos del solicitante, su domicilio, teléfono y ocupación.
- (4) **Asunto.** Anotar de forma breve el motivo de su solicitud.
- (5) **Observaciones.** Aquellas que sean de relevancia e importancia para el desarrollo de la solicitud del expediente o del estado físico que guarda el mismo.
- (6) **Autoriza.** Nombre y firma del Encargado legal del Archivo General, que autoriza la solicitud de búsqueda de expediente.
- (7) **Entrega:** Nombre y firma del Coordinador de Archivo, que realiza la búsqueda y entrega del expediente al área solicitante.



VALE DE PRESTAMO



ARCHIVO GENERAL

DEL H. AYUNTAMIENTO DE MEXQUITIC DE CARMONA, S.L.P.

VALE DE PRESTAMO

FECHA: _____ (1)

NUMERO DE EXPEDIENTE: _____ (2)

DATOS DEL SOLICITANTE: _____ (3)

ASUNTO: _____ (4)

OBSERVACIONES: _____ (5)

FECHA DE DEVOLUCION: _____ (6)



AUTORIZA:

ENTREGA:

RECIBE:

(7)

(8)

(9)

SECRETARIA
GENERAL

COORDINADOR DE
ARCHIVO

SERVIDOR PUBLICO
SOLICITANTE



Guía para el llenado del vale de préstamo

Las partes que debe contener son:

- (1) **Fecha.** Anotar el día, el mes y el año en que se hace la solicitud de expediente.
- (2) **Número de expediente.** Anotar el número clasificador del expediente a solicitar.
- (3) **Datos del solicitante:** Anotar el nombre y apellidos del solicitante, su cargo y teléfono de oficina.
- (4) **Asunto.** Anotar de forma breve el motivo de su solicitud.
- (5) **Observaciones.** Aquellas que sean de relevancia e importancia para el desarrollo de la solicitud del expediente o del estado físico que guarda el mismo.
- (6) **Fecha de devolución.** Anotar el día, mes y año de devolución del expediente.
- (7) **Autoriza.** Nombre y firma del Encargado legal del Archivo General, que autoriza la solicitud de búsqueda de expediente.



- (8) **Entrega:** Nombre y firma del Coordinador de Archivo, que realiza la búsqueda y entrega del expediente al área solicitante.
- (9) **Recibe.** Nombre y firma del Servidor público solicitante.

CARATULA DEL EXPEDIENTE



CARÁTULA DE EXPEDIENTE



Unidad Administrativa Responsable del Archivo:	(1)
Responsable Legal del Archivo:	(2)
Unidad Administrativa Generadora del Archivo:	(3)



NOMBRE Y CLASIFICACION DEL EXPEDIENTE DE ARCHIVO

Nombre y clave de la sección:	(4)
Nombre y clave de la sub sección:	(5)
Nombre y clave de la serie:	(6)
Clave del expediente:	(7)
Título: (8)	
Resumen del contenido: (9)	
Número de fojas: (10)	Fecha: (11)
Formato o soporte documental: (12)	

VALOR DOCUMENTAL (13)

Administrativo:	Legal:	Contable:
-----------------	--------	-----------

VIGENCIA DOCUMENTAL (14)

Años de conservación en el archivo de trámite:	
Años de conservación en el archivo de concentración:	
Vigencia Completa:	

NIVEL DE SEGURIDAD (CUANDO EL EXPEDIENTE CONTIENE INFORMACION RESERVADA O CONFIDENCIAL)

(15)

Clasificación de información:	Reservada:	Confidencial:
Periodo de reserva (No. de años):		
Ampliación del periodo de reserva:	Si:	No:
No. de años de ampliación:		

DESCRIPCIÓN DE PARTES O SECCIONES RESERVADAS O CONFIDENCIALES (16)

Fundamento legal:
Fecha de la clasificación:
Acuerdo del Comité de Información por el cual se clasifica la información:

Guía para el llenado de la Carátula del expediente

Las partes que debe contener son:

- (1) **Unidad administrativa responsable del archivo.** Anotar el nombre de la entidad pública.



(2) **Responsable legal del archivo.** El Secretario General fungirá como el responsable legal del archivo de acuerdo al reglamento interno del ayuntamiento, por lo que se anotará el nombre (s) y apellido (s) de quien desempeñe este cargo.

(3) **Unidad Administrativa generadora del archivo.** Anotar el nombre del área generadora del expediente (Tesorería, Contraloría Interna, Oficialía Mayor, etc.)

(4) **Nombre y clave de la Sección.** Anotar el nombre y clave de la sección del área productora del expediente de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística.

(5) **Nombre y clave de la sub sección.** Anotar el nombre y clave de la sub sección del área productora del expediente de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística.

(6) **Nombre y clave de la serie.** Anotar el nombre y clave de la serie de los expedientes del área productora, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística.

(7) **Clave del expediente.** Elemento identificador del expediente constituido por los códigos asignados a la sección, sub sección, serie, sub serie y elementos descriptivos del expediente, en base al Cuadro de Clasificación Archivística.

(8) **Título del Expediente.** Título que identifica al expediente.

(9) **Resumen del contenido.** Breve descripción o extracto del contenido del expediente.

(10) **Número de Fojas.** Numero de fojas útiles al cierre del expediente.

(11) **Fecha.** Fecha de apertura y en su caso de cierre del expediente.

(12) **Formato o soporte documental.** Anotar el formato en que se entregara el expediente: impreso, CD'S, Memoria, Electrónico, Digital, etc.

(13) **Valor documental.** Características de los documentos en base a sus características administrativas legales fiscales o contables.

(14) **Vigencia documental:**

- **Años de conservación en el archivo de trámite.** Tiempo de guarda por el cual estará el expediente en el archivo de trámite (3 años).
- **Años de conservación en el archivo de concentración.** Tiempo de guarda por el cual estará el expediente en el archivo de concentración (10 años), ya que deben conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables.
- **Vigencia completa.** Tiempo de guarda en el archivo de trámite y en el archivo de concentración en base a su valor documental. Anotar 3 años en archivo de trámite y 7 años en el archivo de concentración, dando como resultado una vigencia completa de 10 años.

(15) **Nivel de seguridad:**

Clasificación de la información:



- Anotar de acuerdo a las especificaciones del expediente, si la información contenida en el mismo es reservada o confidencial:
- Información Reservada (de acceso restringido). Aquella clasificada con carácter temporal como restringida al acceso del público.
- Información Confidencial. Es la que contiene datos personales relativos a las características físicas, morales o emocionales, origen étnico o racial, domicilio, vida familiar, privada, íntima y afectiva, patrimonio, número telefónico, correo electrónico, ideología, opiniones políticas, preferencias sexuales, salud y expediente médico, y toda aquella información susceptible de ser tutelada por los derechos humanos a la privacidad, intimidad, honor y dignidad, que se encuentra en posesión de alguno de los entes obligados y sobre la que no puede realizarse ningún acto o hecho sin la autorización debida de los titulares o sus representantes legales.

Periodo de reserva:

- Tiempo por el cual se restringe el acceso al público.

Ampliación del periodo de reserva:

- Tiempo por el cual se adiciona tiempo de restricción al público, previa autorización de CEGAIP.

Número de años de ampliación:

- Anotar el número de años de ampliación de acuerdo a lo que dicte la CEGAIP.

(16) Descripción de partes o secciones reservadas o confidenciales:

Fundamento legal:

- Para fundar la clasificación de información como reservada, deberá señalarse, artículo, fracción, inciso, sub inciso y párrafo de la Ley, o de otras disposiciones legales o reglamentarias que expresamente le otorguen ese carácter. Artículo decimo de "Lineamientos para la Clasificación y Desclasificación de la Información Pública".
- Para fundar la clasificación de información como confidencial basarse en las Normas para la Protección Tratamiento, Seguridad y Resguardo de los Datos Personales en Posesión de los Entes Obligados. Y Artículos 48 al 57 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

Fecha de Clasificación:

- Fecha en la que en base al acuerdo de Clasificación de Información como reservada el expediente será de acceso restringido.

Acuerdo del Comité de Información por el cual se clasifica la información:

- Anotar el número del acuerdo por el cual la información se convierte en reservada o confidencial.



X. METODOLOGÍA DEL MARCO LOGICO, MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS Y PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS.

MATRIZ DE MARCO LOGICO				
	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
1.- FIN	MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE OFRECE EL ARCHIVO GENERAL	PORCENTAJE DE CALIDAD EN EL SERVICIO.	REPORTES E INFORMES DE ARCHIVO ENVIADOS A CEGAIP	NO CONTAR CON DISPOSICION POR PARTE DEL PERSONAL.
2.- PROPOSITO	OPTIMIZAR LA DEMANDA DE LOS CIUDADANOS.	PORCENTAJE DE DEMANDA POR PARTE DE LOS CIUDADANOS.	REGISTRO DE SOLICITUDES Y ENTRADA POR PARTE DE LOS CIUDADANOS.	VINCULO CON LAS DISTINTAS DIRECCIONES Y OFICINAS DEL AYUNTAMIENTO, PARA EL APOYO EN LAS RESOLUCIONES DE LAS DISTINTAS SOLICITUDES DE INFORMACION QUE LA CIUDADANIA REALIZA.
3.- COMPONENTES	ARCHIVO GENERAL ORGANIZADO Y CON UNA INFRAESTRUCTURA EQUIPADA.	DOCUMENTACION ORGANIZADA Y EQUIPO TECNOLÓGICO ACTUALIZADO.	REGISTRO EN INVENTARIOS DEL ARCHIVO GENERAL.	DONACION DE DOCUMENTACION POR PARTE DE LA CIUDADANIA Y DE INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.
4.- ACTIVIDADES	EJECUTAR ACTIVIDADES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS. ESTABLECER CONVENIOS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES. ESTABLECER UN SISTEMA DE EVALUACION.	MANTENIMIENTO POR PARTE DEL H. AYUNTAMIENTO. ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE EVALUACION.	REPORTE MENSUAL E INFORMES DE ACTIVIDADES.	DISMINUCION DE COSTO DE LAS TIC'S. SOCIEDAD COMPROMETIDA CON LA TRANSPARENCIA.

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS				
	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
1.- FIN	OFRECER UN SERVICIO DE CALIDAD.	PORCENTAJE DE CALIDAD EN EL SERVICIO.	EVOLUCION DE SATISFACCION POR PARTE DE LOS CIUDADANOS.	NO CONTAR CON DISPOSICION POR PARTE DEL PERSONAL.
2.- PROPOSITO	SATISFACER LAS DEMANDAS DE LOS CIUDADANOS EN CUALQUIER SITUACION.	PORCENTAJE DE DEMANDA POR PARTE DE LOS CIUDADANOS QUE ACUDEN AL ARCHIVO.		
3.- COMPONENTES	CONTAR SIEMPRE CON LA MEJOR DISPOSICION POR PARTE DEL PERSONAL PARA ATENDER CON LA MEJOR CALIDAD A LOS CIUDADANOS.			
4.- ACTIVIDADES	1.- EVALUAR AL PERSONAL ADSCRITO AL ARCHIVO GENERAL PERIODICAMENTE. 2.- REALIZAR ENCUESTAS A LOS CIUDADANOS QUE ACUDEN AL ARCHIVO GENERAL. 3.- PROMOVER UNA CULTURA DE CALIDAD QUE MOTIVE AL PERSONAL.			



CTA. DE GTO.	RUBRO PRESUPUESTAL	PRESUPUESTO	N	RESULTADOS / OBJETIVOS
1	GASTO CORRIENTE	222,200.00		
1000	SERVICIOS PERSONALES	206,000.00		
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	180,000.00	1	Ofrecer un servicio de calidad
1200	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO			
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	26,000.00	2	Cumplir con los objetivos planteados en el área respetando los derechos de ley.
1400	SEGURIDAD SOCIAL			
1500	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS			
1600	PREVISIONES			
1700	PAGO DE ESTIMULOS A SERVIDORES PUBLICOS			
1800	IMPUESTO SOBRE NOMINAS Y OTRAS QUE SE DERIVEN DE UNA RELACION LABORAL			
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	83,000.00		
		3,600.00	3	Realizar oficios.
		3,600.00	4	Documentar planes, manuales y reglamentos
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS			
2300	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN			
2400	MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN			
2500	PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO			
		9,000.00	5	Asistir a cursos, capacitaciones, talleres, conferencias y foros Municipales, Estatales y/o Federales.
2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTICULOS DEPORTIVOS			
2800	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD			
2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES			
3000	SERVICIOS GENERALES	-		
3100	SERVICIOS BASICOS			
3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTOS			
3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS, TECNICOS Y OTROS SERVICIOS			
3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y FINANCIEROS			
3500	SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION			
3600	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD			
3700	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS			
3800	SERVICIOS OFICIALES			
3900	OTROS SERVICIOS GENERALES			
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	-		
4100	TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PUBLICO			
4200	TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PUBLICO			
4300	SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES			
4400	AYUDAS SOCIALES			
4500	PENSIONES Y JUBILACIONES			
4600	TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANALOGOS			
4900	TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR			
TOTAL GASTO CORRIENTE		222,200.00		
2	GASTO DE CAPITAL	25,000.00		
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	25,000.00		
5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	25,000.00	6	Adquirir herramientas eficientes para agilizar el desempeño de las actividades asignadas.
5200	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO			
5300	EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO			
5400	VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE			
5500	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD			
5600	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS			
5700	ACTIVOS BIOLÓGICOS			



5800	BIENES INMUEBLES			
5900	ACTIVOS INTANGIBLES			
6000	INVERSION PÚBLICA	-		
6100	OBRA PUBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO			
6200	OBRA PUBLICA EN BIENES PROPIOS			
6300	PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO			
7000	ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL	-		
7100	INVERSIONES PARA EL FOMENTO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS			
7200	ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL			
7300	COMPRA DE TITULOS Y VALORES			
7400	CONCESION DE PRESTAMOS			
7500	INVERSIONES EN FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANALOGOS			
7600	OTRAS INVERSIONES FINANCIERAS			
7900	PROVISIONES PARA CONTINGENCIAS Y OTRAS EROGACIONES ESPECIALES			
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	-		
8100	PARTICIPACIONES			
8300	APORTACIONES			
8500	CONVENIOS			
TOTAL DE GASTO DE CAPITAL		25,000.00		
3	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA Y DISMINUCIÓN DE PASIVOS	-		
9000	DEUDA PUBLICA	-		
9100	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA			
9200	INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA			
9300	COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA			
9400	GASTOS DE LA DEUDA UBLICA			
9500	COSTO POR COBERTURAS			
9600	APOYOS FINANCIEROS			
9900	ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)			
	TOTAL AMORTIZACION DE LA DEUDA Y DISMINUCIÓN DE PASIVOS	-		

TOTALES PRESUPUESTADO 247,200.00



XI. SISTEMA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

		CÉDULA DE REGISTRO DE INDICADOR DE GESTIÓN (No.1) ARCHIVO GENERAL, H. AYUNTAMIENTO DE MEXQUITIC DE CARMONA, S.L.P.			
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR DE GESTION					
NOMBRE DEL INDICADOR:	Porcentaje de avance del Procesamiento de los documentos de archivo emitidos por las áreas del Gobierno Municipal		DEFINICIÓN DEL INDICADOR:	Procesamiento de archivos	
DIMENSIÓN A MEDIR:	Cantidad		TIPO DE INDICADOR:	De cumplimiento	
DESCRIPCIÓN:	Llevar un registro sistematizado de la información de los documentos de archivo, recopilado, organizado y jerarquizado		ALGORITMO (FÓRMULA DE CÁLCULO):	Número de procesamientos de documentos al momento / Número de procesamientos meta = % de Cumplimiento	
LÍNEA BASE:	(Cero, 50%, 100%)		META:	100% (Lograr al máximo el Indicador Trimestral)	
ALINEACIÓN CON LOS PLANES DE DESARROLLO					
TIPO DE PLAN:			EJE RECTOR DEL PLAN:		
PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2012-2018 (PND):			2. México incluyente		
PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2015-2021 (PED):			5. San Luis con buen gobierno		
PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2015-2018 (PMD):			3. Mejora regulabrería		
LINEA DE ACCIÓN	Administración Pública		DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL INDICADOR	Casa de la Cultura Patricio Jimenez	
OBJETIVO DE LA LINEA DE ACCIÓN:	Ofrecer mejores servicios para la población		TITULAR	L.B.I. Elias Cortina Jacobo	
			UNIDAD RESPONSABLE DEL INDICADOR	Archivo General	
ESTRATEGIA DE LA LINEA DE ACCION:	Capacitación en cuestiones archivísticas, mejora de los instrumentos de control archivístico y actualización de los manuales de procedimiento del Archivo General		ENCARGADOS DE LAS UNIDADES	L.B.I. Elias Cortina Jacobo	
			L.B.I. Joaquin Mendoza Cepeda		
			Tec. Julio Cesar Arevalo Vazquez		
METADATOS					
FUENTES:	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO, CEGAIP				
COBERTURA GEOGRÁFICA:	Municipal	PERIODICIDAD:	Trimestral		
FECHA DE DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN:		Los primeros 15 días de cada tercer mes			
CARACTERÍSTICAS					
REFERENCIA DE OBJETIVOS TOTALES A CUMPLIR EN LA DIRECCIÓN EVALUADA	6		SERIE ESTADÍSTICA:	Administración 2015-2018	
			AÑO	2017	
USUARIOS:	CEGAIP, INEGI, SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES, AUTORIDADES MUNICIPALES Y PUBLICO EN GENERAL				
COMENTARIOS:					



CÉDULA DE REGISTRO DE INDICADOR DE GESTIÓN (No.2)
ARCHIVO GENERAL, H. AYUNTAMIENTO DE MEXQUITIC DE
CARMONA, S.L.P.



DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR DE GESTION

NOMBRE DEL INDICADOR:	Porcentaje de la descripción y codificación de los documentos de archivo emitidos por las áreas	DEFINICIÓN DEL INDICADOR:	Descripcion y codificacion de expedientes
DIMENSIÓN A MEDIR:	Cantidad	TIPO DE INDICADOR:	De cumplimiento
DESCRIPCIÓN:	Proceso para identificar, agrupar, sistematizar y codificar los expedientes de acuerdo con su origen estructural y funcional	ALGORITMO (FÓRMULA DE CÁLCULO):	Número de descripción y codificación al momento / Número de descripción y codificación meta) * 100 = Porcentaje de cumplimiento de descripción y codificación de documentos
LÍNEA BASE:	(Cero, 50%, 100%)	META:	100% (Lograr al máximo el Indicador Trimestral)

ALINEACIÓN CON LOS PLANES DE DESARROLLO

TIPO DE PLAN:		EJE RECTOR DEL PLAN:	
PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2012-2018 (PND):		2. México incluyente	
PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2015-2021 (PED):		5. San Luis con buen gobierno	
PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2015-2018 (PMD):		3. Mejora regulatoria	
LÍNEA DE ACCIÓN	Administración Pública	DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL INDICADOR	Casa de la Cultura Patricio Jimenez
OBJETIVO DE LA LÍNEA DE ACCIÓN:	Ofrecer mejores servicios para la población	TITULAR	L.B.I. Elias Cortina Jacobo
		UNIDAD RESPONSABLE DEL INDICADOR	Archivo General
ESTRATEGIA DE LA LÍNEA DE ACCIÓN:	Capacitación en cuestiones archivísticas, mejora de los instrumentos de control archivístico y actualización de los manuales de procedimiento del Archivo General	ENCARGADOS DE LAS UNIDADES	L.B.I. Elias Cortina Jacobo
			L.B.I. Joaquin Mendoza Cepeda
			Tec. Julio Cesar Arevalo Vazquez

METADATOS

FUENTES:	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO, CEGAIP		
COBERTURA GEOGRÁFICA:	Municipal	PERIODICIDAD:	Trimestral
FECHA DE DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN:		Los primeros 15 días de cada tercer mes	

CARACTERÍSTICAS

REFERENCIA DE OBJETIVOS TOTALES A CUMPLIR EN LA DIRECCIÓN EVALUADA	6	SERIE ESTADÍSTICA:	Administración 2015-2018
		AÑO	2017
USUARIOS:	CEGAIP, INEGI, SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES, AUTORIDADES MUNICIPALES Y PUBLICO EN GENERAL		

COMENTARIOS:

--



**CÉDULA DE REGISTRO DE INDICADOR DE GESTIÓN (No.3)
ARCHIVO GENERAL, H. AYUNTAMIENTO DE MEXQUITIC DE
CARMONA, S.L.P.**



DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR DE GESTION

NOMBRE DEL INDICADOR:	Porcentaje de avance del inventario del archivo existente en el Municipio, por área geográfica, y cronológica	DEFINICIÓN DEL INDICADOR:	Inventario de Archivo
DIMENSIÓN A MEDIR:	Cantidad	TIPO DE INDICADOR:	De cumplimiento
DESCRIPCIÓN:	Instrumento de consulta que describe las series y/o expedientes del archivo, para tener el debido control de los mismos	ALGORITMO (FÓRMULA DE CÁLCULO):	Número del avance del inventario al momento / Número de inventario meta * 100 = Porcentaje de avance del inventario
LÍNEA BASE:	(Cero, 50%, 100%)	META:	100% (Lograr al máximo el Indicador Trimestral)

ALINEACIÓN CON LOS PLANES DE DESARROLLO

TIPO DE PLAN:		EJE RECTOR DEL PLAN:	
PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2012-2018 (PND):		2. México incluyente	
PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2015-2021 (PED):		5. San Luis con buen gobierno	
PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2015-2018 (PMD):		3. Mejora regulatoria	
LÍNEA DE ACCIÓN	Administración Pública	DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL INDICADOR	Casa de la Cultura Patricio Jimenez
OBJETIVO DE LA LÍNEA DE ACCIÓN:	Ofrecer mejores servicios para la población	TITULAR	L.B.I. Elias Cortina Jacobo
		UNIDAD RESPONSABLE DEL INDICADOR	Archivo General
ESTRATEGIA DE LA LÍNEA DE ACCIÓN:	Capacitación en cuestiones archivísticas, mejora de los instrumentos de control archivístico y actualización de los manuales de procedimiento del Archivo General	ENCARGADOS DE LAS UNIDADES	L.B.I. Elias Cortina Jacobo
			L.B.I. Joaquin Mendoza Cepeda
			Tec. Julio Cesar Arevalo Vazquez

METADATOS

FUENTES:	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO, CEGAIP		
COBERTURA GEOGRÁFICA:	Municipal	PERIODICIDAD:	Trimestral
FECHA DE DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN:	Los primeros 15 días de cada tercer mes		

CARACTERÍSTICAS

REFERENCIA DE OBJETIVOS TOTALES A CUMPLIR EN LA DIRECCIÓN EVALUADA	6	SERIE ESTADÍSTICA:	Administración 2015-2018
		AÑO	2017
USUARIOS:	CEGAIP, INEGI, SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES, AUTORIDADES MUNICIPALES Y PÚBLICO EN GENERAL		

COMENTARIOS:

--



CÉDULA DE REGISTRO DE INDICADOR DE GESTIÓN (No.4)
ARCHIVO GENERAL, H. AYUNTAMIENTO DE MEXQUITIC DE
CARMONA, S.L.P.



DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR DE GESTION

NOMBRE DEL INDICADOR:	Porcentaje de avance del mantenimiento permanente al archivo del Municipio	DEFINICIÓN DEL INDICADOR:	Mantenimiento
DIMENSIÓN A MEDIR:	Cantidad	TIPO DE INDICADOR:	De operación
DESCRIPCIÓN:	Suministrar oportuna e inteligentemente los materiales necesarios para las funciones archivísticas	ALGORITMO (FÓRMULA DE CÁLCULO):	Numero de veces que se realiza el mantenimiento al momento / Número de mantenimiento meta * 100 = Porcentaje de avance de mantenimiento
LÍNEA BASE:	(Cero, 50%, 100%)	META:	100% (Lograr al maximo el Indicador Trimestral)

ALINEACIÓN CON LOS PLANES DE DESARROLLO

TIPO DE PLAN:		EJE RECTOR DEL PLAN:	
PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2012-2018 (PND):		2. México incluyente	
PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2015-2021 (PED):		5. San Luis con buen gobierno	
PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2015-2018 (PMD):		3. Mejora regulatoria	
LÍNEA DE ACCIÓN	Administración Pública	DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL INDICADOR	Casa de la Cultura Patricio Jimenez
OBJETIVO DE LA LÍNEA DE ACCIÓN:	Ofrecer mejores servicios para la población	TITULAR	L.B.I. Elias Cortina Jacobo
		UNIDAD RESPONSABLE DEL INDICADOR	Archivo General
ESTRATEGIA DE LA LÍNEA DE ACCIÓN:	Capacitación en cuestiones archivísticas, mejora de los instrumentos de control archivístico y actualización de los manuales de procedimiento del Archivo General	ENCARGADOS DE LAS UNIDADES	L.B.I. Elias Cortina Jacobo
			L.B.I. Joaquin Mendoza Cepeda
			Tec. Julio Cesar Arevalo Vazquez

METADATOS

FUENTES:	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO, CEGAIP		
COBERTURA GEOGRÁFICA:	Municipal	PERIODICIDAD:	Trimestral
FECHA DE DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN:		Los primeros 15 días de cada tercer mes	

CARACTERÍSTICAS

REFERENCIA DE OBJETIVOS TOTALES A CUMPLIR EN LA DIRECCIÓN EVALUADA	6	SERIE ESTADÍSTICA:	Administración 2015-2018
		AÑO	2017
USUARIOS:	CEGAIP, INEGI, SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES, AUTORIDADES MUNICIPALES Y PUBLICO EN GENERAL		

COMENTARIOS:

--



CÉDULA DE REGISTRO DE INDICADOR DE GESTIÓN (No.5)
ARCHIVO GENERAL, H. AYUNTAMIENTO DE MEXQUITIC DE
CARMONA, S.L.P.



DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR DE GESTION

NOMBRE DEL INDICADOR:	Porcentaje de captura de documentos y expedientes	DEFINICIÓN DEL INDICADOR:	Captura de documentos
DIMENSIÓN A MEDIR:	Cantidad	TIPO DE INDICADOR:	De cumplimiento
DESCRIPCIÓN:	Capturar los datos de los documentos y expedientes existentes en el archivo municipal	ALGORITMO (FÓRMULA DE CÁLCULO):	Numero de documentos capturados al momento / Numero de documentos iniciados *100 = Numero de documentos procedentes
LÍNEA BASE:	(Cero, 50%, 100%)	META:	100% (Lograr al maximo el Indicador Trimestral)

ALINEACIÓN CON LOS PLANES DE DESARROLLO

TIPO DE PLAN:		EJE RECTOR DEL PLAN:	
PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2012-2018 (PND):		2. México incluyente	
PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2015-2021 (PED):		5. San Luis con buen gobierno	
PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2015-2018 (PMD):		3. Mejora regulatoria	
LÍNEA DE ACCIÓN	Administración Pública	DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL INDICADOR	Casa de la Cultura Patricio Jimenez
OBJETIVO DE LA LÍNEA DE ACCIÓN:	Ofrecer mejores servicios para la poblacion	TITULAR	L.B.I. Elias Cortina Jacobo
		UNIDAD RESPONSABLE DEL INDICADOR	Archivo General
ESTRATEGIA DE LA LÍNEA DE ACCION:	Capacitacion en cuestiones archivisticas, mejora de los instrumentos de control archivístico y actualización de los manuales de procedimiento del Archivo General	ENCARGADOS DE LAS UNIDADES	L.B.I. Elias Cortina Jacobo
			L.B.I. Joaquin Mendoza Cepeda
			Tec. Julio Cesar Arevalo Vazquez

METADATOS

FUENTES:	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO, CEGAIP		
COBERTURA GEOGRÁFICA:	Municipal	PERIODICIDAD:	Trimestral
FECHA DE DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN:	Los primeros 15 días de cada tercer mes		

CARACTERÍSTICAS

REFERENCIA DE OBJETIVOS TOTALES A CUMPLIR EN LA DIRECCIÓN EVALUADA	6	SERIE ESTADÍSTICA:	Administración 2015-2018
		AÑO	2017
USUARIOS:	CEGAIP, INEGI, SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES, AUTORIDADES MUNICIPALES Y PUBLICO EN GENERAL		

COMENTARIOS:

--



CÉDULA DE REGISTRO DE INDICADOR DE GESTIÓN (No.6)
ARCHIVO GENERAL, H. AYUNTAMIENTO DE MEXQUITIC DE
CARMONA, S.L.P.



DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR DE GESTION

NOMBRE DEL INDICADOR:	Porcentaje de solicitudes de los usuarios	DEFINICIÓN DEL INDICADOR:	Solicitudes de usuarios
DIMENSIÓN A MEDIR:	Cantidad	TIPO DE INDICADOR:	De cumplimiento
DESCRIPCIÓN:	Brindar un servicio eficiente y rapido	ALGORITMO (FÓRMULA DE CÁLCULO):	Numero de solicitudes al momento / Numero de solicitudes iniciadas *100 = Numero de solicitudes procesadas
LÍNEA BASE:	(Cero, 50%, 100%)	META:	100% (Lograr al maximo el Indicador Trimestral)

ALINEACIÓN CON LOS PLANES DE DESARROLLO

TIPO DE PLAN:		EJE RECTOR DEL PLAN:	
PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2012-2018 (PND):		2. México incluyente	
PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2015-2021 (PED):		5. San Luis con buen gobierno	
PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2015-2018 (PMD):		3. Mejora regulatoria	
LÍNEA DE ACCIÓN	Administracion Pública	DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL INDICADOR	Casa de la Cultura Patricio Jimenez
OBJETIVO DE LA LÍNEA DE ACCIÓN:	Ofrecer mejores servicios para la poblacion	TITULAR	L.B.I. Elias Cortina Jacobo
		UNIDAD RESPONSABLE DEL INDICADOR	Archivo y Biblioteca Publica
ESTRATEGIA DE LA LÍNEA DE ACCION:	Capacitacion en cuestiones archivisticas, mejora de los instrumentos de control archivistico y actualizacion de los manuales de procedimiento del Archivo General	ENCARGADOS DE LAS UNIDADES	L.B.I. Elias Cortina Jacobo
			L.B.I. Joaquin Mendoza Cepeda
			Tec. Julio Cesar Arevalo Vazquez

METADATOS

FUENTES:	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO, CEGAIP		
COBERTURA GEOGRÁFICA:	Municipal	PERIODICIDAD:	Trimestral
FECHA DE DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN:	Los primeros 15 días de cada tercer mes		

CARACTERÍSTICAS

REFERENCIA DE OBJETIVOS TOTALES A CUMPLIR EN LA DIRECCIÓN EVALUADA	6	SERIE ESTADÍSTICA:	Administración 2015-2018
		AÑO	2017
USUARIOS:	CEGAIP, COORDINACION DE BIBLIOTECAS PUBLICAS, INEGI, CONACULTA		

COMENTARIOS:

--



MEDICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN DEL ARCHIVO GENERAL

NO.	ACTIVIDAD	OBJETIVO	SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO (SED)												
			1ER TRIM. (ENE-MAR)			2DO. TRIM. ABR-JUN			3ER. TRIM. JUL-SEP			4TO. TRIM. OCT-DIC			DESEMPEÑO ANUAL
			TRABAJ O HECHO	OBJETIV O META	RESULTADO	TRABAJO HECHO	OBJETIVO META	RESULTADO	TRABAJO HECHO	OBJETIVO META	RESULTADO	TRABAJO HECHO	OBJETIVO META	RESULTADO	
1	Recibir, valorar, clasificar y procesar los documentos de archivo emitidos por las áreas del Gobierno Municipal;	Llevar un registro sistematizado de la información de los documentos de archivo, recopilado, organizado y jerarquizado de forma tal que sirva para localizar y explicar el contexto y sistema que lo ha producido.	1	3	33,33%										
2	Realizar la descripción y codificación de los documentos de archivo emitidos por las áreas;	Proceso para identificar, agrupar, sistematizar y codificar los expedientes de acuerdo con su origen estructural y funcional.	1	3	33,33%										
3	Mantener el inventario del archivo existente en el Municipio, por área geográfica, cronológica y por cada departamento;	Crear instrumentos de consulta que describen las series y/o expedientes del archivo, para tener el debido control de los mismos.	1	3	33,33%										
4	Organizar y dar mantenimiento permanente al archivo del Municipio;	Suministrar oportuna e inteligentemente los materiales necesarios para las funciones archivísticas.	1	3	33,33%										
5	Capturar los datos de los documentos existentes en el archivo municipal;	Diseño e implementación de una Base de Datos del Archivo General.	1	3	33,33%										
6	Atender las solicitudes y demandas de los usuarios, en materia de archivo municipal;	Crear una nueva cultura archivística	1	3	33,33%										
TOTALES TRIMESTRALES			6	18	35	0	0	0	0	0	0	0	0		

H. AYUNTAMIENTO DE
MEXQUITIC DE CARMONA
2015 - 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL

**H. AYUNTAMIENTO DE MEXQUITIC DE
CARMONA 2015- 2018**



XII. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El manual de organización muestra la información básica del Archivo General, sus antecedentes, el documento oficio de autorización y el soporte legal en que se sustentan las atribuciones que son la base de su creación.

Incluye en la parte administrativa lo correspondiente a la estructura orgánica, así como los objetivos y funciones generales de la dependencia y de cada una de las unidades que la integran.

Tiene como propósito presentar de manera sintética las actividades que en ella se desarrollan y servir de referencia tanto a las autoridades para la mejor planeación, como a los nuevos miembros de la dependencia como su principal herramienta administrativa.

XIII. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documentar los procedimientos del Archivo General, integrando en forma ordenada, secuencial y detallada, las operaciones que se efectúan en el Archivo, el personal que interviene y los formatos a utilizar en el desarrollo de cada proceso, así como precisando las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades de la Institución.

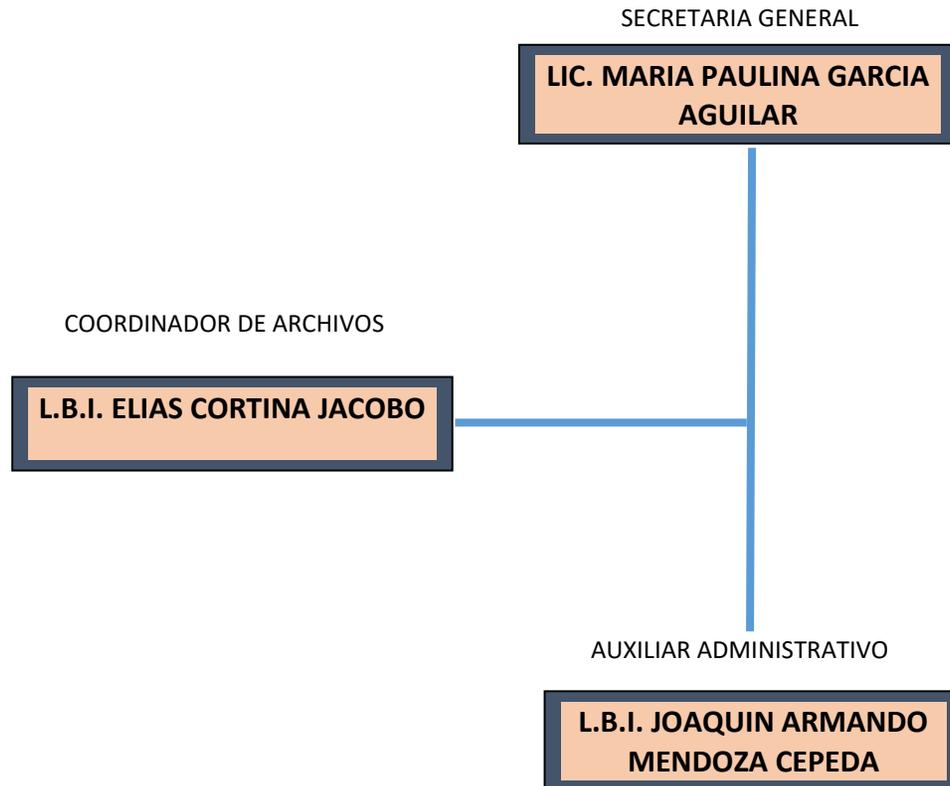
Además permite controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo, evitar su alteración, facilitar las labores y permite al personal conocer si el trabajo se está realizando adecuadamente.

XIV. MARCO LEGAL DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Federal de transparencia y acceso a la información pública.
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de entrega recepción de los recursos públicos del estado de San Luis Potosí.
- Lineamientos Generales para la Gestión de Archivo.
- Manual para la Evaluación de la Información Pública.
- Reglamento Interno de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Mexquitic de Carmona.
- Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y Otras Disposiciones de Carácter Administrativo y de Observancia General.



XV. ORGANIGRAMA DEL ARCHIVO GENERAL





XVI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL (A):

COORDINADOR DE ARCHIVO

PUESTO: COORDINADOR	GRADO REQUERIDO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA	EDAD REQUERIDA: MINIMO 25 AÑOS	ASIGNADO POR: H. CABILDO
TITULAR: L.B.I. ELIAS CORTINA JACOBO		CORREO ELECTRONICO: astro_20@hotmail.com	
OBJETIVOS: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Proporcionar los servicios que ofrece el Archivo General, coordinándose con las diferentes Direcciones o encargados del H. Ayuntamiento de Mexquitic de Carmona, para la organización de las diferentes actividades como son ; reguardar, clasificar y ordenar los archivos de trámite, de concentración e histórico del municipio. 		ESTRATEGIAS: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización de las diferentes actividades archivísticas. ✓ Reguardar, clasificar, ordenar, el archivo administrativo e histórico del municipio. 	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrar la documentación oficial a través de mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la correspondencia tanto su entrada como su salida, para mantener actualizado el archivo. ➤ Supervisar que los documentos que ingresen al área de archivo se contesten y turnen de manera inmediata a través de los trámites que les correspondan con la debida discreción y eficiencia, para asegurar su cumplimiento. ➤ Dirigir la organización del archivo que permita conservar permanentemente localizables los documentos gestionados, a través del orden lógico de los antecedentes para garantizar su fácil localización y consulta. ➤ Asegurar la conservación de los documentos oficiales a través de la organización e integración sistemática de las fuentes de información documentaria para su control, consulta y seguimiento de los documentos en trámite hasta su integración final al archivo. ➤ Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la organización. ➤ Elabora un reporte mensual para llevar un control de toda la documentación recibida y turnada. ➤ Realiza inventarios de archivos, para la evacuación de expedientes inactivos y documentos que han caducado. ➤ Participa en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos. 			

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

PUESTO: AUXILIAR	GRADO REQUERIDO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA	EDAD REQUERIDA: 20 AÑOS EN ADELANTE	ASIGNADO : CONTRATACION
TITULAR: TEC. JULIO CESAR AREVALO VAZQUEZ			
OBJETIVOS: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con la actualización del archivo municipal que se encuentra bajo resguardo del Coordinador de archivo, contar con el ordenamiento cronológico de los actos históricos. 		ESTRATEGIAS: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Auxiliar en las actividades diarias del archivo ✓ Reguardar, clasificar, ordenar, el archivo administrativo e histórico del municipio. 	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar en el mantenimiento y actualización del acervo documental, existente en el archivo ➤ Coordinar la atención de los usuarios en el archivo ➤ Promover la información histórica del municipio ➤ Atender las solicitudes de expedientes ➤ Ordenar, clasificar y capturar el archivo administrativo e histórico del municipio ➤ Actualizar la base de datos de los archivos que se encuentran bajo resguardo ➤ Capacitar a las dependencias para el envío de información al archivo utilizando el formato de transferencia primaria ➤ Revisar bitácora de archivo entregado por las dependencias ➤ Capacitar a las áreas administrativas para realizar, ordenar y clasificar, el archivo de tramite 			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL

**H. AYUNTAMIENTO DE MEXQUITIC DE
CARMONA 2015- 2018**



XVII. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos del Archivo General contiene las instrucciones y normas que especifican y describen cada uno de los procesos que se realizan en dicha institución.

Es un instrumento que permite conocer y comprender la organización del Archivo, los servicios que presta y las políticas que se utilizan para el desarrollo de las distintas áreas y tareas.

XVIII. OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Documentar los procedimientos del Archivo General, integrando en forma ordenada, secuencial y detallada, las operaciones que se efectúan, el personal que interviene y los formatos a utilizar en el desarrollo de cada proceso, así como precisando las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades de la Institución.

Además permite controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo, evitar su alteración, facilitar las labores y permite al personal conocer si el trabajo se está realizando adecuadamente.

XIX. MARCO LEGAL DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Federal de transparencia y acceso a la información pública.
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de entrega recepción de los recursos públicos del estado de San Luis Potosí.
- Lineamientos Generales para la Gestión de Archivo.
- Manual para la Evaluación de la Información Pública.
- Reglamento Interno de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Mexquitic de Carmona.
- Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y Otras Disposiciones de Carácter Administrativo y de Observancia General.



XX. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Seguir un orden cronológico, empezando por el primer documento, que es el que da origen al asunto; los demás documentos que lo integran se colocarán debajo de éste.
- La fecha de apertura del expediente deberá coincidir con la del primer documento que lo integra.
- El expediente debe contener únicamente documentos de archivo originales; cuando éstos no existan por alguna razón podrán sustituirse por una copia; en este caso, deberá señalarse en el inventario general.
- El expediente no deberá incluir papeles de trabajo o documentos duplicados.
- Para su debida identificación, el expediente deberá tener su respectiva carátula.
- La ceja de la portada deberá llevar el número de expediente correspondiente.
- Todos los documentos del expediente deberán ser foliados, ya sea al momento de su Integración o al cierre del mismo.
- La documentación que haya cumplido con su tiempo de conservación en el Archivo de trámite, de acuerdo con los tiempos de conservación establecidos en el Catálogo de disposición documental, deberá ser transferida al Archivo de concentración.
- Deberá enviarse debidamente inventariada en el formato que proporcione el Archivo de concentración, siguiendo la normatividad vigente aplicable a la fecha de transferencia de los expedientes.
- Las cajas no deberán cerrarse con cinta adhesiva o canela.
- Para su debida localización, el responsable del archivo de concentración asignará a las cajas objeto de la transferencia la ubicación topográfica que corresponda.
- Previo a la recepción de la transferencia, el Coordinador de Archivo asignará un número consecutivo haciendo referencia al año en que se concentra.
- Los responsables de los Archivos de trámite podrán transferir documentación al Archivo de concentración utilizando las cajas que para tal efecto les proporcione el Archivo de concentración, y de acuerdo con el calendario aprobado.
- El préstamo de expedientes tendrá una vigencia de 15 quince días hábiles, teniendo derecho a dos prórrogas de 10 días hábiles cada una.
- El responsable del Archivo de concentración deberá registrar la salida del documento y/o expediente en el “control de préstamos”.
- En caso que la documentación se requiera para un proceso judicial, legal o administrativo, el préstamo documental tendrá vigencia indefinida.
- En el caso de documentación faltante el solicitante contará con un plazo de 2 (dos) días hábiles para devolver la documentación faltante, o bien para enviar mediante oficio dirigido al responsable del Archivo de concentración las aclaraciones pertinentes.
- Cuando un servidor público autorizado no pueda recoger personalmente la documentación solicitada, requisará la hoja de autorización facultando para ello a otro servidor público.
- El llenado de solicitud de búsqueda de expediente por parte del solicitante, deberá ser dirigida a la Secretaria General del H. Ayuntamiento de Mexquitic de Carmona, para su debida autorización.
- El horario de atención del Archivo General es: De lunes a viernes de 9:00 am a 17:00 horas, y los domingos de 9:00 am a 15:00 horas.



XXI. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Integración de expedientes		
Fecha de elaboración: 16/01/2017		
Formatos a utilizar: Inventario general de archivo y Carátula de expediente		
Responsable	Operación numero	Descripción de la actividad
* Auxiliar de archivo	1	Recibe documentación
*	2	Identifica documentación conforme al asunto y verifica si existe expediente en el inventario general
*	3	Le asigna número de expediente clasificador
*	4	Anota en la carátula de expediente todos los datos de identificación
*	5	Anota en la ceja del folder el número de expediente clasificador
*	6	Asigna clave topográfica y ubicación física
*	7	Registra el expediente en el inventario general de expedientes
*	8	Coloca el expediente en la ubicación física que le corresponde

Procedimiento: Transferencia de archivos		
Fecha de elaboración: 16/01/2017		
Formatos a utilizar: Transferencia primaria e Inventario general de archivo		
Responsable	Operación numero	Descripción de la actividad
Responsable del Archivo de trámite		
	1	Verifica el inventario de expedientes cuya vigencia en el Archivo de trámite haya concluido
	2	Elabora el inventario de transferencia primaria
	3	Envía el inventario de transferencia primaria al Archivo de concentración
Responsable del Archivo de concentración		
	4	Recibe y verifica el inventario de transferencia primaria, verificando que los datos sean correctos No son correctos
	5	Solicita al archivo de trámite, llevar a cabo las correcciones pertinentes Si son correctos
	6	Notifica al Archivo de trámite, que el inventario de transferencia primaria es correcto.
Responsable del Archivo de trámite		
	7	Analiza y corrige observaciones.



Responsable del Archivo de concentración		
	8	Recibe el inventario de transferencia primaria en original debidamente firmado por el titular de la Unidad Administrativa responsable del Archivo de trámite.
		Recibe las cajas y asigna ubicación topográfica
	9	Registra la nueva transferencia primaria, en el respectivo inventario de Archivo de concentración.
	10	Elabora y pega en las cajas las etiquetas de identificación en base a los datos del inventario de transferencia primaria
	11	Coloca las cajas en la ubicación topográfica asignada

Procedimiento: Solicitud de préstamo de expediente		
Fecha de elaboración: 16/01/2017		
Formatos a utilizar: Solicitud de expediente y Vale de préstamo		
Responsable	Operación número	Descripción de la actividad
Servidor público solicitante		
	1	Solicita al Archivo de concentración, mediante solicitud aprobada por Secretaria General del Ayuntamiento, el expediente requerido
Coordinador de Archivos		
	2	Recibe la solicitud del expediente
	3	Realiza la búsqueda del expediente y extrae la documentación solicitada de su ubicación topográfica
	4	Verifica en presencia del solicitante, la integridad del expediente
		No esta integro
	5	Registra en el Control de préstamos las observaciones relativas al estado del expediente, así como su salida.
		Si esta integro
	6	Registra la salida de la documentación en el control de prestamos
	7	Entrega documentación al solicitante y conserva el vale de préstamo documental y hoja de autorización, según sea el caso.
		Al termino del uso de la documentación
Servidor público solicitante		
	8	Devuelve la documentación al Archivo de concentración
Coordinador de Archivos		
	9	Recibe y verifica que la integridad de la documentación devuelta sea correcta
		No es correcta
	10	Solicita aclaraciones pertinentes mediante oficio
Servidor público solicitante		



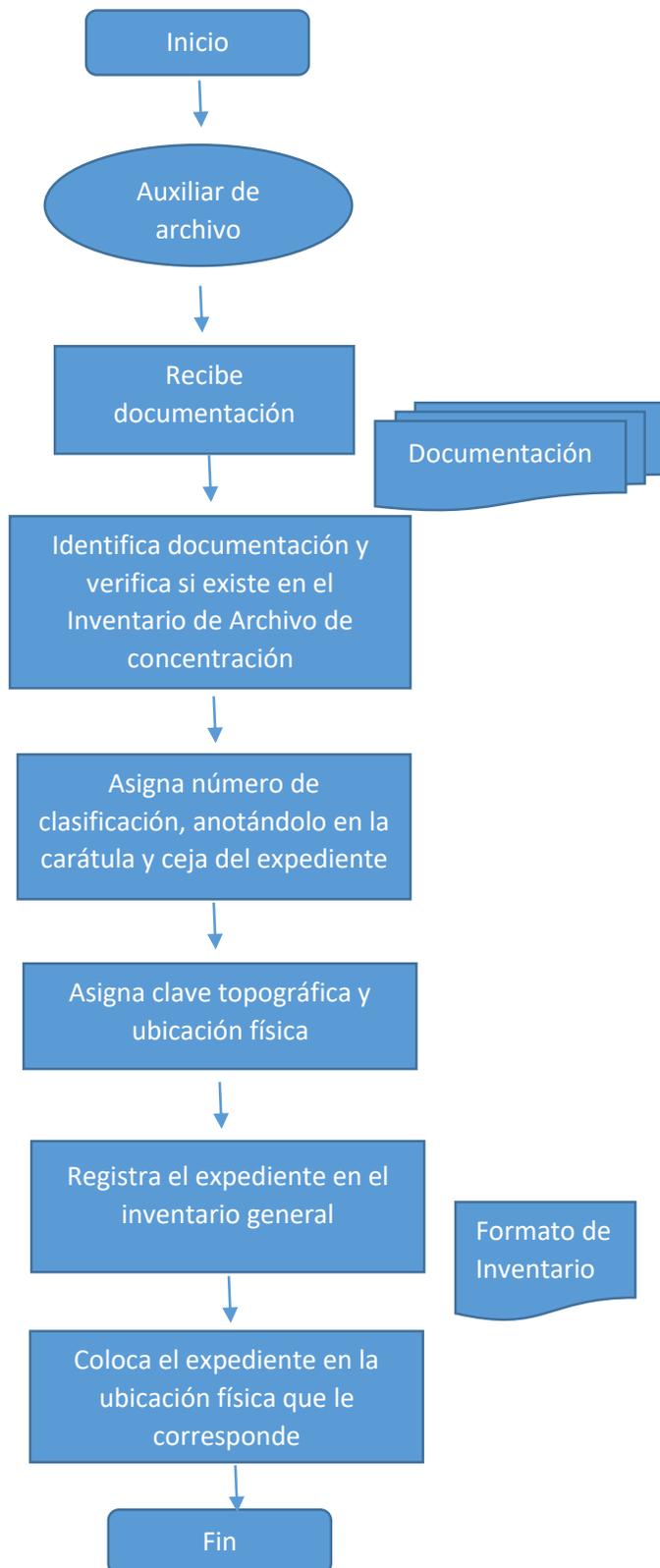
	11	Recibe oficio, elabora escrito de aclaraciones y lo envía al Archivo de concentración
		Si es correcto
Coordinador de Archivos		
	12	Recibe documentación, y registra en el control de prestamos la fecha de devolución del expediente
	13	Reintegra la documentación a su ubicación topográfica

Procedimiento: Solicitud de búsqueda de documento		
Fecha de elaboración: 16/01/2017		
Formatos a utilizar: Solicitud de expediente y Vale de préstamo		
Responsable	Operación numero	Descripción de la actividad
Ciudadano y Secretaria General	1	Solicita información y se le entrega una solicitud
	2	La solicitud se turna a la Secretaria General para su aprobación
	3	Aprobación de la solicitud y se turna al Archivo de concentración
Coordinador de Archivos	4	Recibe la solicitud y procede a realizar la búsqueda en el Inventario de documentación de Archivo de concentración
		Si no existe el documento
	5	Elaborar la carta de inexistencia del documento, mediante oficio expedido por el Archivo General y se envía a la Secretaria General.
		Si existe el documento
	6	Se procede a localizarlo en la ubicación topográfica asignada.
	7	Se registra en el control de préstamos los datos principales del expediente y quien lo solicita.
Secretaria General y Ciudadano	8	Se envía a la Secretaria General el documento solicitado, para que sea expedida la copia simple o certificada, según sea el caso



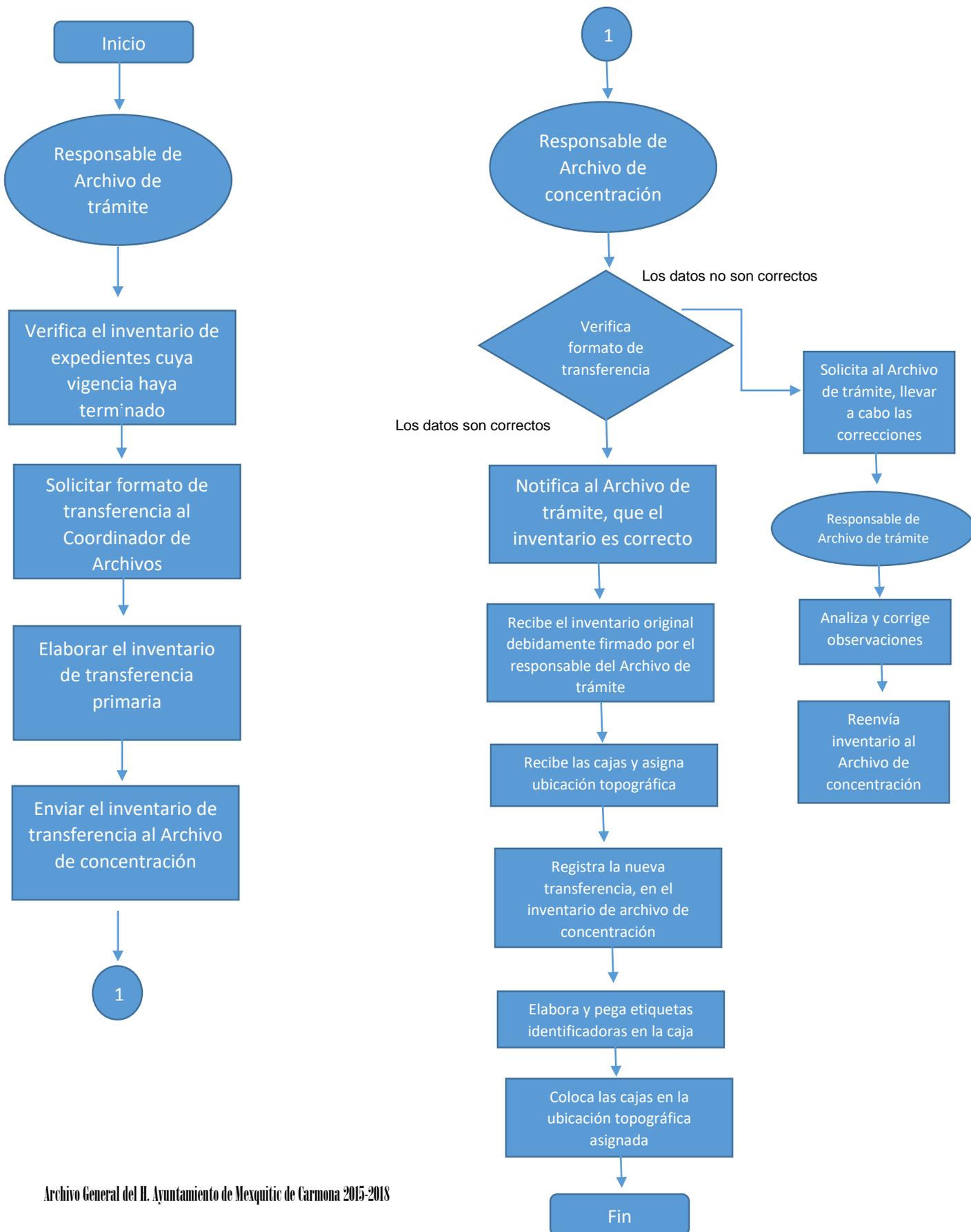
XXII. DIAGRAMAS DE FLUJO

INTEGRACION DE EXPEDIENTES



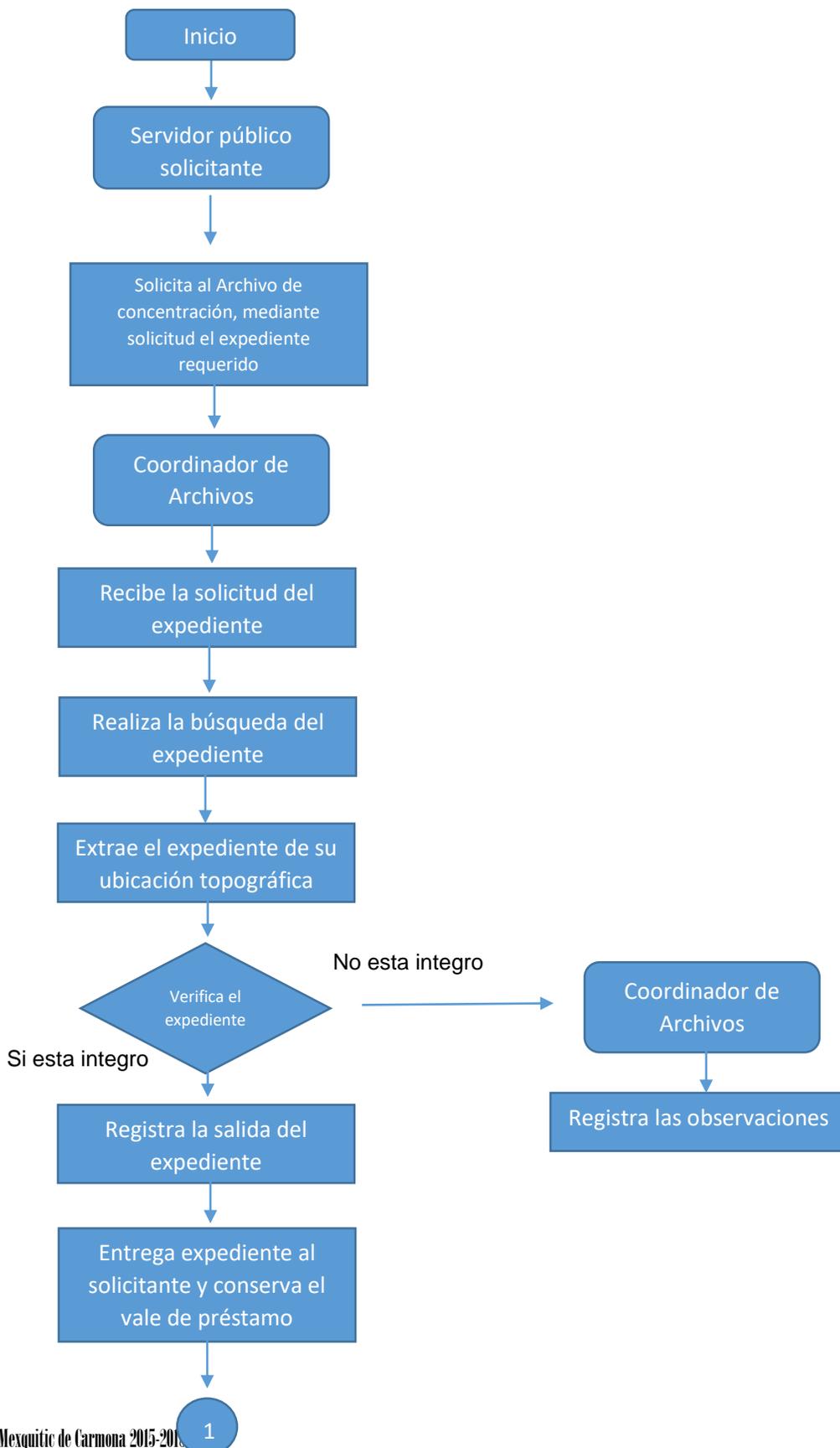


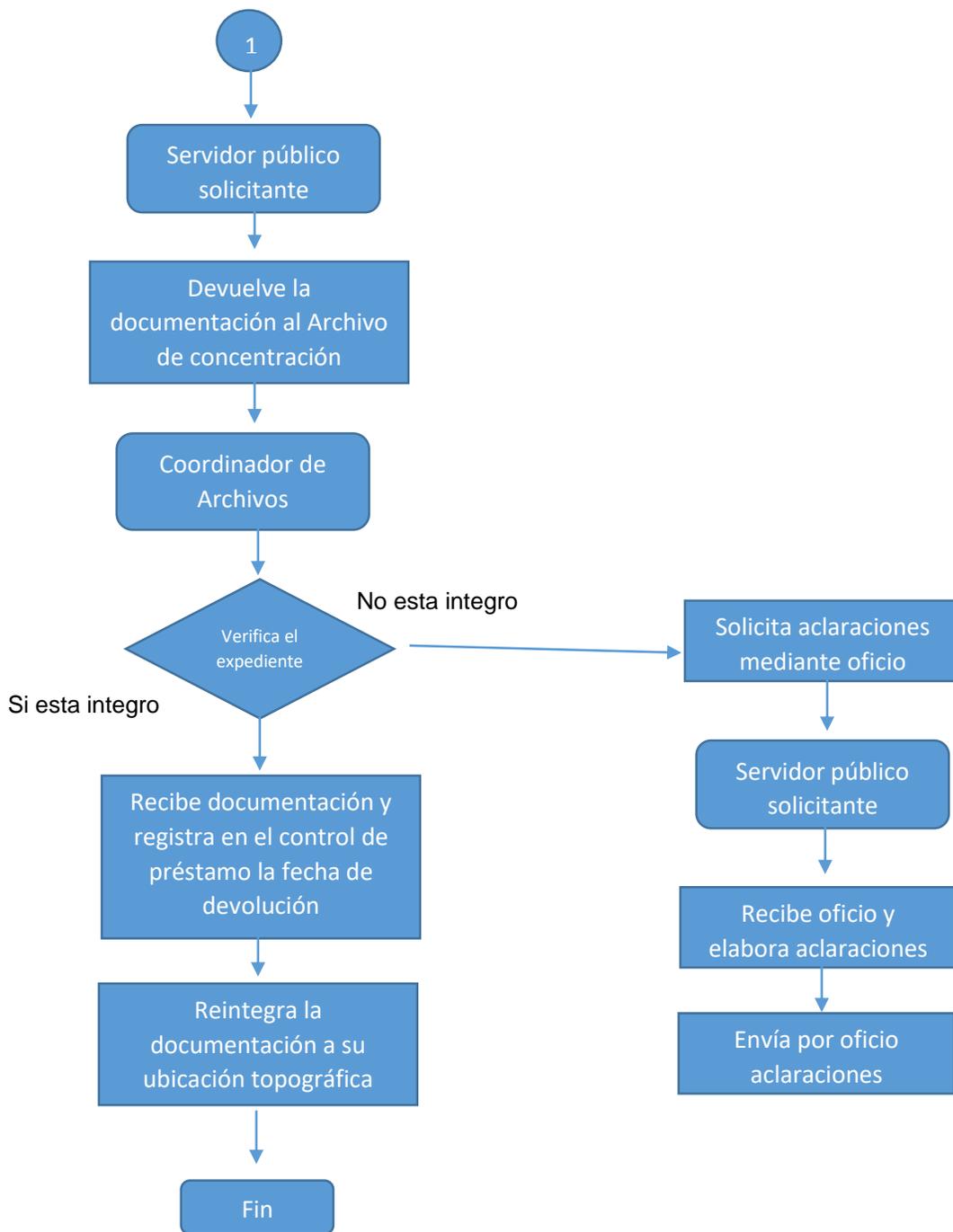
TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS





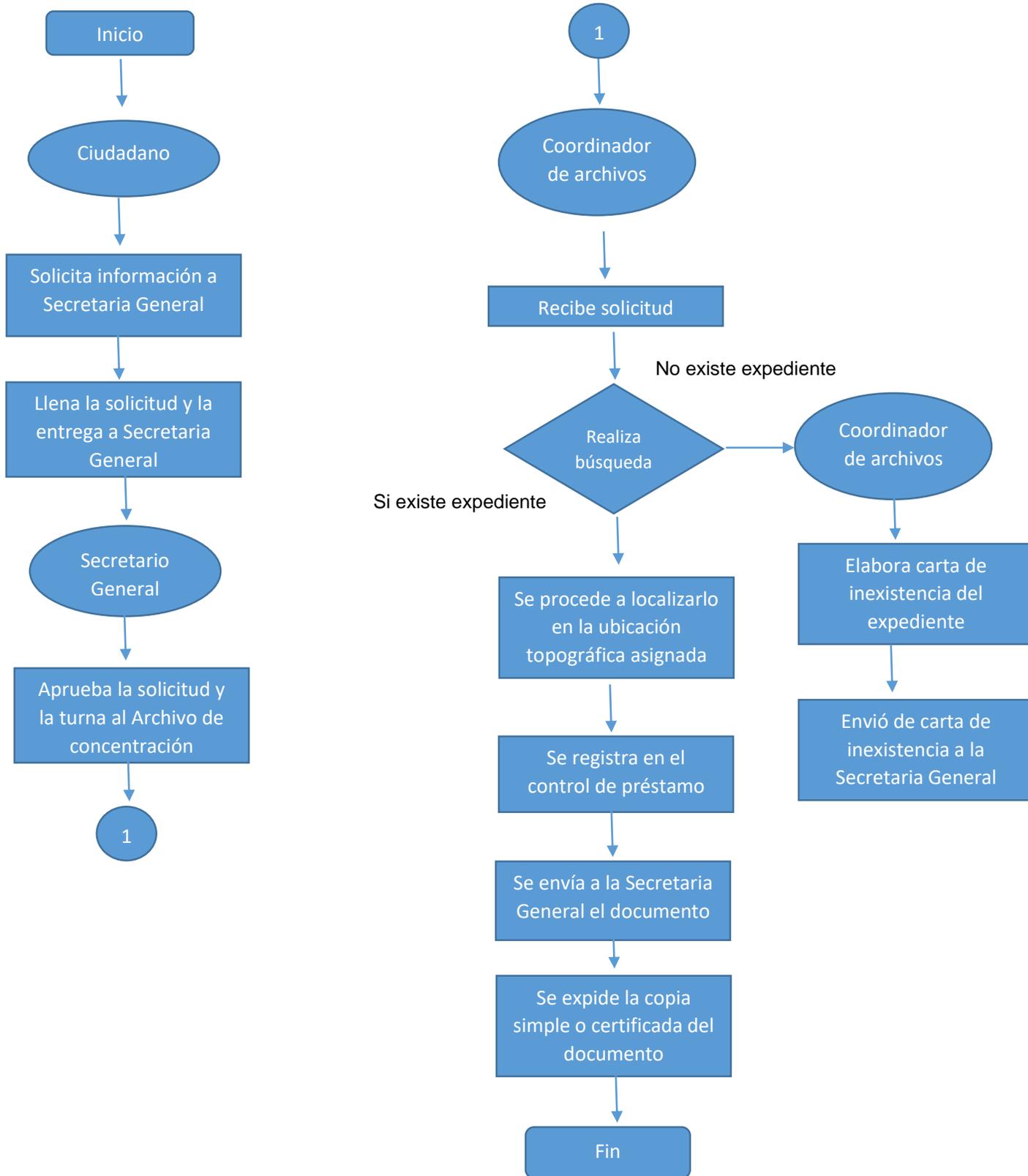
SOLICITUD DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES







SOLICITUD DE BUSQUEDA DE DOCUMENTOS





XXIII. CONCLUSIONES

El presente trabajo ha sido desarrollado en base al conocimiento jurídico y sustentado en los procedimientos, y facultades que la misma ley otorga, recopilando información que es importante y acorde a las necesidades propiamente del Archivo General, teniendo como único fin el poder brindar un servicio de calidad a los ciudadanos que acuden cotidianamente a hacer uso de los servicios que presta dicha Institución.

Sabemos de ante mano que el trabajo no es sencillo, pero en la medida que todos y cada uno de nosotros llevemos nuestros planes de trabajo acabo de manera correcta será la base del éxito en este 2017.

Sirva este presente trabajo como herramienta administrativa para coadyuvar a la obtención de logros planeados y dando muestra de un trabajo transparente toda vez que rindamos cuentas.

L.B.I. ELIAS CORTINA JACOBO
COORDINADOR DE ARCHIVOS

Mexquitic de Carmona, S.L.P., a 02 de Febrero de 2017