

AYUNTAMIENTO DEL MINERAL DEL CHICO, HIDALGO



Dirección del Archivo Municipal

“MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AREA DEL ARCHIVO MUNICIPAL”



Elaboró:

L.A. Elvia Palafox Silva

Directora del Archivo Municipal



Revisó:

Bernaberto Hilario Palafox Luna

Director de Planeación



Autorizó:

C. Alfredo Hernández Morales

Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Mineral del Chico.

Mineral del Chico Hidalgo, Febrero de 2023.



INDICE

PROPÓSITO DEL MANUAL.....	4
NORMATIVIDAD	5
ATRIBUCIONES.....	6
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	8
FILOSOFIA.....	9
Misión.....	9
Visión.....	9
OBJETIVO GENERAL.....	10
FUNCIONES DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL ARCHIVO MUNICIPAL.....	11



INTRODUCCIÓN

El manual de organización su principal propósito, es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos y las relaciones. De manera general, se puede decir que el manual de organización, es un instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforman la estructura organizacional, delimitando a su vez, sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura.

El presente manual de organización, se elaboró con el propósito uniformar y controlar el cumplimiento de las funciones del archivo municipal, delimitar las responsabilidades y funciones, aumentar eficiencia de los funcionarios, ser la base para el mejoramiento continuo.

El manual tiene como objetivo precisar el ámbito de aplicación para cada una de las áreas que forman la estructura orgánica del instituto de manera que cumplan con eficiencia y eficacia sus tareas; así como para evitar la duplicidad de sus funciones.

El manual de organización, tiene sustento jurídico en la constitución política de los estados unidos mexicanos, la ley general de archivos, lo que le permitirá salvaguardar los principios de legalidad y transparencia en las funciones que cada área tiene a su cargo; por lo que se invita a utilizar esta herramienta.



PROPÓSITO DEL MANUAL

El manual de organización, es un instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforma la estructura organizativa, delimitando a su vez, sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura. La actualización del presente manual deberá ser constante o cuando se presente algún cambio en la estructura organizacional para mantener su utilidad dentro de la organización. El manual administrativo es una fuente permanente de información, pues permite conocer la estructuración de las organizaciones. Cada organismo cuenta con sus propios manuales, esto debido a que en cada una de ellas se trabaja de manera distinta y por lo tanto sus procedimientos, organización, políticas, etc., son diferentes. Su importancia se encuentra principalmente en que los manuales estandarizan y controlan la realización de las funciones y el cumplimiento de las mismas dentro del ayuntamiento, esto es muy importante, pues cada servidor público conoce cuáles son sus funciones y en qué momento interviene, lo cual evita conflictos y escape de responsabilidades y al mismo tiempo promueve la delegación de funciones.



NORMATIVIDAD

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución política del Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo
- Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo
- Ley de planeación y prospectiva para el estado de Hidalgo
- Ley orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
- Ley de transparencia y Acceso a la información pública del estado de Hidalgo
- Reglamento Interior de la Administración pública para el Municipio de Mineral del chico
- Ley de protección de datos personales del Estado de Hidalgo



ATRIBUCIONES

- I. Coordinar la clasificación de los acervos del archivo municipal, con base en los lineamientos establecidos en el artículo anterior;
- II. Establecer los mecanismos que permitan optimizar el funcionamiento y administración de los archivos;
- III. Establecer contacto permanente, así como procurar el trabajo coordinado con los archivos históricos del estado de Hidalgo y el nacional, a efecto de procurar el desarrollo del archivo municipal;
- IV. Emitir las normas y lineamientos que garanticen la preservación y protección de los acervos que resguarda el archivo;
- V. Coordinar y ofrecer asesoría técnica al personal responsable de los archivos de las diferentes dependencias y entidades municipales, en el manejo y depuración de sus acervos documentales, considerando su valor administrativo, jurídico, fiscal e histórico;
- VI. Dar difusión del archivo histórico municipal como un lugar de interés general;
- VII. Autorizar las reproducciones de documentos propios del Archivo Municipal, vigilando que éstas se realicen bajo los procedimientos que garanticen su máximo cuidado y protección, y se haya realizado el pago del derecho correspondiente;
- VIII. Expedir y firmar las copias certificadas por el Secretario General Municipal de los documentos que soliciten los usuarios, previo pago del derecho correspondiente;
- IX. Vigilar que los servidores públicos bajo su encargo se apeguen a los procedimientos del préstamo de documentación para su consulta, y se abstengan de suministrar datos o copia de documentos alguna, sin su previa autorización;
- X. Gestionar recursos para la obtención de dispositivos que permitan la

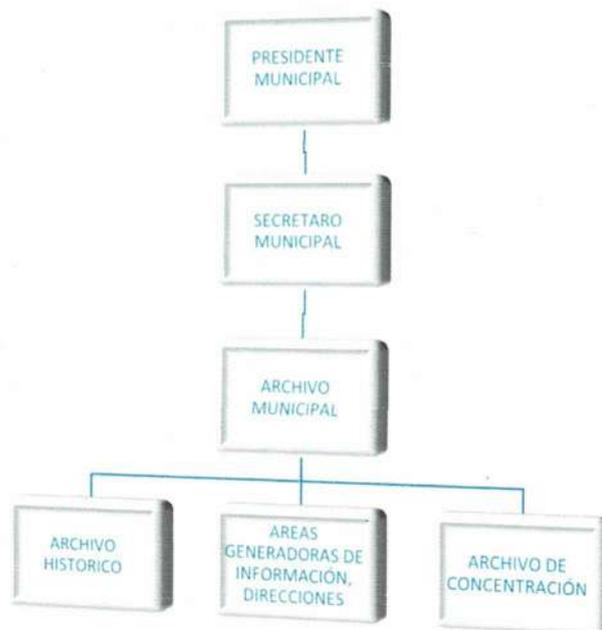


- reproducción de documentos y material reprográfico que garantice el máximo cuidado y protección de los mismos;
- XI. Asegurar el correcto uso de la documentación y expedientes que forman parte de los acervos del archivo municipal;
 - XII. Coordinar y vigilar las labores de clasificación, mantenimiento y seguridad de los acervos del archivo;
 - XIII. Coordinar, supervisar y ofrecer asesoría técnica a los encargados de los archivos administrativos, homologando los criterios en el manejo de los mismos;
 - XIV. Procurar, la protección y el enriquecimiento del acervo histórico municipal;
 - XV. Conformar y actualizar permanentemente el inventario de los archivos o documentos que formen parte de los acervos municipales;
 - XVI. Diseñar y ejecutar acciones que procuren la divulgación del acervo del archivo histórico; y



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El siguiente organigrama represente la estructura organizacional del área de la Coordinación de Archivo Municipal e indica los niveles de autoridad y jerarquía de la misma.





FILOSOFIA

Misión

Resguardar, ordenar, conservar y difundir el acervo documental que se origina dentro del municipio de Mineral del Chico. Mediante actividades, que se encargan de preservar la memoria de un pueblo para que el ciudadano común tenga legitimidad y sentido de pertenencia.

Visión

Que el archivo sea una fuente de información que muestre la convivencia entre el municipio y la ciudadanía y ofrezca tanto al investigador como al público en general, los instrumentos necesarios y los medios más adecuados para que la consulta sea accesible, eficaz y eficiente.



OBJETIVO GENERAL

Direccionar estratégicamente las acciones del gobierno siendo el principal instrumento de planeación y gestión asegurando que los habitantes de Mineral del Chico tengan acceso a la salud, alimentación, educación y vivienda digna garantizando la respuesta a sus demandas prioritarias a la población creando oportunidades y beneficios en el sector turístico, ejecutando obras públicas y rehabilitación o moderación de infraestructura urbana y de servicios



FUNCIONES DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL ARCHIVO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ARCHIVO MUNICIPAL, MINERAL DEL CHICO	
NOMBRE DEL PUESTO: Titular del Área Coordinadora de Archivos	NIVEL: 3
PUESTO AL QUE REPORTA: Secretaria General Municipal	
PUESTOS QUE LE REPORTAN: Archivo de concentración, Archivo histórico Unidades administrativas	
OBJETIVO: promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional.	
FUNCIONES: I.-Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, esta Ley y las disposiciones legales y normativas aplicables; II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;	



- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado, el Programa Anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. Autorizar la transferencia 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; y
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones legales aplicables y la normatividad interna de cada sujeto obligado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ARCHIVO MUNICIPAL, MINERAL DEL CHICO	
NOMBRE DEL PUESTO: Unidad administrativa o archivo de trámite	NIVEL: 4
PUESTO AL QUE REPORTA: Titular del área coordinadora de archivo	
PUESTOS QUE LE REPORTAN: De acuerdo a su naturaleza del área Y auxiliares de las áreas	
OBJETIVO: integrar los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados	
FUNCIONES: I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales; III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, en tanto conserve tal carácter; IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones reglamentarias; V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos; VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración; y VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ARCHIVO MUNICIPAL, MINERAL DEL CHICO	
NOMBRE DEL PUESTO: Responsable de Archivo de concentración	NIVEL: 4
PUESTO AL QUE REPORTA: Titular del área coordinadora de archivo	
PUESTOS QUE LE REPORTAN: Archivo de tramite	
OBJETIVO: Área encargada de integrar los documentos que tiene vigencia administrativa, cuya consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones reglamentarias;V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;	



- VI.** 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;
- VII.** Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII.** Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX.** 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 conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X.** 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 del Estado, según corresponda, y
- XI.** Las que establezca el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables



ARCHIVO MUNICIPAL, MINERAL DEL CHICO	
NOMBRE DEL PUESTO: Responsable del Archivo histórico	NIVEL: 4
PUESTO AL QUE REPORTA: Titular del área coordinadora de archivo	
PUESTOS QUE LE REPORTAN: Archivo de concentración	
OBJETIVO: Área encargada de integrar los documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, estatal y municipal de carácter público	
FUNCIONES: I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo; II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental; III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda; IV. 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; V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables	



Municipio De Mineral Del Chico, Hgo.

Manual de Organización del Archivo Municipal



ANEXOS



Solicitud de Consulta de Archivo Histórico (ANEXO 1)

Mineral del Chico, Hgo a ____ de _____ 20__.

C. Fernando Baltazar Monzalvo
Secretario General Municipal
De Mineral del Chico, Hgo.
PRESENTE

Por medio de la presente reciba un saludo al mismo tiempo me permito solicitar su autorización para realizar una consulta en el Archivo Histórico referente a _____

ya que dicha información será empleada en _____

por lo que requiero el acceso a la Unidad de Archivo Histórico, ubicado en las instalaciones de la Presidencia Municipal con cita en Plaza Principal s/n, Col. Centro, Mineral del Chico, Hgo., comprometiéndome a hacer buen uso de los documentos e información contenida en ellos.

ATENTAMENTE

Nombre: _____

Lugar de procedencia: _____

Número telefónico: _____



Solicitud de Consulta de Archivo de Concentración (ANEXO 02)

Mineral del Chico, Hgo a ___ de _____ de 20__.

C. Fernando Baltazar Monzalvo
Secretario General Municipal
De Mineral del Chico, Hgo.
PRESENTE

Por medio de la presente reciba un saludo al mismo tiempo me permito solicitar su autorización para realizar una consulta en el Archivo de Concentración referente a _____

ya que dicha información será empleada en _____

por lo que requiero el acceso a la Unidad de Archivo de Concentración, ubicado en las instalaciones de la Presidencia Municipal con cita en Plaza Principal s/n, Col. Centro, Mineral del Chico, Hgo., comprometiéndome a hacer buen uso de los documentos e información contenida en ellos.

Así mismo para poder realizar las actividades de mi competencia de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente requiero copias de dicho expediente.

ATENTAMENTE

Nombre: _____

Unidad Administrativa: _____

Cargo: _____



Solicitud de Búsqueda de Archivo (ANEXO 3)

Mineral del Chico, Hgo a ___ de _____ de 20__.

**ARCHIVO MUNICIPAL
DE MINERAL DEL CHICO, HIDALGO
PRESENTE**

Por medio de la presente reciba un saludo al mismo tiempo me permito solicitarle realizar una búsqueda de _____ en el Archivo Municipal del Municipio de Mineral del Chico, ubicado en las instalaciones de la Presidencia Municipal con cita en Plaza Principal s/n, Col. Centro, Mineral del Chico, Hgo., ya que dicha información será empleada para _____

declarando ser el propietario o acreditando la autorización del mismo con _____, comprometiéndome a hacer buen uso de los documentos e información contenida en ellos.

Sin otro particular, esperando contar con su respuesta favorable a la brevedad quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

Nombre: _____

Lugar de procedencia: _____

Número telefónico: _____



Solicitud de Donación (ANEXO 4)

Mineral del Chico, Hgo a ___ de _____ de 20__.

C. Alfredo Hernández Morales
Secretario General Municipal
De Mineral del Chico, Hgo.
PRESENTE

Por medio de la presente reciba un saludo al mismo tiempo me permito solicitar su autorización para realizar una donación de

Al Archivo Municipal, ubicado en las instalaciones de la Presidencia Municipal con cita en Plaza Principal s/n, Col. Centro, Mineral del Chico, Hgo con la finalidad de enriquecer su acervo documental y a su vez la memoria colectiva del Municipio.

Así mismo renuncio a cualquier derecho sobre los documentos antes mencionados, en el entendido que no poder realizar extracción parcial o total bajo ninguna circunstancia.

ATENTAMENTE

Nombre: _____

Lugar de procedencia: _____

Cargo: _____