



AYUNTAMIENTO DE
ALTOTONGA
VERACRUZ
DIRECCIÓN DE
ARCHIVO HISTÓRICO

Manual de Organización y Procedimientos. 2018

Índice

1.- Presentación	Pag. 3
2.- Antecedentes	Pag. 3
3.- Objetivo General	Pag. 3
4.- Alcance	Pag. 3
5.- Fundamento Legal	Pag. 3
6.- Marco Jurídico	Pag. 4
7.- Glosario	Pag. 4
8.- Facultades del Archivo Histórico del Municipio de Altotonga	Pag. 5
9.- Procedimiento para acceder a la información	Pag. 5
10.- Procedimiento para recibir donaciones	Pag. 5

Presentación

Contar con una herramienta de sistematización de la documentación que es generada y trabajada en la Dirección de Archivo Histórico del Municipio de Altotonga, permitirá y facilitará la localización de cada uno de los archivos, la administración de los mismos, así como su conservación.

El presente instrumento, establecerá el mecanismo para la organización, administración y conservación de los documentos históricos de la Dirección de Archivo Histórico del Municipio de Altotonga, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Archivos, así mismo con el presente instrumento se podrá llevar de la manera más eficaz la administración de documentos, lo que permitirá su fácil acceso y consulta de los mismos.

Al proporcionar una estructura lógica que represente la documentación generada o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de la Dirección de Archivo Histórico, facilitará la localización física y en un futuro digital de cada documento, fotografía o archivo para su eficaz control y manejo, con lo cual se logrará concretar un proceso homogéneo de agrupación de información para su oportuno acceso.

El presente instrumento establece los mecanismos para la administración, organización y conservación de la información archivística en la etapa histórica de los documentos, con el propósito de cumplir a cabalidad con el mandato legal en materia de archivos históricos en el municipio de Altotonga.

Antecedentes

Durante las pasadas 2 administraciones se crea la Dirección de Archivo Histórico y se comienza a recopilar información de tipo histórica que se encontraba en algunas oficinas del ayuntamiento municipal de Altotonga.

Desgraciadamente la falta de cuidado ocasiono una gran perdida de expedientes y archivos. Llegando a ser muy pocos los expedientes que se lograron rescatar.

Objetivo General

Establecer la organización y procedimientos del Archivo Histórico del Municipio de Altotonga a través de los instrumentos de control archivístico establecidos en la Ley Federal de Archivos. Fomentar y difundir el conocimiento histórico de la población de nuestra ciudad y municipio por medio de diferentes eventos.

Alcance

El presente instrumento será de observancia general y obligatorio para el Director del Archivo Histórico del Municipio de Altotonga, así como los auxiliares y personal temporal y/o voluntario.

Fundamento Legal

El presente instrumento se crea con fundamento en el artículo 2, Capítulo Único, Título Primero de la Ley Federal de Archivos

Marco Jurídico

Ley de Documentos Administrativos e Historicos del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave
(www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/LeyDocAdmvosEHist.PDF)

Glosario

ARCHIVO: Conjunto orgánico de documentos organizados y reunidos por una persona o institución pública o privada, en el desarrollo de sus competencias, el cual sirve de testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron, a los ciudadanos o para servir de fuente de estudio de la historia e investigación.

ARCHIVO HISTÓRICO: Conformado por los documentos que habiendo completado su vigencia en la Unidad de Archivo de Concentración, sean transferidos para completar su Ciclo Vital y que cuentan con valor secundario, siendo resguardado por la Unidad de Archivo Histórico, o en su caso, al Archivo Histórico del Distrito Federal, constituyendo el Patrimonio Histórico del Distrito Federal.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL: Registro general y sistemático, en el que se establece en concordancia con el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información pública o de acceso restringido ya sea reservada o confidencial y su destino.

CONTROL DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DOCUMENTAL: Documento mediante el cual se registra el tipo de restauración y conservación que requiere un documento que se encuentra dañado.

CONTROL DE CONSULTA: Documento mediante el cual se registra la consulta de un expediente, las condiciones en las que se entrega y en la que se regresa.

CUADRO GENERAL DE DISPOSICIÓN ARCHIVÍSTICA: Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de un ente público. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.

DATOS PERSONALES: La información numérica, alfabética, gráfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física, identificada o identificable. Tal y como son, de manera enunciativa y no limitativa: el origen étnico o racial, características físicas, morales o emocionales, la vida afectiva y familiar, el domicilio y teléfono particular, correo electrónico no oficial, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas y filosóficas, estado de salud, preferencia sexual, la huella digital, el ADN y número de seguridad social, y análogos. 7

DOCUMENTOS: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro en posesión de los entes obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, entre otros escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Aquella información cuyo soporte durante todo su ciclo de vida se mantiene en formato electrónico y su tratamiento es automatizado, requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos ordenados de acuerdo con un método determinado y que tratan de un mismo asunto, de carácter indivisible y estructura básica de la Serie Documental.

GUÍA GENERAL DEL FONDO HISTÓRICO: Documento, en el cual se encuentran descritos los componentes que integran el fondo documental histórico.

PRESERVACIÓN: Comprende todas las actividades archivísticas y administrativas que incluyen el depósito y la instalación de los materiales, los planes de acción, los métodos y técnicas referentes a la salvaguardia de los materiales de archivo y a la información contenida en ellos.

SOLICITUD: Documento, mediante el cual se solicita el préstamo para consulta de un expediente que se encuentre en el archivo histórico.

TRANSFERENCIA: Envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de la Unidad de Archivo de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración; así como del traslado controlado y sistemático de documentos de la Unidad de Archivo de Concentración a la Unidad de Archivo Histórico para su conservación permanente.

Facultades del Archivo Histórico del Municipio de Altotonga

El archivo esta facultado para realizar las siguientes acciones:

- **Investigaciones históricas:** Se pueden realizar investigaciones de campo o documentales para amentar el acervo cultural e histórico del Archivo Histórico.
- **Fomentar el interés en la historia:** Mediante exposiciones, conferencias, platicas, recorridos en campo, fotografías y videos fomentar el interés de los ciudadanos de Altotonga y la región en su historia.
- **Almacenar documentos y objetos históricos:** Cumplir con almacenar la información generada, ya sea física o digital.
- **Fomentar la Arqueología:** Mediante el apoyo de personal capacitado de INAH fomentar el conocimiento y la conservación de aéreas arqueológicas así como objetos prehispánicos.
- **Fomentar la Paleontología:** Mediante el apoyo de personal capacitado de INAH fomentar el conocimiento y la conservación del registro fósil de nuestro municipio.
- **Participar en investigaciones Arqueológicas y Paleontológicas de la mano de expertos. Y con consentimiento del INAH**
- **Almacenar los documentos más importantes de la administración actual y de las pasadas:** Continuar creando un registro fiable de las actividades desarrolladas por la actual administración para futuras administraciones.

Procedimiento para acceder a la información.

- 1.- El solicitante debe indicar por escrito que información histórica requiere.
- 2.- Se busca en la base de datos si existe la información en el archivo en caso de existir se le concede el acceso a esta para que pueda obtener una copia digital (en caso de existir) o que tome una fotografía del documento (En caso de que el documento solo exista en forma física)
- 3.- Se le agradece su interés en la historia y se le invita a visitar el Archivo Histórico mas seguido para fomentar el interés en la historia de nuestro municipio.

Procedimiento para recibir donaciones.

- 1.- Se debe solicitar los datos del solicitante (Nombre, Dirección, Teléfono o Celular, E-mail) así como se debe asignar un código de inventario temporal al objeto o documento. Los datos son para obtener mas información en caso de ser requerida.
- 2.- Se debe dar un recibo por el material recibido al donador.