MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION DEL ARCHIVO MUNICIPAL

PRESENTACIÓN

En el manual de procedimiento se requiere y tratar cumplir con las tareas que impone la transparencia y el acceso a la información pública que conlleva al desarrollo y modernización de los archivos en estas grandes áreas que la manejan, los cuales constituyen sin lugar a duda un eje fundamental y primordial para la trasparencia en el municipio de Felipe Carrillo Puerto.

Al proporcionar una estructura que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de cada administración, facilitará la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo, con lo cual se logrará concretar un proceso en conjunto de agrupación de información para su oportuno acceso o tal información que se requiera.

El presente instrumento establece los procedimientos para la administración organización y conservación del Archivo de Concentración, Histórico y Tramite. Establecidos en la ley General del Estado de Quintana Roo.

OBJETIVO

Establecer las políticas y procedimientos para la operación del Archivo de Concentración, tramite e Histórico a través de los instrumentos de control archivístico establecidos en la Ley.

ALCANCE

Las políticas y procedimientos del presente instrumento administrativo, son de observancia general y obligatoria para los servidores públicos que desempeñan funciones en el Archivo de Concentración y para todas las áreas del Ayuntamiento de Felipe Carrillo Puerto.

IV. FUNDAMENTO LEGAL

El presente instrumento se elabora con fundamento en la Ley de

General de Archivos.

GLOSARIO

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Actividad Archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir Documentos de Archivo.

Administración de Archivos: Al conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los Archivos.

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de Concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él, hasta su Disposición Documental.

Archivo de Trámite: Al integrado por Documentos de Archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados.

Archivo General: Al Archivo General de la Nación.

Archivo General del Estado de Quintana Roo: Al Archivo General del Estado de Quintana Roo.

Archivo Histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria estatal o municipal de carácter público.

Archivos Privados de Interés Público: Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no

reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno.

Área Coordinadora de Archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, así como de coordinar las Áreas Operativas del Sistema

Áreas Operativas: A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso, Histórico.

Baja Documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de Disposición Documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la Vigencia Documental, los plazos de conservación y la Disposición Documental.

Ciclo Vital: A las etapas por las que atraviesan los Documentos de Archivo desde su producción o recepción hasta su Baja Documental o Transferencia a un Archivo Histórico.

Consejo Estatal: Al Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos.

Consejo Nacional: Al Consejo Nacional de Archivos.

Conservación de Archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Consulta de Documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un Archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado.

Datos Abiertos: A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado.

Director General: A la persona titular del Archivo General del Estado.

Disposición Documental: A la selección sistemática de los Expedientes de los Archivos de Trámite o Concentración cuya Vigencia Documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar Transferencias ordenadas o Bajas Documentales.

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

Documentos Históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que, por ello, forman parte íntegra de la memoria colectiva del Estado de México y sus municipios, siendo fundamentales para el conocimiento de la historia estatal y municipal.

Entes Públicos: A los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, y municipal, y, los órganos jurisdiccionales que no formen parte del Poder Judicial, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados del Estado de México y sus municipios.

Estabilización: Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros.

Expediente: A la unidad documental compuesta por Documentos de Archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados.

Ficha Técnica de Valoración Documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y Valoración Documental de la Serie.

Gestión Documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su Ciclo Vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, Valoración Documental y conservación.

Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por la persona titular del Área Coordinadora de Archivos; la unidad de transparencia; las personas titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora regulatoria, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como a la persona responsable del Archivo Histórico, con la finalidad de coadyuvar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y Disposición Documental durante el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.

Instrumentos de Control Archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los Documentos de Archivo a lo largo de su Ciclo Vital, que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

Instrumentos de Consulta Archivística: A los instrumentos que describen las Series, Expedientes o Documentos de Archivo y que permiten la localización, Transferencia o Baja Documental esporádica de un Archivo de Trámite a uno de Concentración y de Expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.

Transferencia Primaria: A la Transferencia del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.

Transferencia Secundaria: A la Transferencia del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.

Trazabilidad: A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos.

Valoración Documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los Archivos de Trámite o Concentración, o evidénciales, testimoniales e informativos para los Documentos Históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la Disposición Documental.

Vigencia Documental: Al periodo durante el cual un Documento de Archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

POLÍTICAS

.-Las áreas del Ayuntamiento de Felipe Carrillo Puerto, solicitarán la transferencia de los expedientes que hayan concluido su vigencia en el Archivo de Trámite de conformidad con los plazos establecidos.

.-El área de Archivo debe establecer la fecha y hora de recepción de la transferencia respectiva.

.-El Archivo de Concentración solo recibirá expedientes con información reservada, siempre y cuando cuente en la caratula la especificación de información restringida, la fecha en que se caracterizó como tal.

.-Las transferencias primarias deben realizarse como máximo 15 días hábiles a partir del vencimiento del plazo de conservación en el Archivo de Trámite.

.-El titular del área deberán gestionar la entrega de expedientes al Archivo de Concentración, en cajas de archivo de plastico. Los contenedores de soportes documentales electrónicos deben ser apropiados de acuerdo al tipo de soporte.

.-Las cajas de archivo enviados al Archivo de Concentración deben contar con una etiqueta de identificación.

.-La consulta de expedientes se realizará como sigue:

.-Las personas distintas al área generadora deberán estar autorizadas por el titular del área que generó los expedientes y realizó la transferencia.

.- El tiempo máximo de préstamo de expedientes será de 15 días hábiles, al término del cual se podrá solicitar la ampliación de plazo por un periodo igual.

.-Los titulares de área, enviarán al encargado del Archivo los nombres de las personas autorizadas para consulta de expedientes transferidos, lo cual será verificado cuando se solicite la consulta respectiva.

.-El responsable del Archivo de Concentración mantendrá actualizado el Inventario General de Expedientes por Serie Documental y el Calendario de Caducidades correspondiente.

.-El responsable del Archivo realizará los procesos de transferencia secundaria solicitando a los titulares de las áreas generadoras de expedientes, la autorización correspondiente, utilizando los formatos de Inventario General de Expedientes por Serie Documental y la Ficha Técnica de Revaloración para Baja o Transferencia Secundaria.

.-Los procedimientos de baja documental son los establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

.-El responsable del Archivo formalizará la recepción de los expedientes transferidos por las áreas, mediante la firma del responsable de la transferencia en el inventario respectivo.

-.Para la preservación de los documentos se atenderá a lo previsto en los Criterios para la Preservación de Documentos del Ayuntamiento de Felipe Carrillo Puerto.

.-El presente Manual de Políticas y Procedimientos del Archivo de Concentración entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

Procedimientos

Recepción de Expedientes

RESPONSABLE

-Responsable del Archivo

ACTIVIDAD

-Acomoda en mobiliario respectivo

-Actualiza el inventario general de expedientes y el calendario de caducidades.

DOCUMENTOS

-Expedientes

-Inventario General de Expedientes por Serie y Calendario de Caducidades

Destino final de expedientes

Responsable

Responsable del Enlace del área Archivo Identifica en el calendario de caducidades los expedientes con plazo vencido. ¿Los expedientes son para transferencia?

DOCUMENTOS

Calendario de caducidades