



ORIGINAL

1. PROPÓSITO.

Custodiar, organizar y describir la memoria histórica del municipio de León, Guanajuato, dotando a los documentos que cumplen con valores secundarios de un tratamiento archivístico de tal manera que se encuentren disponibles para su divulgación, acceso mediante consultas, la rendición de cuentas y la investigación histórica.

2. ALCANCE.

A NIVEL INTERNO: Secretaría del H. Ayuntamiento, Dirección General de Archivos a través Dirección de Archivo Histórico, Coordinación de fondos documentales.

A NIVEL EXTERNO: Autoridades, medios de comunicación, archivos históricos de otras localidades, instituciones educativas, culturales y de servicios, investigadores y usuarios en general.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Organización de Acervos:

En la clasificación de los acervos documentales.

- Los archivistas emplean los métodos de identificación y descripción archivística de acuerdo a categorías.

En la ordenación de los acervos documentales.

- El archivista ordena los acervos documentales de acuerdo a la clasificación preestablecida, teniendo en cuenta el criterio cronológico principalmente, los coloca en estanterías adecuadas dotándolos de referencias alfanuméricas para facilitar su localización topográfica.
- El archivista implementa acciones de preservación básicas a los documentos para incidir en su conservación.

Catalogación de Acervos:

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO****PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN Y CATALOGACIÓN DE LOS ACERVOS DE FONDOS DOCUMENTALES****CÓDIGO:****PR-SHA/DGA/DAH-01****REV. 02****HOJA: 2 DE 9**

- En la catalogación de los acervos documentales se revisa y en su caso, se complementa la descripción original elaborada por el archivista para la elaboración de los instrumentos de consulta (catálogo de consulta).

Atención básica de conservación al acervo documental

- De acuerdo a las recomendaciones establecidas por el Comisario de Preservación, puede ser limpieza mecánica de barrido con brocha de pelo fino para el retiro de polvo, en su caso, sustitución de lazos por amarres con franela de algodón o cintillos de papel con acidez neutro.

En general para este procedimiento:

- Se trabaja conforme a los Planes y Programas establecidos por la Dirección de Área.
- Se capacita al personal en general sobre lineamientos de clasificación y/o conservación.
- El Coordinador de Fondos Documentales supervisa periódicamente el trabajo realizado por los archivistas.
- El Coordinador de Fondos Documentales evalúa el desempeño de cada uno de los archivistas conforme a los requerimientos de la Dirección General de Desarrollo Institucional.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Asignación de tareas	1.1. Establece actividades al personal de fondos documentales	Coordinador de Fondos Documentales
2. Conservación	2.1. Revisa estado físico del acervo documental 2.2 ¿El acervo documental está en buenas condiciones? Si, Pasa al punto 2.6 No. Pasa al punto 2.3	Archivista-clasificador

ORIGINAL

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PR-SHA/DGA/DAH-01

PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN Y CATALOGACIÓN DE LOS ACERVOS DE
FONDOS DOCUMENTALES

REV. 02

HOJA: 3 DE 9

	<p>2.3 Hace el registro del material dañado en el formato "Anexo 2" correspondiente al Programa de Preservación Documental</p> <p>2.4 Envía a la Coordinación de Fondos documentales</p>	Archivista-clasificador
	<p>2.5 Dirige el formato "Anexo 2" para valoración del Comisario de Preservación para que se determinen acciones de conservación a implementar</p>	Coordinador de Fondos Documentales
	<p>2.6 Otorga atención básica de conservación al acervo documental de acuerdo a las recomendaciones establecidas por el Comisario de Preservación</p> <p>2.7 ¿El acervo se atendió de manera correcta? Si. Pasa al punto 3.1 No. Regresa al punto 2.5</p>	Archivista-clasificador/ Coordinador de Fondos Documentales
3. Clasificación	<p>3.1. Revisa acervo documental mediante lectura de comprensión para identificar procedencia, función, tema, etcétera</p> <p>3.2. Describe o corrige, el contenido mediante técnicas archivística</p>	Archivista-clasificador
4. Orden	<p>4.1. Ordena acervo documental</p>	Archivista-clasificador
	<p>4.2. Supervisa el orden del acervo documental</p>	Coordinador de Fondos Documentales
	<p>4.3. Elabora mapa topográfico del acervo documental</p>	Archivista-clasificador
5. Catalogación	<p>5.1. Revisa mapa topográfico</p> <p>5.2. ¿La información está completa? Si. Pasa al punto 5.4</p>	Coordinador de Fondos Documentales

**ORIGINAL**



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

**PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN Y CATALOGACIÓN DE LOS ACERVOS DE
FONDOS DOCUMENTALES**

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAH-01

REV. 02

HOJA: 4 DE 9

No. Pasa al punto 5.3	
5.3. Complementa la descripción original elaborada por el archivista	
5.4. Elabora instrumentos de consulta (Catálogo), para facilitar la investigación y consulta de los acervos documentales	Coordinador de Fondos Documentales / Tecnologías de Información de la Dirección General de Archivos
Termina procedimiento	

[Firma manuscrita]

ORIGINAL

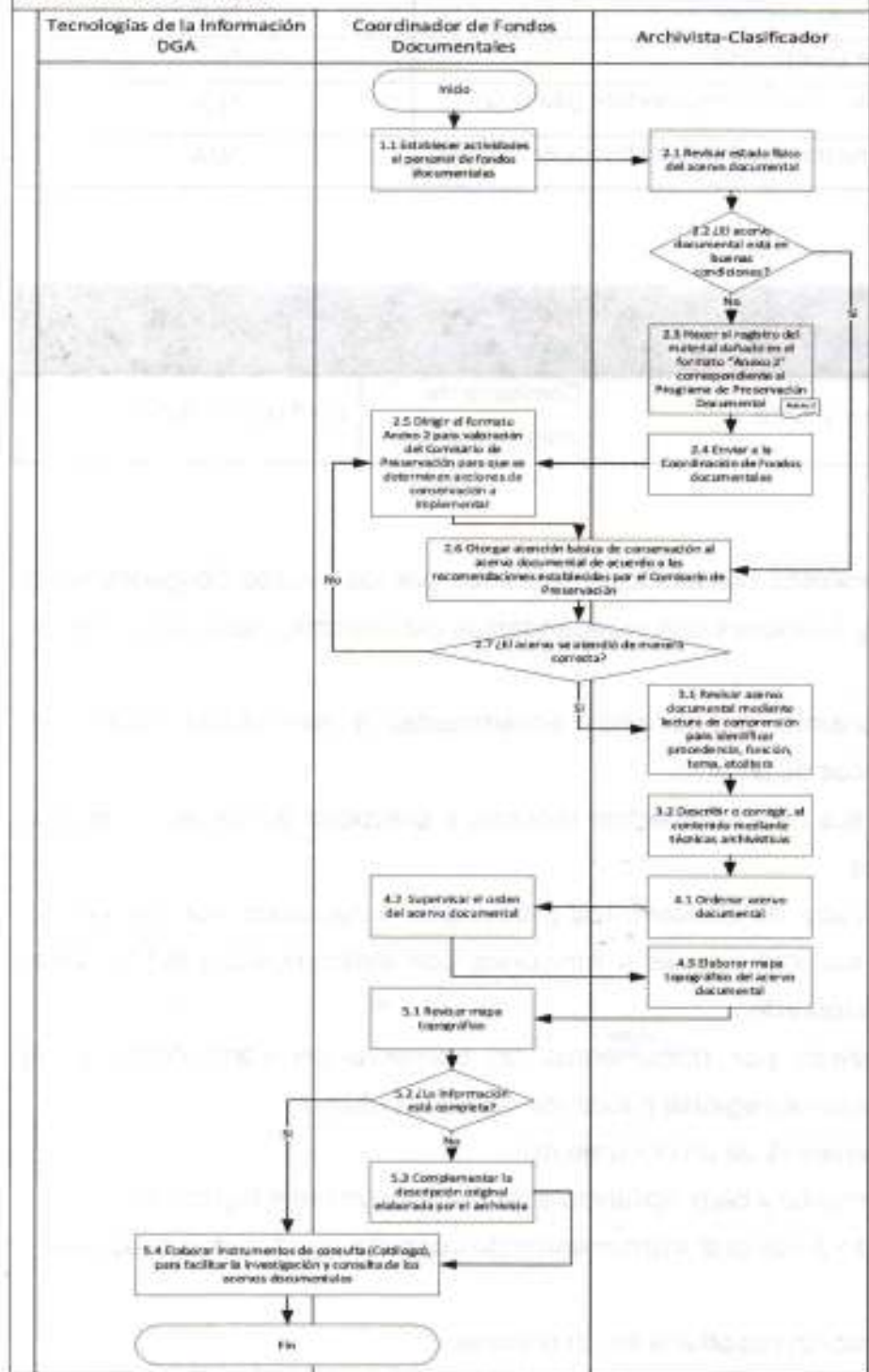
[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



5. DIAGRAMA DE FLUJO

PR-SHA/DGA/DAH-01 Procedimiento de organización y catalogación de los acervos de fondos documentales



ORIGINAL

ORIGINAL

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	PR-SHA/DGA/DAH-01
	PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN Y CATALOGACIÓN DE LOS ACERVOS DE	REV. 02
	FONDOS DOCUMENTALES	HOJA: 6 DE 9

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código
Ley General de Archivos	N/A
Ley de Archivos para el Estado de Guanajuato	N/A
Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD G)	N/A
Reglamento Interior para la Administración Pública Municipal de León	N/A

7. REGISTROS.

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Anexo 2 Formato de Monitoreo Continuo	Permanente	Comisario de preservación	FO-SHA/DGA/DHA-CD08

8. 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 en el que se resguarden.

Actividad archivística: al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

Archivística: Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y la administración de documentos.

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 en el que se resguarden.

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Conservar: Mantener la permanencia de un documento.

Custodiar: Guardar ordenadamente y bajo vigilancia el acervo documental histórico.

Descripción: Proceso destinado a elaborar instrumentos de consulta que faciliten el acceso y conocimiento de los archivos.

Documento: unidad de información registrada en un soporte.




ORIGINAL

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	PR-SHA/DGA/DAH-01
	PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN Y CATALOGACIÓN DE LOS ACERVOS DE FONDOS DOCUMENTALES	REV. 02
		HOJA: 7 DE 9

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

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: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general, para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario documental).

Organización: Conjunto de actividades destinadas a la clasificación y ordenación de grupos o secciones, subgrupos o series documentales.

Principio de procedencia: Principio fundamental de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros. Consiste en mantener agrupados los documentos de cualquier naturaleza, recibidos o generados por un organismo público o privado determinado, sin mezclarlos con otros.

Principio de respeto al orden original: Principio básico de la archivonomía que establece que los documentos de archivo deberán conservarse con el orden que le dio el área productora de los mismos.

Registro: Conjunto de actividades destinadas a la identificación y organización de un documento de archivo dentro del conjunto de archivos y conforme a un cuadro de clasificación.

ORIGINAL

ORIGINAL







MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN Y CATALOGACIÓN DE LOS ACERVOS DE FONDOS DOCUMENTALES

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAH-01

REV. 02

HOJA: 8 DE 9

9. ANEXOS DE REFERENCIAS.

Anexo 2 Formato de Monitoreo Continuo

Fecha de reporte	Fondo	Sección	Serie	N° expediente	Fojas afectadas	Daño mecánico	Daño ambiental	Daño químico	Infecciones	Insectos

ORIGINAL

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PR-SHA/DGA/DAH-01

PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN Y CATALOGACIÓN DE LOS ACERVOS DE
FONDOS DOCUMENTALES

REV. 02

HOJA: 9 DE 9

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	11 de junio de 2015	Creación del documento
Rev. 01	12 de octubre de 2017	Actualización de procedimiento de acuerdo a los lineamientos publicados el 31 de agosto de 2017
Rev. 02	9 de marzo del 2021	Se actualizó el nombre de procedimiento de custodia del acervo histórico, por el actual. Así mismo se actualizaron los 10 puntos que conforman, el documento, así como los firmantes y código. También se agregó el cuadro de baja

CONTROL DE EMISIÓN

	(a) Elaboró:	(b) Revisó:	(c) Autorizó:
Nombre	C. Francisco José Murillo Moreno	Lic. Araceli Andrade Cifuentes	Lic. Margarita Alférez Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Fondos • Documentales	Directora del Archivo Histórico	Directora General de Archivos
Firma			
Fecha	15 de febrero del 2021	02 de marzo del 2021	9 de marzo del 2021

Fecha de baja:

**ORIGINAL**