

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **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>9</b>
<b>VISIÓN .....</b>	<b>10</b>
<b>PRELIMINARES .....</b>	<b>11</b>
<b>POLITICAS.....</b>	<b>18</b>
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA .....</b>	<b>20</b>
<b>OBLIGACIÓN Y FUNCIONES .....</b>	<b>21</b>
<b>HOJA DE VALIDACIÓN .....</b>	<b>23</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.

## **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.

## **PRELIMINARES**

El Cuadro General de Clasificación Archivística es un instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo en base a las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

En la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística es requisito previo e indispensable contar con un amplio conocimiento de las atribuciones y funciones del organismo que genera los documentos de archivo. Para ello se tuvo a bien nombrar a la Coordinadora de Archivo Municipal del Municipio de Mineral del Chico.

### **Principios para su elaboración**

- **Delimitación:** El objeto del cuadro es determinar la clasificación del fondo; es decir, de los documentos de

cualquier tipo y época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una dependencia o entidad.

- **Unicidad:** Los límites temporales y la edad de los documentos no son características definitorias de la estructura del archivo ni rompen la unidad del fondo. El cuadro se concibe para clasificar todos los documentos de archivo con independencia de su cronología, desde la más antigua hasta la más reciente.
- **Estabilidad:** El cuadro debe basarse en las atribuciones o funciones de la dependencia o entidad, cuya permanencia garantice una clasificación segura y estable; así mismo, debe permitir el crecimiento de sus secciones y series sin romper su estructura.
- **Simplificación:** El cuadro debe ser universal y flexible. Para ser adoptado en todos los supuestos posibles, se establecerán divisiones precisas y necesarias sin tener que descender a subdivisiones excesivas.

La formulación del Cuadro General de Clasificación Archivística se realiza en dos etapas:

### **Primera Etapa**

- **Identificación:** Consiste en identificar los elementos que apoyen la formulación de categorías de agrupamiento. De acuerdo con un sistema funcional de clasificación, en el establecimiento de las categorías de agrupamiento debe contemplarse:

- Las atribuciones y funciones comunes al conjunto de instituciones que integran la administración pública federal.
- Las atribuciones y funciones específicas de cada dependencia o entidad que corresponden a las atribuciones sustantivas que marcan la diferencia de una dependencia o entidad con otra.

La Coordinadora Normativa de Archivos junto con su personal adscrito asistieron a una serie de reuniones que brindo amablemente el personal del Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos, dando a conocer la importancia y trascendencia de contar con un archivo ordenado en todos sus aspectos.

La Coordinadora Normativa de Archivo llevó a cabo reuniones en las instalaciones del Ayuntamiento para retroalimentar los conocimientos y así poder elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Posteriormente se recopiló, analizó y proceso toda la documentación proporcionada por las unidades administrativas, a fin de revisar que se cumplieran las disposiciones legales de la Ley Orgánica Municipal y de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

- **Jerarquización:** Consiste en el establecimiento de los niveles de relación o coordinación, así como de semejanza y diferencia entre las categorías de agrupamiento identificadas. A diferencia de lo que ocurre en la fase de identificación en donde las categorías de agrupamiento son objeto de un proceso de descripción y registro unificado, la jerarquización de dichas categorías

debe ser objeto de un proceso de comparación que permita ubicarlas en un contexto general de ordenación o "relación," el cual ha de distinguir elementos de gradación diferentes, para ubicar la categoría de agrupamiento en el lugar correspondiente.

Los titulares de cada unidad administrativa, se encargaron de analizar y clasificar la documentación correspondiente a su área, con la finalidad de categorizarla de acuerdo a las secciones y series del Cuadro General de Clasificación Archivística.

- **Codificación:** La utilidad del código ha de verse como condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro

General de Clasificación Archivística, al relacionarse éste con el orden y distribución de las categorías de agrupamiento dentro del propio Cuadro. Lo anterior da lugar a la sistematización y ubicación adecuada que hace más claras las relaciones documentales e interconexiones características de los documentos de archivo.

Para llevar a cabo la codificación fue necesario realizar una selección cuidadosa de las claves y caracteres a utilizar, tomando en cuenta un fondo asignado de acuerdo al nombre del sujeto obligado, un número de área generadora derivado

del Organigrama vigente, la sección, serie y nombre del expediente, de acuerdo al contenido del mismo; con sus respectivos separadores.

### Codificación

<b>Fondo</b>	Ayuntamiento de Mineral del Chico	<b>MICH</b>
<b>Guión</b>	Separador	-
<b>No de Área Generadora*</b>	Número de Área Generadora correspondiente	<b>01*</b>
<b>Sección <u>Común</u></b>	Numero de sección correspondiente indicado con la letra C	<b>11C.</b>
<b>Serie</b>	Numero de serie correspondiente	<b>1</b>
<b>Diagonal</b>	Separación	<b>/</b>
<b>Número de Expediente</b>	Ordenación que se le da a los expedientes según sea el caso	<b>13</b>
<b>Legajo</b>	Indicarlo con número Romano (en caso de ser necesario)	<b>I</b>
<b>Guión</b>	Separación	-

Año de Apertura	Indicarlo con los cuatro dígitos	2008
-----------------	----------------------------------	------

## Codificación de sección común

**FONDO**

**ÁREA GENERADORA**

**SECCIÓN**

**SERIE**

**NO DE EXPEDIENTE**

**AÑO DE  
APERTURA**

**MICH – 01\*11C.1/13-2008**

No debe dejar espacios entre cada carácter.

Se debe respetar el número de la serie y/o subserie, correspondiente a cada año.

## Codificación de sección sustantiva

**FONDO**

**ÁREA GENERADORA**

**SECCIÓN**

**SERIE**

**NO DE EXPEDIENTE**



# MICH – 01\*3S.1/13-2008

No debe dejar espacios entre cada carácter.

Se debe respetar el número de la serie y/o subserie, correspondiente a cada año.

## Segunda Etapa

- **Validación:** Se refiere a las acciones de reconocimiento y aprobación de las autoridades correspondientes para el Cuadro general de clasificación archivística, con el objeto de que pueda ser difundido y aplicado.

Una vez que se elaboró el Cuadro General de Clasificación Archivística, se entregó al Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos para su validación.

- **Formalización:** Atiende a los mecanismos de implantación y su respectiva difusión en el ámbito de todos los archivos de la dependencia o entidad.

Una vez validado el Cuadro General de Clasificación Archivística, se entrega una copia a cada una de las unidades administrativas para su aplicación.

- **Supervisión y asesoría:** Es el seguimiento de las acciones tendientes a garantizar el adecuado funcionamiento del Cuadro general de clasificación

archivística, corregir las posibles desviaciones y aclarar las dudas.

La Coordinadora programa reuniones con cada una de las unidades administrativas para aclarar dudas sobre el Cuadro General de Clasificación Archivística.

- **Capacitación:** Se refiere a las necesidades de especialización en la aplicación de operaciones y procedimientos del Cuadro General de Clasificación Archivística.

## **POLÍTICAS INSTITUCIONALES**

- Contar con la Coordinadora Normativa del Archivo Municipal del Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo.
- Contar con un Comité Técnico de Archivo Municipal actualizado y darlo a conocer a todas las unidades administrativas del Ayuntamiento.
- El Secretario General Municipal será el responsable del Archivo General Municipal del Ayuntamiento de Mineral del Chico en el Estado de Hidalgo, como lo establece la Ley Orgánica Municipal.
- Contar con un espacio designado al Archivo Municipal del Ayuntamiento de Mineral del Chico, con condiciones adecuadas para la conservación de los documentos que se encuentren en el mismo.

- Contar con un Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado anualmente.
- Los titulares de las unidades administrativas serán los responsables de la custodia de los archivos en trámite y de su clasificación.

## **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.

## **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**