



HORARIO DE SERVICIO

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.

HISTORIA Y ARCHIVO MUNICIPAL. DE TONALÁ, JALISCO

LA DIRECCION DE HISTORIA Y ARCHIVO MUNICIPAL DE TONALA



AYUNTAMIENTO DE TONALA 2015 -2018

Nicolás Bravo # 78 C.P. 45400, Tonalá, Jalisco, México. Tel 12003919, 37926155

El desarrollo integral del municipio de Tonalá, Jalisco, es una realidad. Su devenir histórico se debe en gran medida de las labores gubernamentales que dieron pie a este desarrollo, las cuales son evidencias claves del trabajo que se realiza a favor de la mejoría de sus comunidades y de la sociedad Tonalteca a través del tiempo. Estas labores quedan plasmadas en documentos escritos y digitales que se generan día a día por parte de las distintas direcciones, dependencias y jefaturas que conforman el Gobierno Municipal de Tonalá. Es de importancia conservar estos documentos, a través de ellos se testimonia las acciones gubernamentales y la vida cotidiana de Tonalá, siendo instrumentos de vinculación entre el ciudadano y su gobierno.

Un buen manejo de los documentos administrativos municipales, demuestra indicios de organización del municipio y enaltece la eficacia en las labores administrativas que presta el municipio a través de sus diversas dependencias a la ciudadanía, optimizando sus funciones gubernamentales de manera significativa.

La Administración Pública necesita instituciones comprometidas con el bien común de una sociedad, en este sentido la Dirección del Archivo Municipal esta comprometida con ofrecer a los ciudadanos tonaltecas un lugar de calidad donde lo medular es el resguardo de las memorias colectivas de un pueblo milenario como Tonalá, funcional y ágil en sus procesos técnicos Administrativos.

Lic. José Asunción Maestro Casillas
Director del Archivo Municipal de Tonalá

Presidente Municipal
Sergio Armando Chávez Dávalos

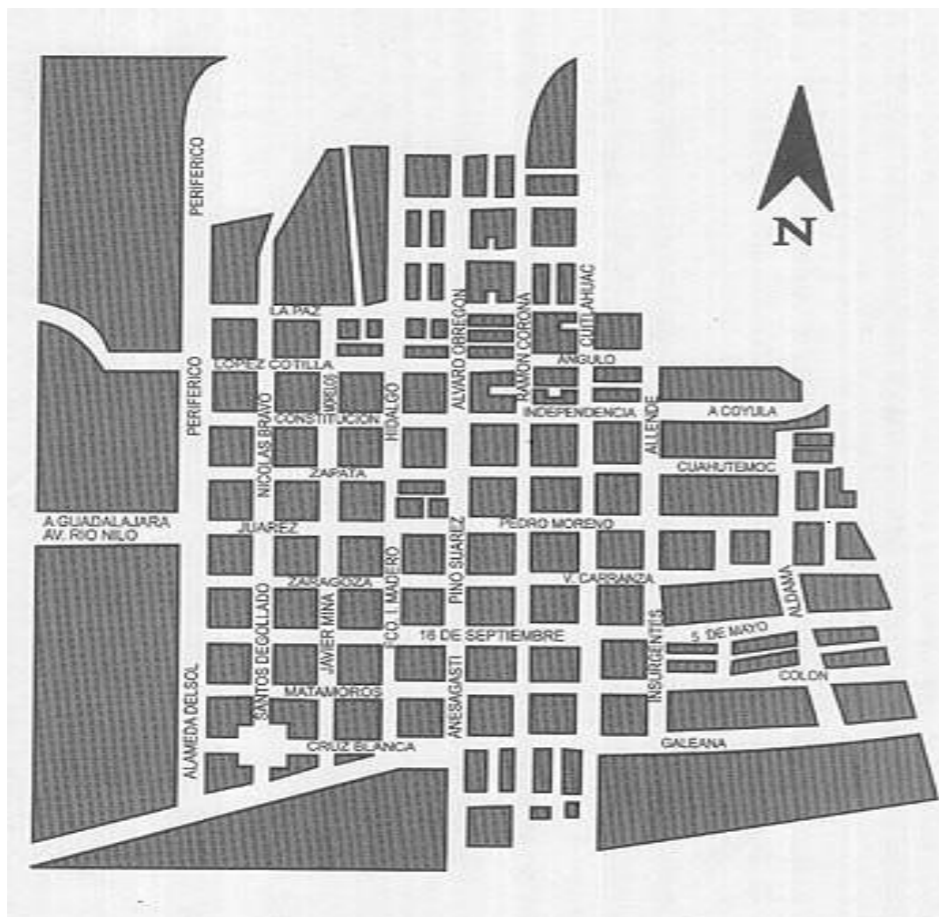
Síndico
Nicolás Maestro Landeros
Regidores
Melina Gallegos Velázquez
Laura Berenice Figueroa Benítez
Roberto Amador Cárdenas Blake
Claudia Yazmín Rangel Venegas
Samir Sarwerzide de La Torre Leyva
Celia Isabel Gauna Ruíz De León
Héctor Osvaldo Martínez Durón
Olivia Venegas Pérez
Enrique Palacios Díaz
Florentino Márquez García
Salvador Castañeda Guillén
Ana Priscila González García
Jorge Luis Vizcarra Mayorga
Guillermo Mendoza Quintero
Gabriel Castellanos Valencia

Secretario General
Ángel Enrique Guzmán Loza

Director del Archivo Municipal
Lic. José Asunción Maestro Casillas

Oficial de Partes
L.R.H. Gabriel Montiel Salas
Diseño: Archivo Municipal

UBICACIÓN HISTORIA Y ARCHIVO MUNICIPAL DE TONALÁ



NICOLAS BRAVO #78, TONALÁ CENTRO

PRESENTACION

Resulta básico reconocer la gran importancia que tiene el Archivo Municipal de Tonalá, como elemento que hace 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 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 dar el sentido histórico a nuestro desarrollo, así como a nuestra identidad como tonaltecas, jaliscienses y mexicanos.

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. Día a día busca modernizar los procesos administrativos en materia archivística con el fin de apoyar 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 voltear a ver el pasado nos da parámetros 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.

ACCESO AL ARCHIVO MUNICIPAL DE TONALA

En la recepción del Archivo Municipal se encuentra el libro de registro, en el que se deberá registrar toda persona que ingrese a la institución. Así como 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 2,300 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

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.

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 Proyectos.
- 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.

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.**
-
-

VISIÓN

Para el 2015-2018, 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 y así 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.
