



HISTORIA Y ARCHIVO MUNICIPAL. DE TONALÁ, JALISCO

LA DIRECCION DE HISTORIA Y ARCHIVO MUNICIPAL DE TONALA



H. AYUNTAMIENTO DE TONALA
2015 -2018

Nicolás Bravo # 78 C.P. 45400, Tonalá, Jalisco, México. Tel 12003919

H. AYUNTAMIENTO DE TONALA

**P.A.S. SERGIO ARMANDO CHÁVEZ DÁVALOS
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**LIC. ÁNGEL ENRIQUE GUZMÁN LOZA
SECRETARIO GENERAL**

**LIC. JOSÉ ASUNCIÓN MAESTRO CASILLAS
DIRECTOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL**

**GABRIEL MONTIEL SALAS
ENCARGADO DE OFICIAL DE PARTES
Diseño: Archivo Municipal**

PRESENTACION

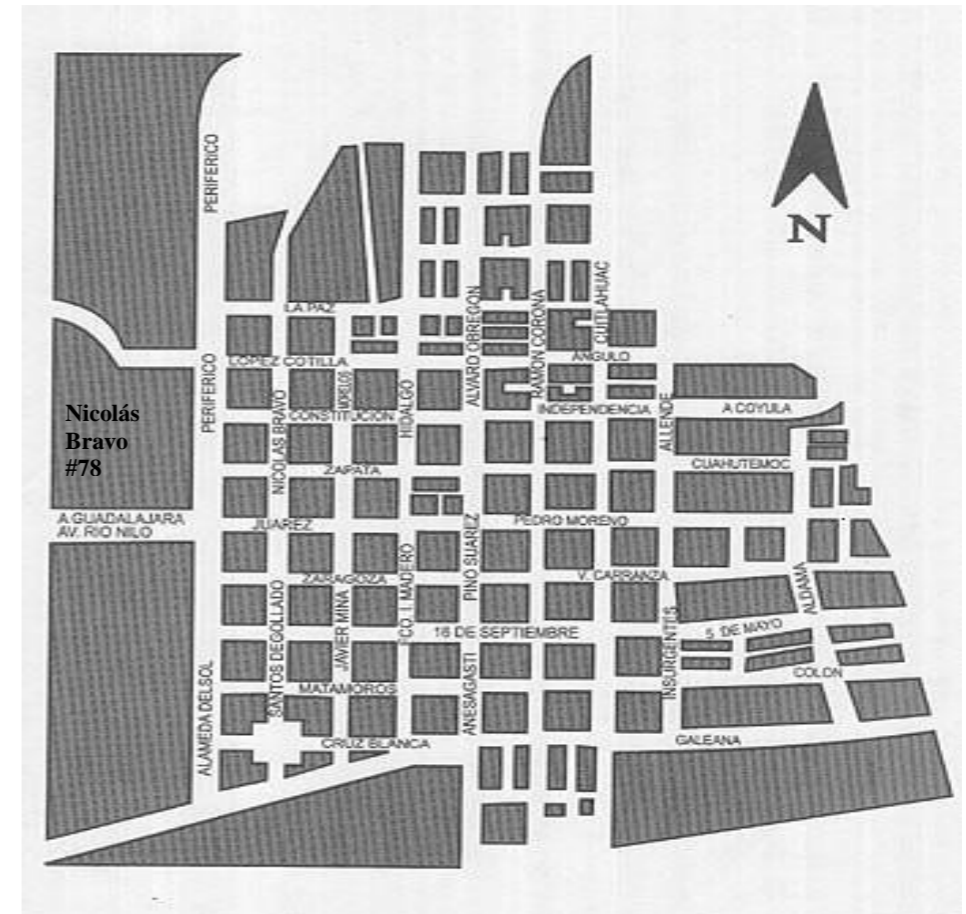
Resulta básico reconocer la gran importancia que tiene el Archivo Municipal de Tonalá, como elemento que haga eficientes los servicios administrativos; como la formación de la memoria histórica tan necesaria para hacer y entender el quehacer político del Ayuntamiento; que sirva de base para que se establezcan acciones que se han emprendido y se pueda mantener la continuidad tan necesaria en la administración pública.

La documentación que se genera por cada una de las dependencias en el desarrollo de sus funciones, dentro de la gestión municipal, posee una enorme significación social, más allá de su utilidad institucional inmediata. Estos documentos constituyen un testimonio de inapreciable valor, acerca de los aspectos más sobresalientes de la vida de nuestra comunidad.

Preservarlos y difundirlos adecuadamente es por ende, una dimensión cultural del compromiso histórico del Ayuntamiento, coadyuvando a la mejor protección y aprovechamiento del Patrimonio Documental Público.

La modernización de nuestras Unidades Documentales ha de contribuir al fortalecimiento de nuestras raíces y darle el sentido histórico a nuestro desarrollo, así como a nuestra identidad como tonaltecas, jaliscienses y mexicanos.

UBICACIÓN HISTORIA Y ARCHIVO MUNICIPAL DE



TONALÁ

NICOLAS BRAVO #78, TONALÁ CENTRO

ACCESO AL ARCHIVO MUNICIPAL DE TONALA

En la recepción del Archivo Municipal se encontrará el libro de registro, en el que se deberá registrar toda persona que ingrese a la institución. Así mismo se encontrará un guardarropa en el cual los visitantes deberán depositar sus bolsas, portafolios, paquetes y cualquier objeto personal. Sólo se permitirá pasar con bolígrafos, lápices, tarjetas u hojas.

SALA DE CONSULTA E INVESTIGACION

El Archivo Municipal pone a la disposición de sus servidores públicos, investigadores, estudiantes y público en general su Acervo Bibliográfico, el cual cuenta con más de 1600 títulos históricos, así como de revistas socioculturales y políticas.

La Biblioteca ofrece los servicios de referencia, asesoría en la consulta bibliográfica, con el propósito de orientar a los usuarios respecto a la localización de fuentes y de información

QUE ES LA DIRECCION DE HISTORIA Y ARCHIVO MUNICIPAL DE TONALA

Es el centro de información más importante del municipio de Tonalá, en el cual se concentra la memoria histórica y administrativa, funcional ágil y flexible para toda la comunidad. Que busca modernizar los procesos administrativos en materia archivística con el fin de apoyar de manera satisfactoria las funciones sustantivas (investigación y consulta). Establece mejoras importantes en la calidad de los servicios, que el H. Ayuntamiento brinda a la comunidad de Tonalá, es también una herramienta útil para la toma de decisiones futuras ya que hay que voltear a ver el pasado para establecer un presente y un futuro mejor; además proporciona a la sociedad en su conjunto los elementos necesarios para garantizar un uso eficiente, transparente y oportuno contribuyendo de manera eficaz al cumplimiento de la filosofía de calidad y servicio que este Ayuntamiento tiene como cultura organizacional.

VISIÓN

Para el 2010 el departamento de Historia y Archivo contara con nuevas áreas de servicio y con una infraestructura que opera con un sistema de información eficaz y eficiente implementando tecnologías actualizadas en el ramo archivístico lo cual garantizara el acopio documental de una memoria histórica de 20 años más.

Atenderemos oportunamente las necesidades y expectativas de nuestros usuarios, trabajando permanentemente en equipo para mejorar de manera constante el servicio para obtener óptimos resultados que redunden en una calidad constante.

Contar con personal innovador y emprendedor con un amplio sentido de pertenencia, que esté en constante capacitación y crecimiento comprometido con la visión y objetivos del Departamento de Archivo y que por todo lo anterior se sientan satisfechos y orgullosos porque se han ganado la confianza y reconocimiento de todos los usuarios de la dependencia, viendo así el publico a servidores honestos, atentos y capaces.

FUNCIONES DEL ARCHIVO

- ◆ Impulsar la guarda, preservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio municipal, comprendiendo en éste todos los acervos, expedientes, documentos y registros de información que hayan sido o sean producidos y acumulados por las dependencias en el desempeño de sus actividades.
 - ◆ Asesorar y orientar a las oficinas y dependencias del Ayuntamiento, respecto a la organización y funcionamiento de sus servicios documentales y archivísticos.
 - ◆ Dictaminar sobre el destino de la documentación generada por las dependencias del municipio, una vez prescrita su utilidad administrativa, legal y contable, determinando de ser el caso, su valor permanente e histórico.
 - ◆ Establecer normas para el préstamo y consulta de los expedientes de los grupos documentales.
 - ◆ Desarrollar los programas y acciones de conservación y restauración requeridas para el mantenimiento físico de los acervos.
 - ◆ Preparar, editar, distribuir y comercializar publicaciones y materiales impresos, destinados a dar a conocer y facilitar el acceso a los fondos de conserva, a estimular y difundir la investigación histórica y social sobre el municipio.
 - ◆ Difundir los documentos y materiales que custodia y que se consideren de interés para la colectividad Preparar, editar, distribuir y comercializar publicaciones y materiales impresos, destinados a dar a conocer y facilitar el acceso a los fondos de conserva, a estimular y difundir la investigación histórica y social sobre el municipio.
-
-

SALA DE CONSULTA E INVESTIGACION

El Archivo Municipal pone a la disposición de sus servidores públicos, investigadores, estudiantes y público en general su Acervo Bibliográfico, el cual cuenta con más de 1600 títulos, así como de revistas socioculturales y políticas.

La Biblioteca ofrece los servicios de referencia, asesoría en la consulta bibliográfica, con el propósito de orientar a los usuarios respecto a la localización de fuentes y de información

Así mismo contamos con el servicio de reproducción de documentos a través de fotocopias.

El Acervo Bibliográfico y Hemerográfico sólo podrá ser consultado en la Sala correspondiente y durante el horario establecido. No contamos con el servicio de préstamo externo y el servicio se brindará al público en general, previa presentación de una identificación y del vale de consulta respectivo, debidamente requisitado.

SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO MUNICIPAL

a) Dependencia del Ayuntamiento.

- Asesoría en Archivos.
- Consulta en Salas.
- Consultas por teléfono.
- Custodia documental.
- Disseminación colectiva de información.
- Fotocopiado.
- Préstamo externo.
- Asesoría en la elaboración de discursos.

b) Usuarios en General.

- Consulta en Sala.
 - Disseminación en información.
 - Fotocopiado.
 - Orientación sobre Fondos.
 - Catálogos Públicos.
 - Préstamo Bibliográfico.
 - Exposiciones.
 - Platicas documento gráficas.
 - Archivo Histórico.
 - Fondo Especial Tonalá (libros, tesis, revistas, etc.)
 - Fototeca.
 - Plano teca.
 - Videoteca (video y filminas).
 - Audio teca.
 - Organización e impartición de eventos académicos en materia Archivística.
-
-

HORARIO

Media hora antes de cerrar no se aceptaran solicitudes de préstamo y consulta de material histórico, o expedición de copias.

Cabe hacer mención que para solicitar la Sala de Consulta se deberá hacer por escrito, mediante oficio, tres días antes del evento.

El horario es de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.

OBJETIVOS

- **Establecer condiciones y herramientas para que el personal que labora en el Archivo lleven a cabo su trabajo con altos niveles de calidad (satisfacción a los usuarios del Archivo) transparencia (responsabilidad con la sociedad) oportunidad (aprovechar cursos de capacitación y tecnologías que nos proporcionen) eficiencia (optimizar los recursos con los que contamos), etcétera.**
 - **Mejorar el nivel de servicios en las diversas áreas del Archivo (Histórico, Administrativo, Sala de Consulta, Sala Auditiva), hemeroteca, fototeca y otros.**
 - **Enfrentar los nuevos retos de la Administración Pública.**
 - **Procurar la máxima satisfacción de investigadores estudiantes y público en general usuarios del Archivo Municipal de Tonalá.**
 - **Lograr una mejor vinculación con otros centros de información.**
-
-

