

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

**COORDINACION NORMATIVO DE  
ARCHIVO**

**MINERAL DEL CHICO, HIDALGO.**

**Responsable**

**c. Sandra Monzalvo Lazcano**

**COORDINADOR NORMATIVO DE ARCHIVOS**

**L.T.F. Ana Laura Orta Monzalvo**

**AUXILIAR DE ARCHIVO**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ARCHIVO



## ÍNDICE

	<b>PAGINA</b>
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>MARCO JURÍDICO .....</b>	<b>6</b>
<b>OBJETIVO GENERAL .....</b>	<b>7</b>
<b>MISIÓN .....</b>	<b>10</b>
<b>VISIÓN .....</b>	<b>11</b>
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA .....</b>	<b>12</b>
<b>OBLIGACIÓN Y FUNCIONES .....</b>	<b>13</b>
<b>HOJA DE VALIDACIÓN .....</b>	<b>15</b>

# **INTRODUCCIÓN**

La prioridad del Archivo General del Ayuntamiento del Municipio de Mineral del Chico, Hgo. Es crear el Cuadro General de Clasificación Archivística para poder identificar las funciones comunes y sustantivas que realizan las unidades administrativas que lo conforman.

En ese sentido, es necesario clasificar la información con que cuenta el Ayuntamiento, a través de Instrumentos que permiten dar certeza del acervo de la información, como el Cuadro General de Clasificación, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivos.

Se ha elaborado el presente documento que tiene como objeto, definir las funciones comunes y sustantivas que realizan las diversas áreas del Ayuntamiento, a efecto de poder organizar, administrar, identificar y clasificar los documentos que obran en el Archivo General del Ayuntamiento.

El presente Instrumento ayuda a dar cumplimiento a la ley de transparencia y acceso a la información pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo publicada en el periódico oficial el 29 de diciembre de 2006, y su reglamento; la ley de archivos publicada el 30 de abril de 2007 y su reglamento, los lineamientos generales de archivo y el plan de desarrollo municipal 2016-2020.

La Coordinación de Archivo del Ayuntamiento presenta a sus funcionarios una herramienta básica para clasificar la administración documental de acuerdo con sus características y destino final.

Archivo se constituye como Instrumento de apoyo, como eficiente el funcionamiento y dinamismo que conlleva a establecer las series documentales de Archivo, que por función les corresponde producir y conservar a cada una de las áreas e integrantes de la estructura orgánica, e igualmente define su tiempo de retención en las oficinas y el Archivo Central, así como su disposición final.

Esto dará un orden al proceso documental naturalmente deben darse entre cada unidad administrativa, en una fase

inicial de organización de archivos, transferencia de documentos, conservación de Archivo Histórico, eliminación de documentos carentes de valor secundario y servicios.

## **MARCO JURÍDICO**

- LEY FEDERAL DE ARCHIVOS
- LEY DE ARCHIVO DEL ESTADO DE HIDALGO
- BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO
- LEY ORGANICA MUNICIPAL

- PLANEACION MUNICIPAL

## **OBJETIVO GENERAL**

Lograr una actividad documental y archivística en el Municipio, mediante la organización, administración, conservación y clasificación de los documentos que constituyen acervo documental, el objetivo primordial del presente Cuadro de Clasificación Archivística es preservar la integridad de los documentos que se encuentran bajo nuestra custodia, seleccionado y manteniendo los archivos dentro de los contextos, respetando así el principio de procedencia, preservando y haciendo evidentes las relaciones originales de los documentos y su valoración será de forma imparcial, incluyendo los de carácter electrónico, impreso, fotográfico, el resguardo, preservación, conservación de los archivos y catalogación, así como la descripción y publicación, hará accesible el uso de consulta de los documentos, cumpliendo con la normatividad Archivística.

## **Específicos**

- Fortalecer la unidad archivística del Archivo General Municipal, mediante la organización, administración, conservación y clasificación del acervo documental, elevando los niveles de eficiencia y calidad institucional, apegada al marco normativo de la Ley de Archivos de la entidad y de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Facilitar el acceso y la consulta de la documentación desde su creación en las unidades administrativas hasta su recepción y resguardo en los archivos de trámite, concentración e histórico.
- Identificar los documentos y expedientes con un código y título precisos que derivan de las funciones y actividades específicas de la dependencia o entidad.
- Facilitar la localización conceptual, es decir, de la información contenida en el acervo.
- Procurar la excelencia profesional en el manejo de los documentos.
- Establecer políticas de uso y conservación de los documentos.
- Tener mejor control de la documentación desde que es generada en las unidades administrativas.
- Identificar las funciones comunes y sustantivas que se llevan a cabo en el Ayuntamiento, para con ellas iniciar la codificación de los documentos.

- Facilitar la localización física de cada documento o expediente, para facilitar a su vez, su control y manejo.

## **OBLIGACIONES**

Colaborar en todas las actividades que se realicen en la dirección y mantener una estrecha relación con las diferentes áreas de la misma, para dar fluidez y seguimiento al trabajo, así como Mantener la documentación de forma ordenada para que pueda ser consultada y usada la información contenida en la misma por el sujeto obligado.

Garantizar la creación, organización, preservación, y control de los servicios archivísticos, tomados en cuenta los principios de procedencia y orden origina, así como su ciclo vital y su normatividad, los procedimientos y medidas que nos permiten resguardar y preservar sus alteraciones ya sean físicas o de información de todos los documentos de un archivo.

## **MISION**

Fortalecer la unidad Archivística del Archivo General del Ayuntamiento del Municipio de Mineral del Chico, Hgo, mediante la organización, administración, conservación y clasificación del acervo documental, elevando los niveles de eficiencia y calidad institucional, apegada al marco normativo de la Ley de Archivos de la entidad y de la Ley de Transparencia.

## **VISION**

Ser una Coordinadora Normativa de Archivo con nivel eficaz, así como contar con una administración Municipal en la que todos sus procesos administrativos estén debidamente documentados y operados bajo los criterios establecidos en la documentación de los mismos.

# **ESTRUCTURA ORGANICA**

**Secretaria Municipal**

**C. Alfredo Hernández Morales**

**Coordinación Archivística Municipal**

**Sandra Monzalvo Lazcano**

**L.T.F Ana Laura Orta Monzalvo**  
**Auxiliar de Archivo**

**Direcciones Generales del Ayuntamiento**

## **FUNCIONES**

Son facultades, obligaciones y atribuciones de la Coordinadora de Archivo son las siguientes:

- Desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos.
- Elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico.
- Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación.
- Establecer un programa de capacitación y asesoría Archivística.
- Coadyuvar con el Comité de Información en materia de Archivos.
- Coordinar con el área de tecnologías de la información, la información informática de las actividades antes mencionadas para la creación, manejo , uso y gestión de Archivos Electrónicos, así como la automatización de los archivos.
- Coordinar la integración de los documentos de cada área.
- Establecer mecanismos de seguimiento
- Atender la crítica de los directivos
- Planear y dirigir y controlar las actividades de llenado de formatos.
- Actualización del personal de la dirección
- Verificar y actualizar los documentos
- Apoyar en las funciones realizadas por los directores y/o responsables

**AUTORIDAD PARA DECIDIR SOBRE LAS FUNCIONES Y/ O ATRIBUCIONES DE ESTE PUESTO**

Aquella otra no contenida en sus atribuciones, que le permite tomar decisiones para la mejor organización del departamento y la que expresamente le seas conferida por el jefe inmediato o superiores.

## **UBICACION**

**Reporta a:** Secretario Municipal

**Le reportan:** **Departamento** de cada área del ayuntamiento.

# **HOJA DE VALIDACIÓN**

**ELABORO**

---

**SANDRA MONZALVO LAZCANO  
COORDINADOR NORMATIVO DE ARCHIVO**

**REVISO**

**AUTORIZO**

---

L.D LUCIANO DAVID MEJIA PEREZ  
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

---

C. FERNANDO BALTAZAR MONZALVO  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL