



**LAGOS**  
**DE MORENO**  
RECONSTRUYENDO LA CIUDAD  
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

2018 - 2021

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO



 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)

 474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01





**CUADRO DE CONTROL:**

<b>Elaboró:</b> Claudia Valadez Alcaraz	<b>Subdirección de Archivo Público Municipal</b>
<b>Fecha de</b>	29 de Mayo de 2020
<b>Actualización:</b>	Versión 01
<b>Código:</b>	<b>SAM-MP-01</b>





**BITACORA DE REVISIONES:**

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1			
2			
3			
4			
5			





1. ÍNDICE.....	2
2. CUADRO DE CONTROL.....	3
3. BITÁCORA DE REVISIONES.....	4
4. RELACIONES SISTEMÁTICAS Y DIAGRAMAS DE FLUJO.....	5
5. ANEXOS.....	26
6. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO.....	36





## 1. RELACIÓN SISTEMÁTICA

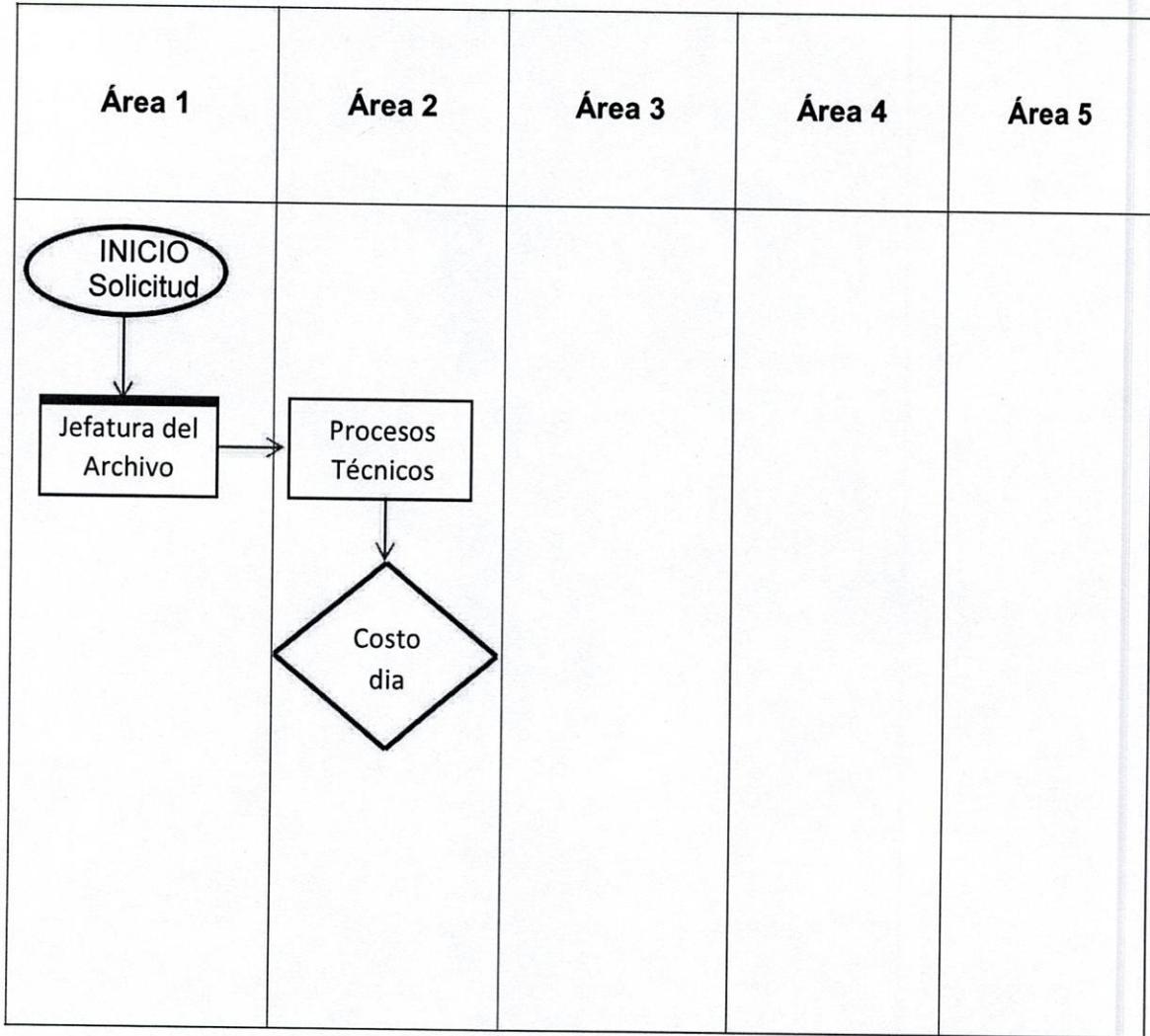
### PROCEDIMIENTO 1: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

Entrada	Insumos	Solicitud de la dependencia para transferir la custodia de documentos dados de baja de su archivo de trámite al Archivo General o de Concentración.
	Proveedor	Director o Jefe de las dependencias municipales que solicita la transferencia documental.
	Procedimientos	Se recibe la solicitud y se canaliza hacia el área de procesos técnicos en Archivo General o de Concentración que llena formato AGM1.
Salida	Producto o servicio	Custodia y almacenamiento de documentos en el Archivo de Concentración
	Usuario o Cliente	Directores y jefes de dependencias municipales.
	Procedimientos	Personal del área de procesos técnicos en Archivo de Concentración recibe copia del oficio de solicitud y los documentos que coteja para verificar que lo que recibe físicamente corresponda con lo transferido en el oficio.





**1. DIAGRAMA DE FLUJO**





**PROCEDIMIENTO 2: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE ARCHIVOS DE TRÁMITE AL GENERAL O DE CONCENTRACIÓN.**

Entrada	Insumos	Solicitud de la dependencia para transferir la custodia de documentos dados de baja de su archivo de trámite al Archivo General o de Concentración.
	Proveedor	Directores y Jefes de Dependencias Municipales.
	Procedimientos	El personal del área de procesos técnicos clasifica, ordena y describe bajo norma ISAD G 2000, los documentos recibidos de las transferencias primarias.
Salida	Producto o servicio	a) Custodia documental e Inventario descriptivo bajo norma ISAD G 2000, en base de datos de computadora.
	Usuario o Cliente	Directores y Jefes de Departamentos Municipales.
	Procedimientos	Personal de procesos técnicos recibe los documentos de la dependencia que los transfiere al Archivo General o de Concentración para iniciar su limpieza, expurgo, clasificación, ordenación y elaboración





# LAGOS DE MORENO

RECONESTRUENDO LA CIUDAD  
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

		de descripción documental bajo norma ISAD G 2000 usando formato AGM2, que entrega al área de informática para su integración al catálogo electrónico.
--	--	---



📍 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)

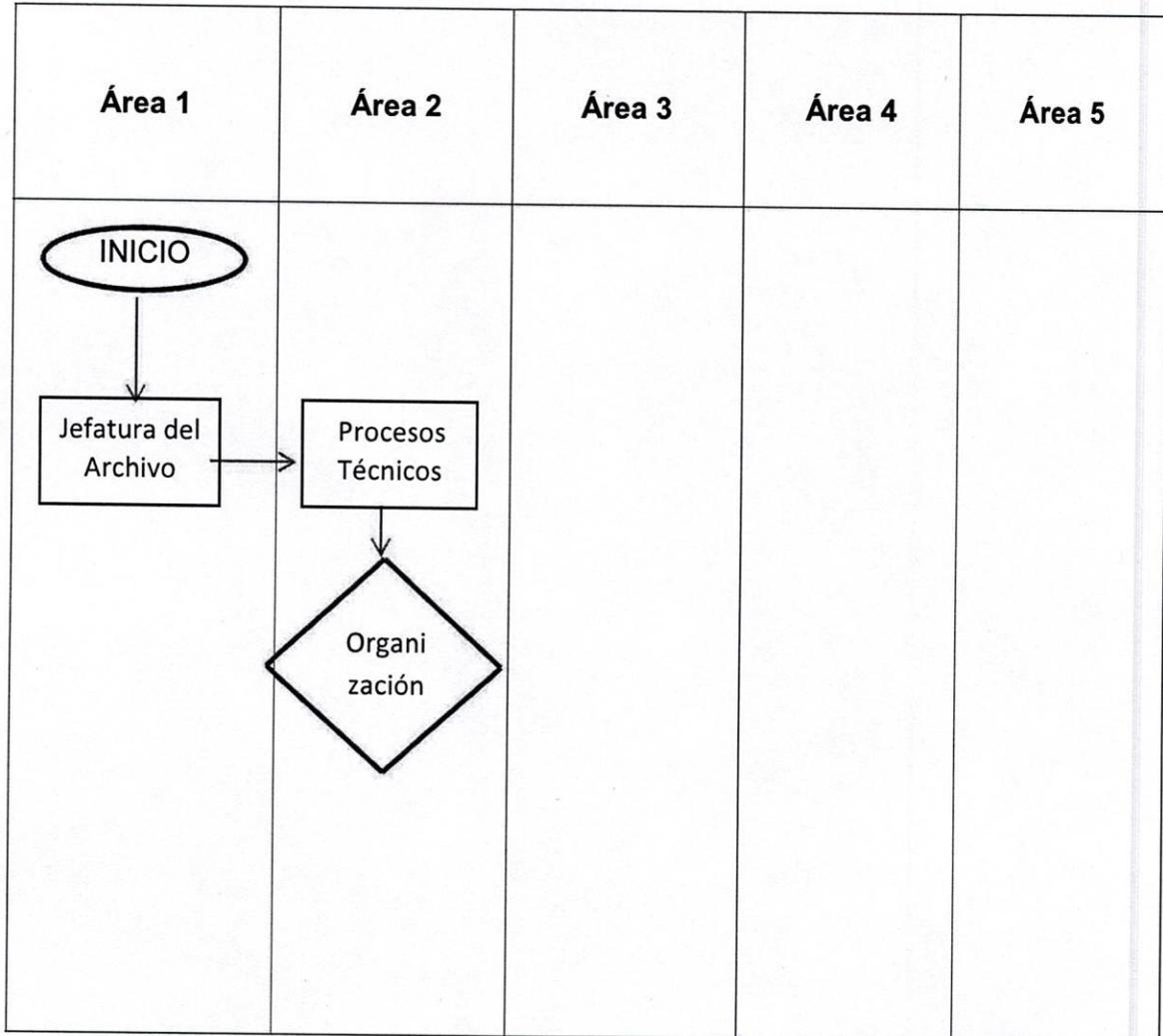
8

☎ 474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01





**2.- DIAGRAMA DE FLUJO**





**PROCEDIMIENTO 3: PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS POR EL ARCHIVO GENERAL O DE CONCENTRACIÓN.**

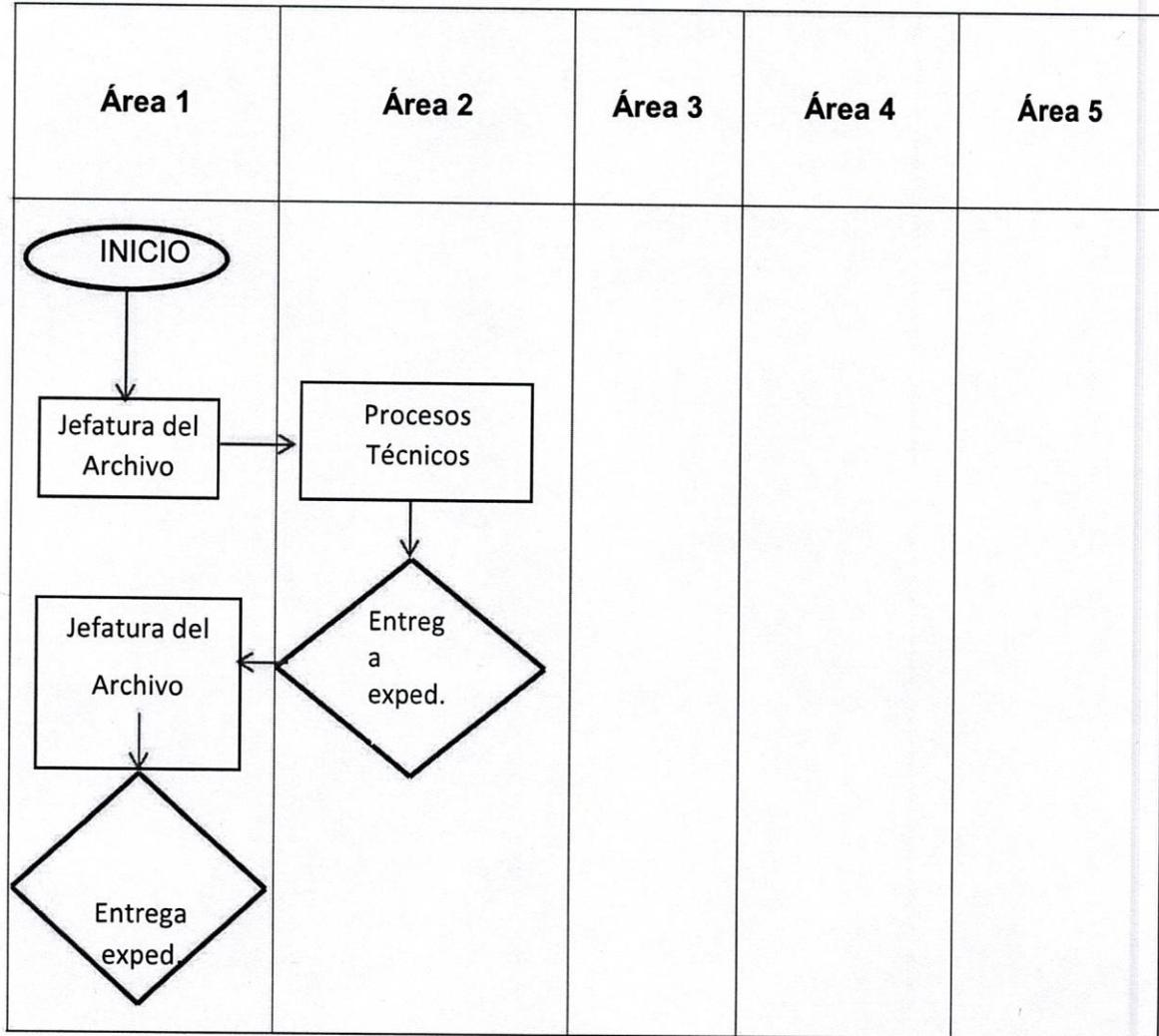
Entrada	Insumos	Jefatura de Archivo Municipal recibe solicitud de la dependencia municipal para préstamo de algunos de sus expedientes documentales.
	Proveedor	Director o Jefe de las dependencias municipales que solicita préstamo de sus documentos.
	Procedimientos	Se recibe la solicitud en Jefatura de Archivo Municipal y se canaliza hacia Archivo General o de Concentración al área de procesos Técnicos para localización.
Salida	Producto o servicio	Préstamo de documentos a dependencia municipal solicitante.
	Usuario o Cliente	Todas las dependencias del gobierno municipal.
	Procedimientos	Área de procesos técnicos localiza los documentos solicitados y llena el formato AGM3 de préstamo documental que se envía a jefatura de Archivo Municipal con los documentos para entregar con oficio a dependencia solicitante.





### 3.- DIAGRAMA DE FLUJO

Presente los pasos del procedimiento en forma gráfica para visualizar la secuencia de los mismos.





**PROCEDIMIENTO 4: . ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL BAJO NORMA ISAD G 2000.**

Entrada	Insumos	Se reciben documentos con valor histórico del área de Archivo General Municipal o de donaciones de particulares.
	Proveedor	Archivo General o de Concentración y particulares.
	Procedimientos	El personal del área de procesos técnicos clasifica, ordena y describe bajo norma ISAD G 2000, los documentos recibidos de las transferencias secundarias.
Salida	Producto o servicio	a) Custodia documental, índices y catálogos documentales bajo norma ISAD G 2000, en base de datos de computadora.
	Usuario o Cliente	Investigadores en Ciencias Sociales y Humanidades, estudiantes, docentes y público en general.
	Procedimientos	Personal de procesos técnicos recibe los documentos de las transferencias secundarias del Archivo General o de Concentración o donaciones de particulares, para su limpieza, clasificación, ordenación y elaboración.





**LAGOS**  
**DE MORENO**

RECONSTRUYENDO LA CIUDAD  
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

de descripción  
documental bajo norma

		ISAD G 2000 usando formato AHM1, que entrega al área de informática para su integración al índice o catálogo electrónico.
--	--	---



 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)

13

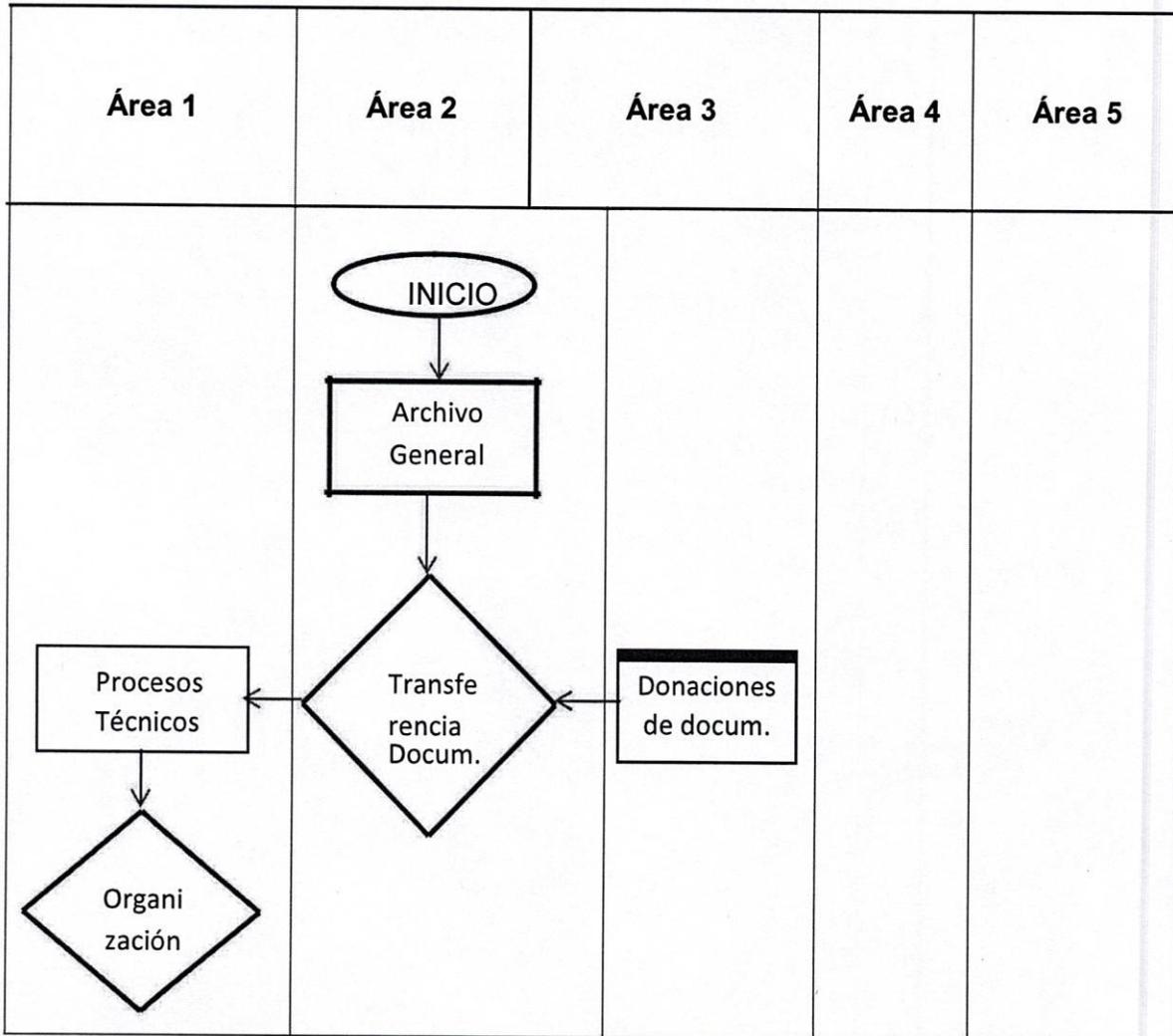
 474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01





#### 4.- DIAGRAMA DE FLUJO

Presente los pasos del procedimiento en forma gráfica para visualizar la secuencia de los mismos.





**PROCEDIMIENTO 5: PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL A CONSULTANTES INTERNOS O EXTERNOS.**

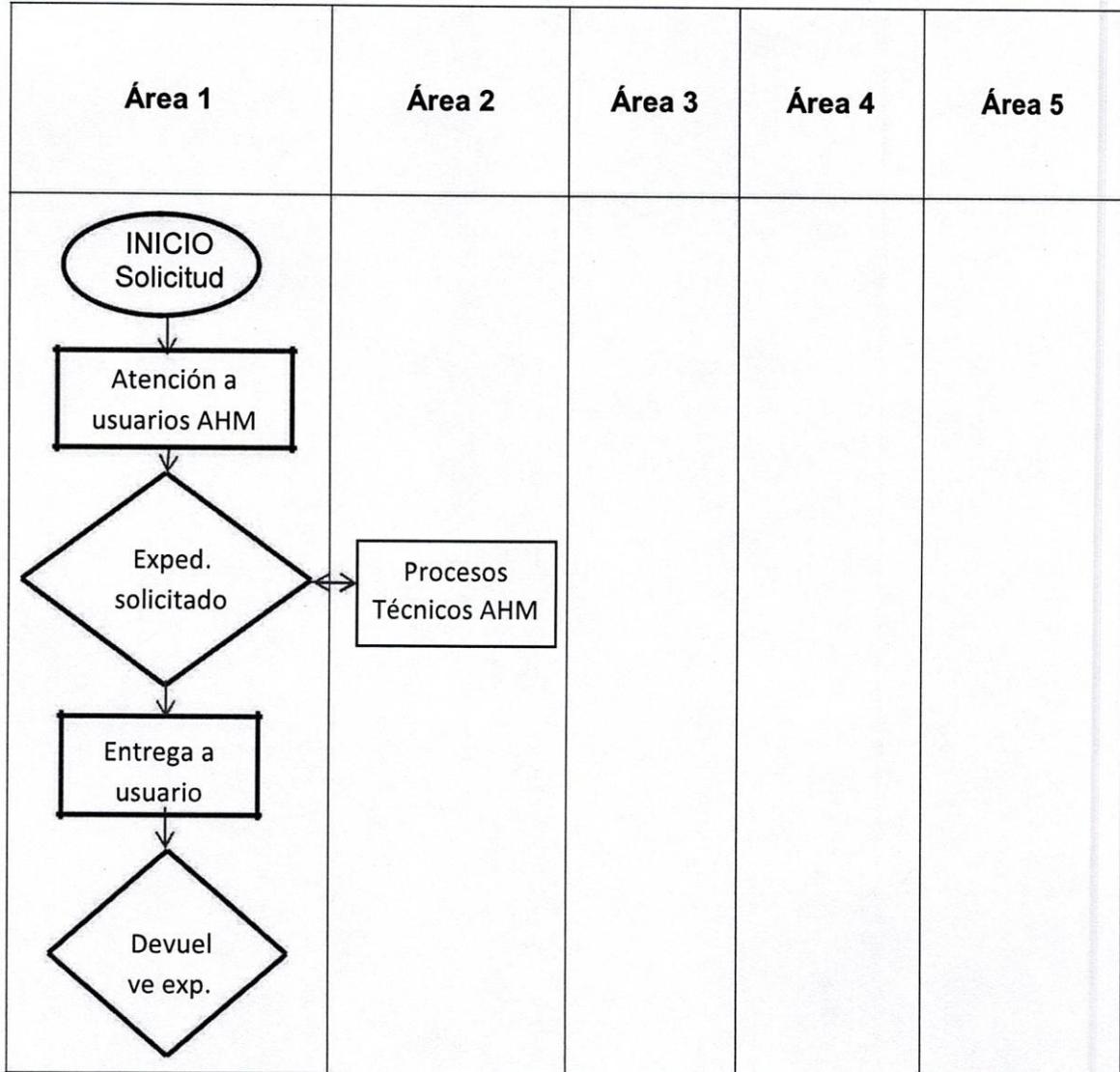
Entrada	Insumos	Se recibe solicitud de consulta en área de atención a usuarios del Archivo Municipal.
	Proveedor	Investigadores, estudiantes, docentes, público en general y funcionarios municipales.
	Procedimientos	El personal del área de atención a usuarios recibe la solicitud de información del consultante, le indica normas de consulta de documentos, lo pasa a sala de consulta, localiza y entrega los documentos y/o información solicitada.
Salida	Producto o servicio	Satisfacción de la necesidad de información del investigador, estudiante, docente o público en general.
	Usuario o Cliente	Investigadores en Ciencias Sociales y Humanidades, estudiantes, docentes, público en general y funcionarios municipales.
	Procedimientos	Personal de atención de usuarios y apoyado con el de procesos técnicos, localiza y entrega los documentos y/o información solicitada por el usuario y se la entrega al usuario.





**5.- DIAGRAMA DE FLUJO**

Presente los pasos del procedimiento en forma gráfica para visualizar la secuencia de los mismos.





**PROCEDIMIENTO 6: ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO HISTÓRICO DE LA PARROQUIA DE LA ASUNCIÓN BAJO NORMA ISAD G 2000.**

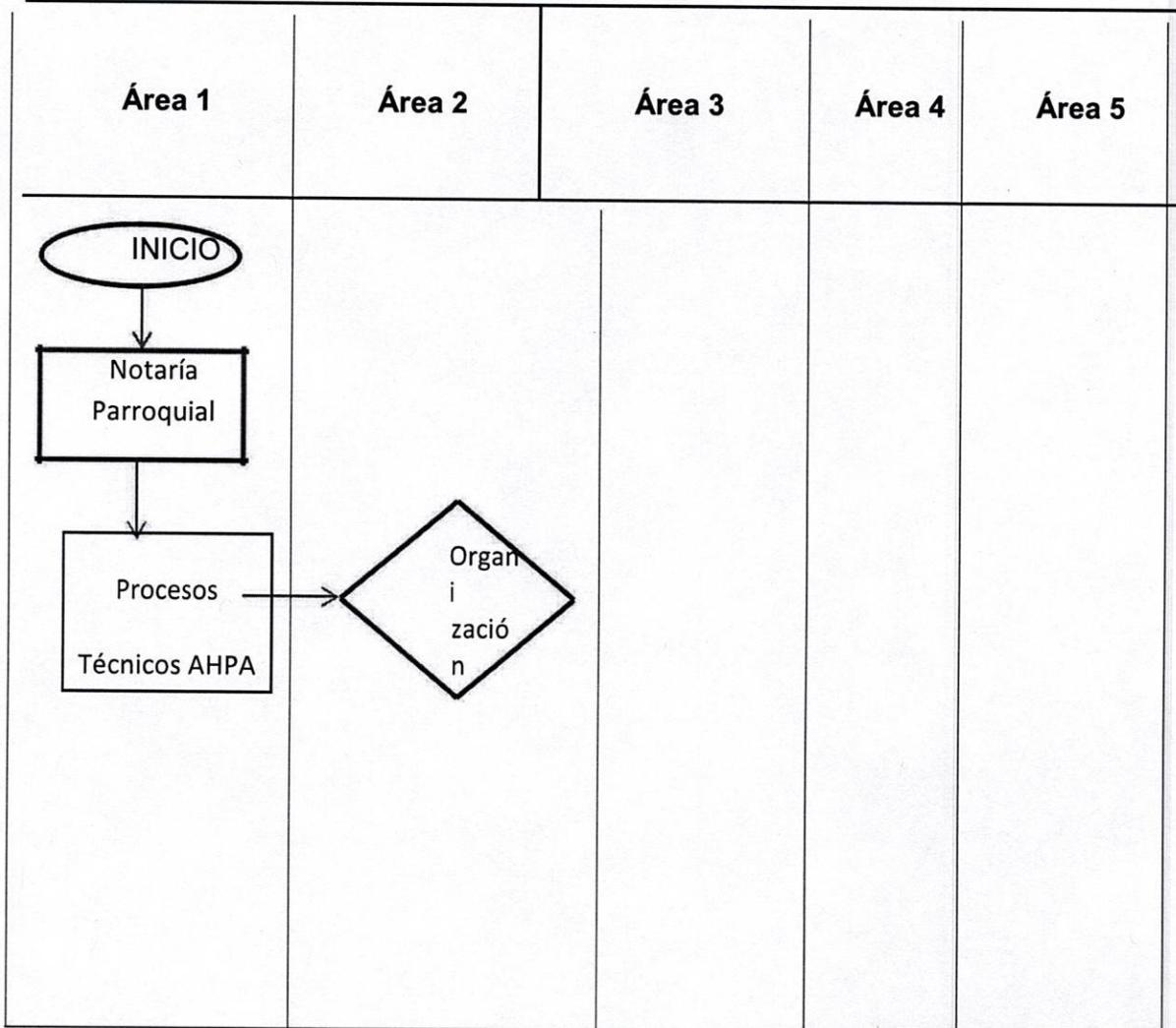
Entrada	Insumos	Se reciben documentos con valor histórico del archivo de la parroquia de La Asunción.
	Proveedor	Archivo de la parroquia de la Asunción.
	Procedimientos	El personal del área de procesos técnicos clasifica, ordena y describe bajo norma ISAD G 2000, los documentos recibidos.
Salida	Producto o servicio	a) Custodia documental, índices y catálogos documentales bajo norma ISAD G 2000, en base de datos de computadora.
	Usuario o Cliente	Investigadores en Ciencias Sociales y Humanidades, estudiantes, docentes y público en general.
	Procedimientos	Personal de procesos técnicos recibe los documentos para su limpieza, clasificación, ordenación y elaboración de descripción documental bajo norma ISAD G 2000 usando formato APA1, que entrega al área de informática para su integración al índice o catálogo electrónico.





### 6.- DIAGRAMA DE FLUJO

Presente los pasos del procedimiento en forma gráfica para visualizar la secuencia de los mismos.





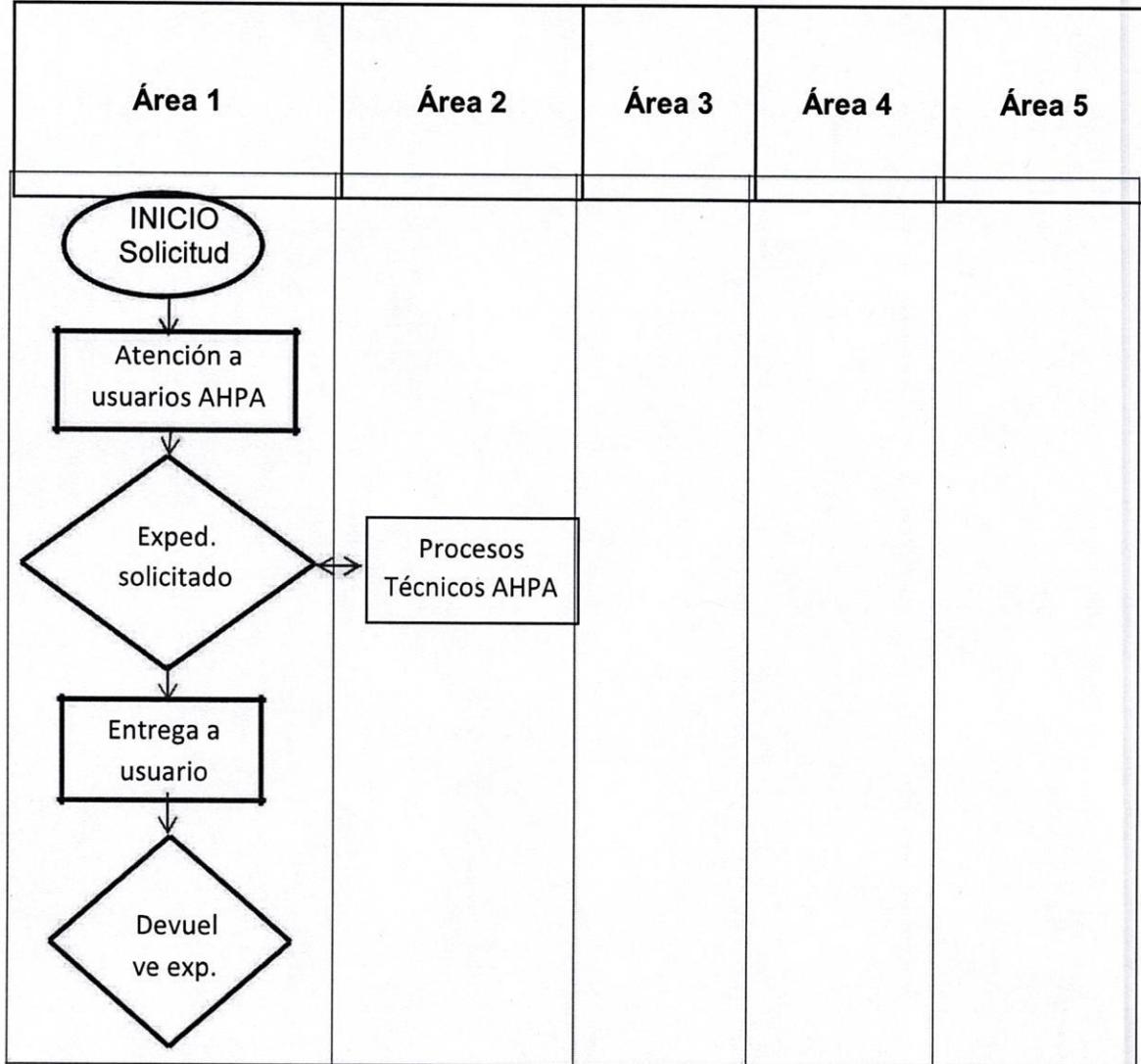
**PROCEDIMIENTO 7: PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO DE LA PARROQUIA DE LA ASUNCIÓN A CONSULTANTES.**

Entrada	Insumos	Se recibe solicitud de consulta en área de atención a usuarios del Archivo de la Parroquia de la Asunción.
	Proveedor	Investigadores, estudiantes, docentes y público en general.
	Procedimientos	El personal del área de atención a usuarios recibe la solicitud de información del consultante, le indica normas de consulta de documentos, lo pasa a sala de consulta, localiza y entrega los documentos y/o información solicitada.
Salida	Producto o servicio	Satisfacción de la necesidad de información del investigador, estudiante, docente o público en general.
	Usuario o Cliente	Investigadores en Ciencias Sociales y Humanidades, estudiantes, docentes y público en general.
	Procedimientos	Personal de atención de usuarios y apoyado con el de procesos técnicos, localiza y entrega los documentos y/o información solicitada por el usuario y se la entrega en la sala de consulta. Se llena formato APA2 o APA3.





**7.- DIAGRAMA DE FLUJO**





## 2. DESCRIPCIÓN

### DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

No.	Responsable (puesto y área)	Actividad	Formato de guías y plantillas
1	Jefatura, Secretaria del Archivo	Recepción de documentos de dependencias municipales de	Formato AGM 1
	Municipal y Empleados municipales del área de Procesos Técnicos.	transferencias primarias de archivos de trámite al Archivo General o de Concentración.	
2	Área de Procesos Técnicos e Informática	Incorporación al inventario descriptivo documental en base de datos electrónica, de los documentos enviados por dependencias municipales en transferencias primarias al Archivo General o de Concentración Municipal.	Formato AGM 2
3	Jefe del Archivo Municipal y empleados del área de Procesos Técnicos e informática del Archivo General o de Concentración.	3.- Préstamo interno de documentos solicitados por directores y jefes de dependencias municipales al Archivo de Concentración.	Formato AGM 3 Formato de préstamo interno documental.
4	Empleados del área de procesos técnicos e informática del Archivo Histórico del Archivo Municipal	Organización y descripción de documentos para índices, y catálogos en Archivo Histórico del Archivo Municipal, bajo norma ISAD G 2000.	AHM1
5	Empleados del área de atención a usuarios e informática	Préstamo de documentos en archivo histórico municipal a consultantes.	AHM3, AHM4, AHM5 y AHM6
6	Empleados del área de procesos técnicos e informática del Archivo de la	Organización y descripción de documentos para índices, y catálogos en Archivo de la Parroquia de la Asunción del Archivo Municipal, bajo norma	APA1



Parroquia de la  
Asunción a cargo  
del Archivo  
Municipal por  
comodato de  
febrero de 2011.



ISAD G 2000  
**LAGOS  
DE MORENO**  
RECONSTRUYENDO LA CIUDAD  
H. AYUNTAMIENTO 2010-2021



📍 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)

22

☎ 474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01







**LAGOS  
DE MORENO**  
RECONSTRUYENDO LA CIUDAD  
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

**FORMATO 2 FICHAS DE INVENTARIO DOCUMENTAL DESCRIPTIVO DE PARA  
ALTAS DOCUMENTALES**

**FORMATO AGM 2: FICHA DE INVENTARIO GENERAL DESCRIPTIVO DEL ARCHIVO  
GENERAL MUNICIPAL BAJO NORMA ISAD G 2000**



📍 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)

24

☎ 474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01





**CODIGO DE REFERENCIA: MX14053AHLM**

**NIVEL DE DESCRIPCION: SECCIÓN**

**PRODUCTOR: H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JAL.**

<b>FONDO</b>	<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL (PM)</b>		
<b>SECCIÓN</b>			
<b>SERIE</b>			
<b>SIGNATURA</b>	<b>ALCANCE Y CONTENIDO</b>	<b>NOTAS</b>	
<b>No. de Caja</b>  : _____  <b>No. de Expedientes:</b> _____ - <b>Estantería:</b> _____ <b>Charola:</b> _____	<b>Fecha(s):</b> _____  _____  <b>Asuntos:</b>		
<b>Elaboró:</b>	<b>Fecha:</b>		





**FORMATO AGM 3  
 FORMATO DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL INTERNO  
 ARCHIVO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JAL.**

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

**NOMBRE Y CARGO EN LA DEPENDENCIA SOLICITANTE:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**NO. DE OFICIO DE SOLICITUD:** \_\_\_\_\_

**CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE:** \_\_\_\_\_

**DE3SCRIPCION DEL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES:** \_\_\_\_\_

**FECHA DE DEVOLUCIÓN:** \_\_\_\_\_

**AUTORIZÓ** **RECIBÍÓ**

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

**NOMBRE Y FIRMA** **NOMBRE Y FIRMA**

FORMATO AHM 1 FICHA CATALOGRÁFICA DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL

FORMATO AHM 1: FICHA CATALOGRÁFICA BAJO NORMA ISAD G 2000

CODIGO DE REFERENCIA: MX14053AHLM

NIVEL DE DESCRIPCION: SERIE

PRODUCTOR:

<b>FONDO</b>		
<b>SECCIÓN</b>		
<b>SERIE</b>		
<b>SIGNATURA</b>	<b>ALCANCE Y CONTENIDO</b>	<b>NOTA</b>
		<b>S</b>





<b>No. de Caja :</b> _____ <b>No. de Expedientes:</b> _____ - <b>Estantería:</b> _____ <b>Charola:</b> _____	<b>Fecha(s):</b> _____	
	<b>Lengua.</b> _____	
	<b>Lugares:</b> _____	
	<b>Personajes y cargos:</b> _____	
	<b>Asunto:</b> _____	
<b>Elaboró:</b> _____		<b>Fecha:</b> _____





**REGISTRO DE INVESTIGADORES**

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Institución académica: \_\_\_\_\_

País de Origen: \_\_\_\_\_

Tema de Investigación \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Documentos consultados**

- Biblioteca
- Fondo documental Ayuntamiento
- Fondo documental Judicial
- Fondo donaciones
- Fototeca
- Hemeroteca
- Mapoteca-planoteca

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Firma del investigador**

**Gracias por colaborar en el llenado del formato para estudio de usuarios a fin de mejorar los servicios para Ud.**







**LAGOS DE MORENO**  
RECONSTRUYENDO LA CIUDAD

**FORMATO AHM 5**  
**FORMATO DE SERVICIO DE REPROGRAFÍA DE FOTOTECA**  
**DIGITAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL**

FECHA \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

INSTITUCIÓN EN LA QUE ESTUDIA O LABORA \_\_\_\_\_

CLAVES DE FICHA(S) CATALOGRÁFICA(S) DE LA(S) FOTOGRAFÍA(S) SOLICITADAS

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Por la presente me obligo a usar las fotografías en soporte electrónico que me proporciona el Archivo Histórico Municipal no se utilizarán con fines de lucro.  
El usuario entregará un CD, DVD, memoria USB o proporcionará correo electrónico para entregarle las fotografías solicitadas y se obliga a dar crédito en sus investigación al Archivo Histórico Municipal del H. Ayuntamiento, como fuente de la información gráfica que recibe.

AUTORIZÓ

RECIBIÓ

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA





**LAGOS DE MORENO**  
AYUNTAMIENTO DE LA CIUDAD



**LAGOS**

**FORMATO AHMLM 6  
ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL  
PRÉSTAMO DE LIBRO EN  
DOMICILIO DE USUARIO**

SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

DEJACREDENCIAL DE ELECTOR O DE ESTUDIANTE: \_\_\_\_\_

TÍTULO DEL LIBRO: \_\_\_\_\_

AUTOR: \_\_\_\_\_

FECHA DE PRÉSTAMO: \_\_\_\_\_

FECHA DE DEVOLUCIÓN: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

ENTREGÓ

RECIBIÓ

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)

31

 474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01







**FORMATO APA 2  
ARCHIVO DE LA PARROQUIA DE LA  
ASUNCIÓN**

**REGISTRO DE INVESTIGADORES**

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Institución académica:** \_\_\_\_\_

**País de Origen:** \_\_\_\_\_

**Tema de Investigación** \_\_\_\_\_

**Documentos consultados** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Observaciones:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

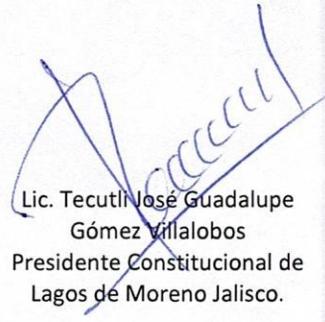
\_\_\_\_\_  
**Firma del investigador**

**Gracias por colaborar en el llenado del formato para estudio de usuarios a fin de mejorar los servicios para Ud.**





**4. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO:**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Claudia Valadez Alcaraz Subdirector Archivo Público Municipal</p>	 <p>Martín Cedillo Facio Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental</p> 	 <p>Lic. Tecutli José Guadalupe Gómez Villalobos Presidente Constitucional de Lagos de Moreno Jalisco.</p> 

C. DE ADMINISTRACIÓN  
H. AYUNTAMIENTO  
2018 - 2021  
LAGOS DE MORENO, JAL.

LAGOS DE MORENO  
RECONSTRUYENDO LA CIUDAD  
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021



PALACIO MUNICIPAL, JUAREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)



474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01

