

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ARCHIVO MUNICIPAL



FECHA DE ELABORACIÓN: MARZO 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: PMAT/MORG/AM

Fecha de Actualización: Marzo 2021

Revisión: Marzo 2021

| Elaboró: | Revisó: | Validó: | Autorizó: |
|---|---|--|---|
|  |  |  |  |
| <p>Juan Manuel Juarez Enríquez</p> <p>Coordinador de Archivo Municipal</p> | <p>Lic. Alejandro León Jiménez</p> <p>Director de Desarrollo Económico y Planeación Municipal</p> | <p>Lic. Misael López Doniz</p> <p>Contralor Interno Municipal</p> | <p>C. Jaime Ramírez Tovar</p> <p>Presidente Municipal Constitucional</p> |

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| Introducción..... | 03 |
| Objetivo..... | 04 |
| Marco Jurídico-Administrativo..... | 05 |
| Estructura Orgánica..... | 08 |
| Organigrama Especifico..... | 09 |
| Catálogo de Puestos..... | 10 |
| Inventario de Puestos | |
| Coordinador Normativo de Archivo Municipal..... | 11 |
| Responsable archivo de concentración..... | 13 |
| Responsable archivo Histórico..... | 15 |

INTRODUCCIÓN

El presente Manual es un instrumento administrativo y Normativo del Área de Archivo Municipal.

El Municipio de Atotonilco de Tula Hidalgo. En su calidad de facilitador de los procesos de Administración Pública, delega al Archivo Municipal la responsabilidad de impulsar la guarda, control, manejo de los documentos, expedientes y registro de información generada en las diferentes áreas que conforman la Administración Municipal. Por lo que fundamenta las actividades que se deben llevar a cabo en cumplimiento de las atribuciones y funciones que tiene encomendadas.

En cumplimiento con la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, y conforme a la nueva Ley General de Archivos. El Municipio de Atotonilco de Tula Hidalgo. Elabora su Manual de Organización.

Los archivos son considerados uno de los pilares de la Transparencia y rendición de cuentas de un Ayuntamiento, ya que sin ellos no habría acceso alguno a la información, en tal virtud, se da a conocer el marco normativo al que deberán de sujetarse las diferentes unidades administrativas para la integración, organización, control, conservación y difusión del acervo documental, administrativo, y en su caso Histórico.

Para el proceso de organización, clasificación de los archivos se implementaron los instrumentos de consulta, inventario documental, guía de archivos documental y catálogo de disposición documental.

OBJETIVO

Operar el sistema integral de archivos que permita la organización, clasificación, ordenamiento, custodia, conservación y preservación, de los acervos documentales, generados por el H. Ayuntamiento de Atotonilco de Tula. Con criterios uniformes para la localización expedita disponibilidad e integración, garantizando el acceso a la información, transparencia y solvencia en los procesos de rendición de cuentas.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Los Principales ordenamientos Jurídicos que sustentan las actividades de la dirección.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 115. Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de Gobierno Republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el Municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia Municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios Públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Artículo 6: La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sí no en el caso de que ataque a la moral, los derechos de tercero, provoque algún delito o perturbe el orden público; El derecho a la información sea garantizado por el Estado.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

Capítulo sexto de las bases de funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

II.- Expedir y aprobar de acuerdo con las leyes que en materia Municipal emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y Gobierno y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de competencia municipal y aseguren la participación ciudadana y vecinal, dentro de un marco de respeto a los derechos humanos.

Ley General de Archivos. Capítulo VI del sistema Institucional de archivos

Art. 20 El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolle cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Art. 21 El Sistema Institucional de cada Sujeto obligado deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) De correspondencia
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad
 - c) Archivo de concentración, y
 - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el Titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

Los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.

Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Hidalgo.

Capítulo Tercero de la Transparencia Municipal.

Artículo 26: Los Ayuntamientos como sujetos obligados, de acuerdo con la ley de transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo, deberán preservar sus documentos en Archivos administrativos actualizados y publicaran a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre sus indicadores de Gestión y el ejercicio de los Recursos Públicos.

Ley Archivos del Estado de Hidalgo. Capítulo IV de la Organización y funcionamiento.

Art. 18. Los archivos se organizaran aplicando los lineamientos, técnicas y procedimientos según lo determine y apruebe el Órgano rector del Sistema Estatal de archivos.

Art. 19. La unidad central de correspondencia es la oficina responsable de la generación, recepción, seguimiento y control del manejo de la correspondencia de entradas y salida en donde por funciones y atribuciones, intervengan la gestión del sujeto obligado.

Art. 20. El archivo de trámite es la unidad responsable de recibir, clasificar, abrir expedientes, glosar, catalogar, expurgar, valorar y realizar transferencias primarias de los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa, los que conservaran según lo dispuesto en el catálogo de disposición documental.

Art. 21. El Archivo de Concentración es la unidad responsable de recibir transferencias primarias, archivar, prestar y depurar la documentación que ha concluido su vida útil

administrativa, legal y fiscal; los que se conservarán, según lo dispuesto en catálogo de disposición documental, después de su transferencia inventariada de los archivos de trámite.

Art. 22. El Archivo Histórico es la unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental, y sus documentos serán conservados permanentemente en resguardo, conforme lo establecido en los catálogos de disposición documental que deberán estar en los archivos de trámite y concentración respectivamente.

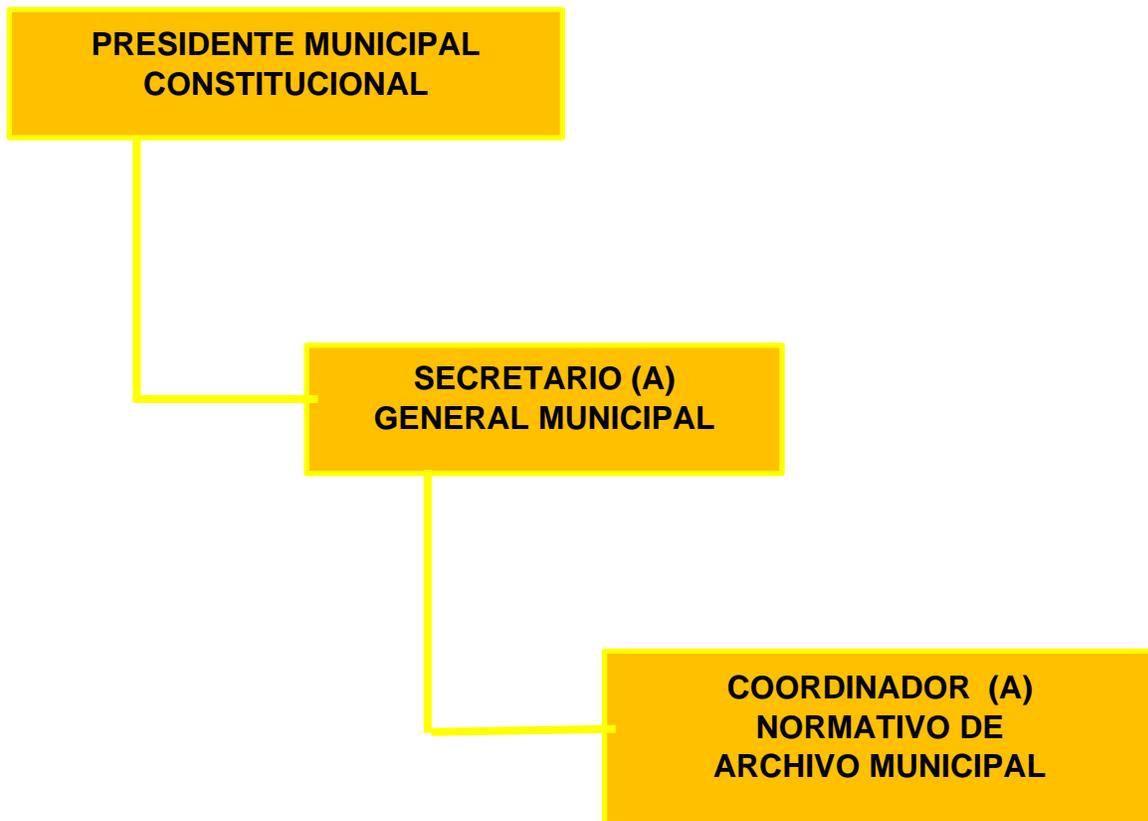
Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Hidalgo

Artículo 19. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

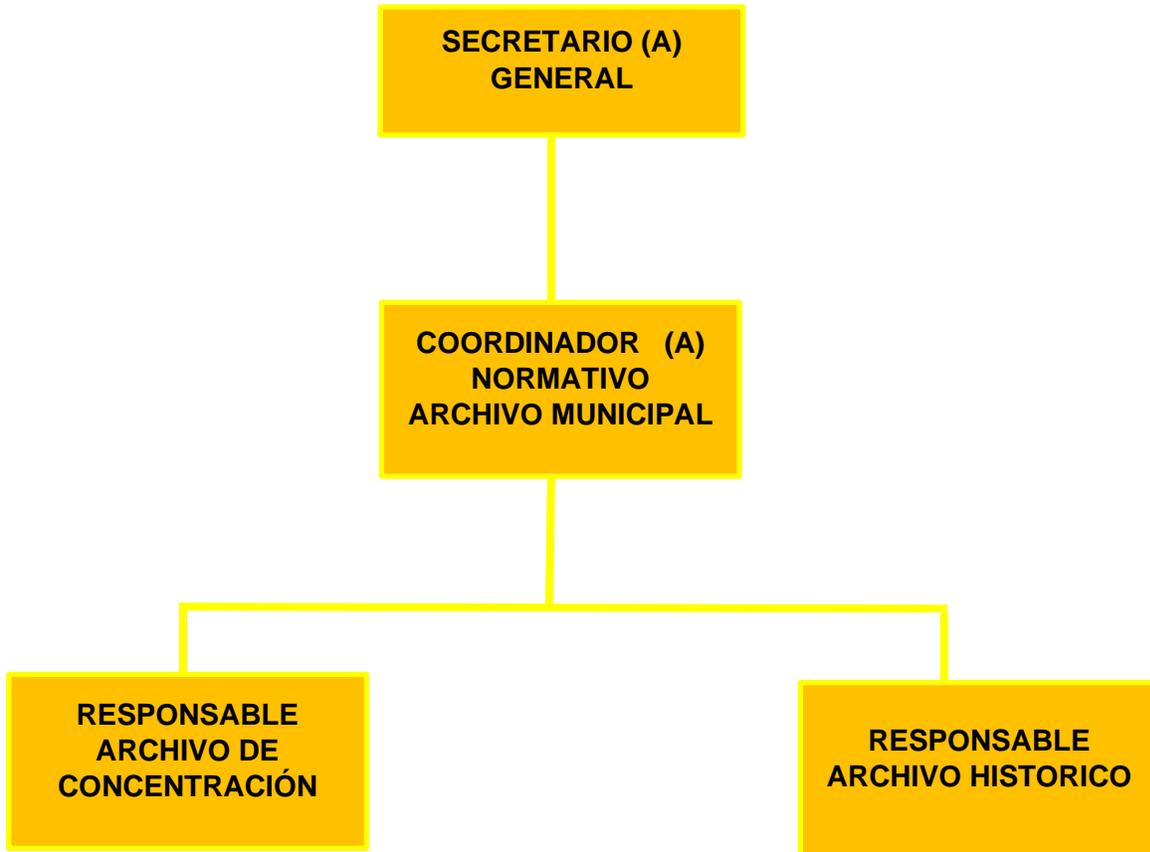
Artículo 20. Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados

En los casos en que ciertas facultades, competencias o funciones no se hayan ejercido, se debe motivar la respuesta en función de las causas que motiven la inexistencia

ESTRUCTURA ORGÁNICA



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



CATÁLOGO DE PUESTOS

| NP | PUESTO | NÚMERO DE PLAZAS POR PUESTO |
|----|--|-----------------------------|
| 1 | Coordinador Normativo de Archivo Municipal | 1 |
| 2 | Responsable archivo de concentración | 1 |
| 3 | Responsable archivo Histórico. | 1 |

INVENTARIO DE PUESTOS

| | | |
|--------------------------|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | COORDINADOR NORMATIVO DE ARCHIVOS | |
| | ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Secretaría General |
| | REPORTA A: | Secretario (a) General Municipal |
| | SUPERVISA A: | Responsable de archivo de concentración, y Responsable de archivo Histórico. |
| OBJETIVO | Coordinar los procesos de control archivístico con todas las áreas del H. Ayuntamiento | |
| FUNCIONES | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos. ➤ Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el programa anual. ➤ Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realice las áreas operativas. ➤ Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas. ➤ Brindar asesorías técnicas para la operación de los archivos ➤ Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos. ➤ Coordinar con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos. ➤ Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y , en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad. ➤ Autorizar transferencias de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables. ➤ Dirigir en forma técnica y administrativa el Archivo Municipal ➤ Organizar, elaborar y validar los instrumentos de Consulta y control archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística; Catalogo de disposición Documental; Guía de archivo documental e inventarios documentales). | |

| | | | |
|-------------------------------|--|---|---|
| RELACIONES | INTERNAS: | CON: | PARA: |
| | | Directores de área y subalternos | Secretaría General Municipal, Presidente Municipal |
| | EXTERNAS: | CON: | PARA: |
| | | Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos | La ciudadanía |
| COMPETENCIAS LABORALES | CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: | | ACTITUDES: |
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Administración Pública ➤ Derecho ➤ Gestión empresarial. ➤ Archivística | | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Buena presentación ➤ Puntualidad ➤ Disponibilidad ➤ Discreción |
| | HABILIDADES DIRECTIVAS: | | HABILIDADES TÉCNICAS: |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Organización • Trabajo en equipo • Toma de decisiones • Manejo de Personal • Manejo de conflictos | | <ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación • Puntualidad • Disponibilidad • Discreción |
| REQUISITOS | NIVEL ACADÉMICO: | | |
| | Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería en Gestión Empresarial Licenciatura en Ciencias Políticas o carrera a fin. | | |

| | | |
|--------------------------|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN | |
| | ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Secretaría General |
| | REPORTA A: | Coordinador Normativo de archivos |
| | SUPERVISA A: | Responsables de archivo de trámite. |
| OBJETIVO | Coordinar los procesos de control archivístico con todas las áreas del H. Ayuntamiento | |
| FUNCIONES | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como consulta de expedientes. ➤ Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que se resguarda. ➤ Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental. ➤ Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias ➤ Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental. ➤ Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. ➤ Identificar los expedientes que integran las series documentales que haya cumplido su vigencia documental y que contengan valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda. ➤ Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservación en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años de la fecha de su elaboración ➤ Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda. | |

| | | | |
|-------------------------------|--|---|---|
| RELACIONES | INTERNAS: | CON: | PARA: |
| | | Directores de área y subalternos | Coordinador Normativo |
| | EXTERNAS: | CON: | PARA: |
| | | Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos | La Coordinación de Archivo Municipal, y atención a la ciudadanía |
| COMPETENCIAS LABORALES | CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: | | ACTITUDES: |
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Administración Pública ➤ Derecho ➤ Gestión empresarial. ➤ Archivística ➤ Procesos administrativos | | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Buena presentación ➤ Puntualidad ➤ Disponibilidad ➤ Discreción |
| | HABILIDADES DIRECTIVAS: | | HABILIDADES TÉCNICAS: |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Organización • Trabajo en equipo • Toma de decisiones • Manejo de Personal • Manejo de conflictos | | <ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación • Puntualidad • Disponibilidad |
| REQUISITOS | NIVEL ACADÉMICO: | | |
| | Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería en Gestión Empresarial o carrera a fin. | | |

| | | |
|--------------------------|---|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTORICO. | |
| | ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Secretaría General |
| | REPORTA A: | Coordinador Normativo |
| | SUPERVISA A: | Responsable de archivo de concentración |
| OBJETIVO | Conservar, custodiar y organizar los expedientes de archivo Histórico a su resguardo. | |
| FUNCIONES | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibir las transferencias secundarias y organiza y conserva los expedientes bajo su resguardo ➤ Brinda servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental ➤ Establecer los procedimientos de consulta de acervos que resguarda ➤ Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta. Ley así como en la demás normativa aplicable. ➤ Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios. | |

| | | | |
|-------------------|------------------|---|--|
| RELACIONES | INTERNAS: | CON: | PARA: |
| | | Coordinador Normativo | Secretaria General Municipal. |
| | EXTERNAS: | CON: | PARA: |
| | | Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos | La Coordinación de Archivo Municipal, y atención a la ciudadanía |

| | | |
|-------------------------------|--|---|
| COMPETENCIAS LABORALES | CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: | ACTITUDES: |
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Administración Publica ➤ Derecho ➤ Gestión empresarial. ➤ Archivística | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Buena presentación ➤ Puntualidad ➤ Disponibilidad |
| | HABILIDADES DIRECTIVAS: | HABILIDADES TÉCNICAS: |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Organización • Trabajo en equipó • Toma de decisiones | <ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación • Puntualidad • Disponibilidad |
| REQUISITOS | NIVEL ACADÉMICO: | |
| | Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería en Gestión Empresarial Licenciatura en archivística o carrera a fin. | |