



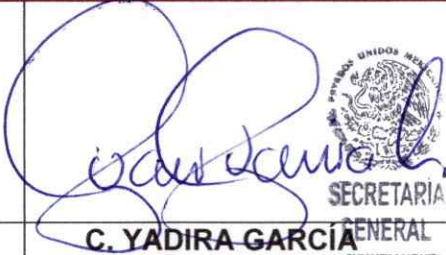



# Manual de Organización de la Coordinación General de Archivo Municipal

**AUTORIZADO 7 DE ENERO DE 2024**

**VALIDACIÓN**

**Manual de Organización  
Coordinación General Archivo**

<b>CLAVE</b>	<b>MZAC/2124/MP/CAM</b>
--------------	-------------------------

APRUEBA	REVISA	ELABORA
  <b>C. EDGAR GARCÍA HERRERA</b> <b>CONTRALOR MUNICIPAL</b>	  <b>C. YADIRA GARCÍA AGUILAR</b> <b>SECRETARIA GENERAL</b>	  <b>C. VERÓNICA PÉREZ GONZÁLEZ</b> <b>COORDINADORA DE ARCHIVO</b>

Actualizado el 07 de enero de 2024, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

El presente manual servirá como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional, formal y real, así como los tramos de control y responsabilidad que permitan una funcionalidad administrativa del área; permitiendo con ello, deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y/o desagregación innecesaria en las funciones, detectando omisiones, coadyuvando con ello, en la ejecución correcta de las labores encomendadas a los servidores públicos municipales.

Por ser un documento de consulta frecuente, el manual será aplicado y actualizado a las necesidades de cada administración, si fuera necesario, o en su caso, cuando exista algún cambio en sus funciones o en su estructura orgánica de esta Dirección, por lo que cada una de las áreas que la integran deberá aportar la información necesaria para el cumplimiento de este cometido.

Manual de Organización: <b>Coordinación General de Archivo Municipal</b>		
Clave	MZAC/2124/MO/CAM	Página 3 de 26
Fecha de Emisión	<b>30 de Octubre 2014</b>	
Fecha de Actualización	<b>7 de Enero 2024</b>	
Revisiones	<b>5</b> Experiencia que Construye	

## ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	OBJETIVO DEL .....	4
3.	ANTECEDENTES .....	5
4.	MARCO NORMATIVO .....	7
4.1	FEDERAL.....	7
4.2	ESTATAL .....	8
4.3	MUNICIPAL.....	9
5.	MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD .....	10
5.1.	MISIÓN .....	11
5.2.	VISIÓN .....	11
5.3.	POLÍTICAS DE CALIDAD .....	12
6.	ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	12
7.	ORGANIGRAMA GENERAL .....	13
8.	DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS.....	14
9.	DIRECTORIO .....	24
10.	GLOSARIO .....	25

## 1. INTRODUCCIÓN

La administración de archivos tiene como fin asegurar que los documentos, sin importar su soporte o formato, sirvan para el cumplimiento y sustento de las atribuciones o funciones institucionales, el trámite, la gestión de asuntos, el acceso a la información y la rendición de cuentas, además de ser fuente indispensable para la investigación y difusión.

La actividad archivística es una función pública que no podrá transferirse o concesionarse. Por lo tanto, el archivo representa la concentración de los testimonios de la acción cotidiana política y administrativa del Gobierno Municipal.

En la actualidad diversas leyes han tratado de proteger y organizar los documentos reconociendo con ello la importancia que guarda un Archivo en las Administraciones Públicas partiendo de la premisa "Sin Archivos no Hay Transparencia" lo que nos permite revalorar y reenfocar la mirada hacia los documentos de Archivo.

El desarrollo e implementación de dichas leyes será gradual y permitirá tener un Archivo organizado que implemente la institucionalización y sistematización del ciclo vital del documento que traerá como consecuencia principal, el fácil acceso a la información tanto reciente como Histórica, desde la comodidad de una computadora o la nube.

## 2. OBJETIVO DEL MANUAL

Valorar la importancia documental generada por las dependencias y entidades del Honorable Ayuntamiento de Zacatlán, de acuerdo a la normatividad archivística para posteriormente resguardar, custodiar y difundir el Acervo histórico del municipio, así como brindar servicios de calidad a la sociedad, precisar los requerimientos mínimos necesarios para el buen funcionamiento del Archivo Municipal.

Ser una dependencia proactiva dentro de la estructura del Ayuntamiento que facilite la continuación de acuerdos y resoluciones del Honorable Cabildo, Impulsar el resguardo, preservación, control, difusión y aprovechamiento institucional del patrimonio documental municipal, garantizando de manera óptima el acceso a la información pública.

Ser una instancia que coadyuve a la construcción de mejores condiciones de vida, buscando constantemente salvaguardar el patrimonio municipal, la mejora de su base de datos, archivos y expedientes, estandarizando sus mecanismos de actuación bajo criterios ecológicos, buscando siempre el desarrollo sustentable garantizando la calidad de los servicios Archivísticos.

Manual de Organización: <b>Coordinación General de Archivo Municipal</b>		
Clave	MZAC/2124/MO/CAM	Página 5 de 26
Fecha de Emisión	<b>30 de Octubre 2014</b>	
Fecha de Actualización	<b>7 de Enero 2024</b>	
Revisiones	<b>5 Experiencia que Construye</b>	

### 3. ANTECEDENTES

De acuerdo con lo señalado por el Archivo General de la Nación, el Sistema Nacional de Archivos, es el enlace permanente con la comunidad archivística en sus distintos niveles de Gobierno, procurando el rescate, conservación y difusión del patrimonio documental del país e Impulsa la conservación y difusión de los documentos de carácter privado.

En este sentido, en nuestra entidad federativa hemos tenido diversos ordenamientos en la materia, tales como: La Ley que crea el Archivo General del Estado y la Biblioteca Pública de Puebla, que data de mil novecientos setenta y ocho; la Ley que crea los Archivos Municipales del Estado de Puebla, que data de mil novecientos ochenta y cuatro; la Ley que Crea el Sistema Estatal de Archivos de Puebla, que data del año mil novecientos ochenta y cinco; el dieciséis de diciembre de dos mil nueve, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, la Ley de Archivos del Estado de Puebla, que fue modificada por última vez el 19 de octubre de 2015. Aunque se ha reconocido en distintos momentos el gran valor que tienen los archivos porque contienen una gran cantidad de documentos, es necesario adecuar su sistematización para hacerla acorde a las necesidades de nuestra sociedad y aprovechar el desarrollo tecnológico en la materia.

Un Sistema de Archivos moderno además de aplicar las políticas, normas y lineamientos en la materia, coadyuva con las dependencias y entidades gubernamentales respecto al derecho a la transparencia e información pública.

El C. Ing. Raúl Hernández Quintero, Presidente Municipal, otorga un pequeño espacio, dentro del Palacio Municipal para establecer el Archivo Municipal "Miguel Galindo y Galindo" en el interior del palacio municipal. Es así como el día 26 de febrero del año 2005 se lleva a cabo una sencilla ceremonia y se recibe una cooperación económica de la familia, cantidad que se invierte en una pequeña estantería. <sup>1</sup>

En la administración 2008-2011 se realiza un convenio con ADABI de México A.C. para llevar acabo la organización del Archivo Histórico colocándolo por secciones y series, llegando al nivel de inventario y donando la Asociación Civil, el papel cultural, las cajas AG12 para protección de la documentación y dos personas para ayudar a la organización de la información. Entre 2008 y 2014 no se tiene información de los avances o realización de algún proyecto, de 2014 –2018 se inicia la implementación del sistema institucional de Archivos, que comprende la creación del Cuadro de clasificación, implementación del mismo, creación y manejo de catálogo de Disposición documental y guía simple, inventarios de control interno, generales, transferencia y bajas documentales, en 2018 se trabaja en el fondo de juzgado menor desde 1868 a 1950 conl total de 83 cajas de ese fondo. Actualmente se encuentra realizando diagnósticos a archivos de juntas auxiliares.

Ante la necesidad de hacer más eficiente la Administración Pública Municipal y brindar un mejor servicio a la ciudadanía, se establece de conformidad en el Capítulo II, Principios y Directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, Artículo 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, lo siguiente:



Manual de Organización: <b>Coordinación General de Archivo Municipal</b>		
Clave	MZAC/2124/MO/CAM	Página 6 de 26
Fecha de Emisión	<b>30 de Octubre 2014</b>	
Fecha de Actualización	<b>7 de Enero 2024</b>	
Revisiones	<b>5</b> Experiencia que Construye	

normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público y;

**Artículo 7.-** Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

I.- Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones; se actualiza el Manual de organización y procedimientos pretendiendo que sea claro y completo, en el cual se delimitan las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores Públicos, y que especifique claramente las distintas cadenas de mando y de liderazgo en toda la estructura.

#### 4. MARCO NORMATIVO

##### a. FEDERAL

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	ART.6 CON SUS RESPECTIVAS FRACCIONES	05/02/1917	09/08/2019
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	ART. 11-13,21,37-39,61-62,68,97,101,106,123,133 Y 174	11/06/2002	27/06/2017
Ley General de Responsabilidades Administrativas	Aplica todas las normativas.	29/06/1984	18/07/2016
Ley Federal de Archivos	ART. 1 AL 71	21/04/2010	21/04/2016
Ley General de Archivos	Aplica todas las normativas.	15/06/2019	15/06/2019
Ley general de responsabilidades administrativas.	Aplica todas las normativas.	29/06/1984	12/04/2019
Ley federal de trabajo	Art. 2, 3, 6, 9, 15-B, 20, 24, 25, 26, 33, 34, 433, 434 y 436	01/04/1970	02/07/2019

**b. Estatal**

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Puebla	4-7,11,12,22 Y 25	31/12/2011	06/05/2016
Ley de archivos del estado de Puebla	1 AL 73	13/09/2013	19/10/2015
Reglamento e archivos del estado de Puebla	sección 1-4 Capitulo III sección 1-4 Capitulo IV sección 1-5 Capitulo quinto sección 1-9 Capitulo sexto sección 1-3	28/05/2015	N/A



### c. MUNICIPAL

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Reglamento De La Administración Pública Municipal Del Ayuntamiento De Zacatlán, Puebla Administración 2014-2018	23 AL 25, 33 AL 40	27/02/2016	2016
Ley Orgánica Municipal.	Art. 78,79, 80 fracción I,II.	23/03/2001	01/08/2016
Plan de desarrollo municipal.	Eje 1	14/01/2019	
Ley de Ingresos del Municipio de Zacatlán para el Ejercicio Fiscal 2019.	Relativos Aplicables	16/12/2019	18/12/2019
Reglamento de la Administración Pública Municipal 2018-2021.	En su integridad.	07/10/2014	05/03/2020
Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal 2018-2021	Art. 37	07/10/2014	05/03/2020
Código de Ética de los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla	En su integridad.	24/10/2014	04/10/2019.
Código de conducta de los servidores públicos del municipio de Zacatlán, Puebla.	En su integridad	09/10/2014	04/10/2019

## 5. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD:

### a. MISIÓN

Ser una Coordinación proactiva dentro de la estructura del Ayuntamiento que facilite la continuación de acuerdos y resoluciones del Honorable Cabildo, Impulsar el resguardo, preservación, control, difusión y aprovechamiento institucional del patrimonio documental municipal, además de garantizar de manera óptima el acceso a la información pública, cumpliendo con las normas y lineamientos establecidos en los tres órdenes de gobierno.

### 4.2.VISIÓN

Ser una Área administrativa rectora del ejercicio archivístico y líder en el Estado de Puebla. Protagonista en el desarrollo archivístico y con solidos mecanismos de preservación, ordenamiento y resguardo de acervos

### 4.3.POLÍTICAS DE CALIDAD

**Responsabilidad:** Aplicar programas de trabajo, encaminados a mejorar la administración de los documentos que se generen en cada una de las áreas o coordinaciones, al igual que velar por la preservación de estos, actuando siempre con profesionalismo y legalidad.

**Honestidad:** La Coordinación de Archivo Municipal cumple y hace cumplir los lineamientos, reglas y leyes en beneficio de la ciudadanía, dando confianza en el ámbito educativo para todas las instituciones.

**Eficiencia:** Atender las solicitudes de usuarios internos y externos para la consulta de documentos, haciendo uso de los recursos disponibles de manera racional en el menor tiempo posible, con la capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas de manera óptima.

**Disciplina.** - Los servidores públicos deberán cumplir estrictamente las normas administrativas en el ejercicio de sus funciones.

**Eficacia.** - Los servidores públicos deberán esforzarse para lograr los objetivos y metas programadas, cumpliendo en lugar, tiempo y forma.

**Imparcialidad:** Dar siempre trato igualitario a los usuarios que soliciten información que custodia el Archivo Municipal de Zacatlán.

Manual de Organización: <b>Coordinación General de Archivo Municipal</b>		
Clave	MZAC/2124/MO/CAM	Página 10 de 26
Fecha de Emisión	<b>30 de Octubre 2014</b>	
Fecha de Actualización	<b>7 de Enero 2024</b>	
Revisiones	<b>5 Experiencia que Construye</b>	

**Lealtad.** - Los servidores públicos deberán comportarse con lealtad o fidelidad, sin engañar ni traicionar.

**Transparencia:** Garantizar el acceso a la información pública gubernamental con quienes tienen el interés legítimo en el asunto tratado, proteger los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.

**Puntualidad.** - Exige del servidor público que los compromisos contraídos y las tareas, encargos y trabajos asignados sean cumplidos en los lapsos establecidos.

**Integridad:**

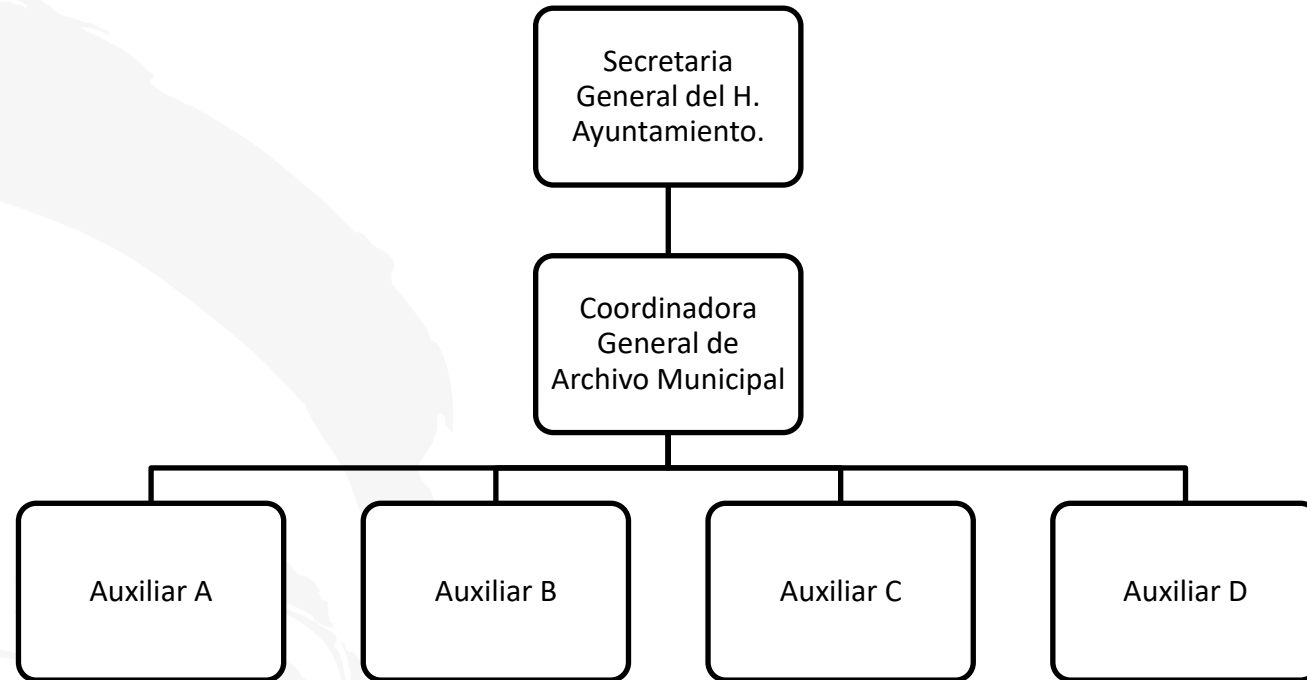
Realizar nuestras funciones, siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitar obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.

**Humanismo.** - Debemos ser el reflejo de esta dependencia, tratar, asesorar y orientar correctamente a cada ciudadano, respetando sus derechos humanos.

## 6. Estructura Orgánica

ESTRUCTURA ORGÁNICA	
NOMBRE	N° DE PLAZAS
	C
1.Coordinador/a de Archivos	1
1.1.Auxiliar A	3
1.2 Auxiliar B	1
1.3 Auxiliar C	1
1.4 Auxiliar D	1

## 7. Organigrama



## 8. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinación General / Archivo Municipal
<b>Número de Plazas:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría General.
<b>Reporta a:</b>	Secretaria General.
<b>Supervisa a:</b>	Coordinador de Archivo de Tramite, Archivo de Concentración, Archivo Histórico y Auxiliar Administrativo
<b>Personal a cargo:</b>	6 directos.
<b>Relación Con otras Áreas:</b>	Con todas las Áreas.

### • ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Archivonomía e Historia o afín.
<b>Especialidad:</b>	Gestión documental, Archivística, Historia o afines a la materia.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, trabajo bajo presión y en equipo, liderazgo y Compromiso, Dominio de contenidos, capacidad para realizar lecturas de largo aliento y difundir investigaciones.
<b>Conocimientos:</b>	Archivística, Administración Documental, Conservación Documental, Paleografía, Diplomática, Historiografía Mexicana, Poblana y Regional, Computación, Marco Legal
<b>Experiencia:</b>	3 años.

### • DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Formular y conducir las políticas generales del Archivo Municipal dentro del marco institucional para su organización e instrumentación con los recursos al alcance, planeando, organizando y dirigiendo las actividades del archivo municipal.

Coordinar la recepción, ordenar, organizar, conservar, permitir buscar con profundidad, dar destino final y difundir los grupos documentales que forman parte de acervo Municipal, facilitar el acceso a la información y propiciar el aprovechamiento institucional y social de la documentación bajo su custodia.



## **FUNCIONES:**

- I. 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.
- 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 o a quien éste designe, 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. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- VII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- VIII. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- IX. 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.
- X. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- XI. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables
- XII. Cumplir con las tareas específicas que le sean encomendadas por la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XIII. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;
- XIV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar A
<b>Número de Plazas:</b>	3
<b>Dependencia:</b>	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría General
<b>Reporta a:</b>	Coordinador/a General de Archivo
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Personal a cargo:</b>	Ninguno
<b>Relación Con otras Áreas:</b>	Con todas las áreas

• **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura, Carrera Técnica o afín.
<b>Especialidad</b>	Carrera técnica, archivo y administrativas o afines a la materia.
<b>Habilidades:</b>	Redacción, ortografía, archivonomía, trabajo en equipo, organización.
<b>Conocimientos:</b>	Computación, Redacción, Archivonomía, Recursos Humanos, Relaciones Inter personales.
<b>Experiencia:</b>	1 año

• **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Ser responsable de la entrega-recepción de la documentación de archivo que es enviada por las direcciones del Ayuntamiento y administrar el control de préstamos de documentos Concentrados en el Área de Resguardo que sean solicitados por las Direcciones del Ayuntamiento, recepción, resguardo, control, manejo y depuración de los expedientes de toda la documentación clasificada como expedientes semiactivos y llevar un control interno de la información generada.

Manual de Organización: <b>Coordinación de Archivo General Municipal</b>		
Código	<b>MZAC/2124/MO/CAM</b>	Página <b>16</b> de <b>26</b>
Fecha de Emisión	<b>30 de Octubre 2014</b>	
Fecha de Actualización	<b>7 de Enero 2024</b>	
Revisiones	<b>5</b>	

- I. Integrar los expedientes de archivo;
- II. Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al catálogo de disposición documental;
- III. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos o, en su caso, con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
- IV. Organizar la documentación que diariamente se produce en el área administrativa.
- V. Vigilar que las políticas internas se realicen y que permitan alcanzar los objetivos del Archivo Municipal.
- VI. Organizar los recursos (humanos, materiales y financieros) que posee el Archivo Municipal (inventario de mobiliario, requisiciones,).
- VII. Interpretar las necesidades operativas de la coordinación para así poder enmendar y satisfacer dichas necesidades, por medio de reuniones con la Coordinación General.
- VIII. Compartir y brindar información al coordinador y a los colaboradores para la solución de las necesidades.
- IX. Apoyar al titular del área a realizar el programa operativo anual y el Programa Anual de desarrollo Archivístico, y entrega los reportes correspondientes.
- X. Cumplir con las tareas específicas que le sean encomendadas por la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XI. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;
- XII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Manual de Organización: <b>Coordinación de Archivo General Municipal</b>		
Código	<b>MZAC/2124/MO/CAM</b>	Página 17 de 26
Fecha de Emisión	<b>30 de Octubre 2014</b>	
Fecha de Actualización	<b>7 de Enero 2024</b>	
Revisiones	<b>5</b>	

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar D
<b>Número de Plazas:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría General
<b>Reporta a:</b>	Coordinador/a General de Archivo
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Personal a cargo:</b>	Ninguno
<b>Relación Con otras Áreas:</b>	Con todas las áreas

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Carrera Técnica
<b>Especialidad:</b>	Licenciatura en historia, Archivística, Administración Pública, carreras afines.
<b>Habilidades:</b>	Dominio de contenido Histórico y Contemporáneo, Gestión, Liderazgo, trabajo en equipo y capacidad de análisis
<b>Conocimientos:</b>	Historia, legislación en materia Archivística, ciclo vital del documento, gestión documental.
<b>Experiencia:</b>	1 año

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Responsable de la entrega-recepción de la documentación de archivo que es enviada por las direcciones del Ayuntamiento y administrar el control de préstamos de documentos apoyar y auxiliar en las actividades administrativas y técnicas relacionadas con la coordinación de Archivo Municipal.

Manual de Organización: <b>Coordinación de Archivo General Municipal</b>		
Código	<b>MZAC/2124/MO/CAM</b>	Página <b>18</b> de <b>26</b>
Fecha de Emisión	<b>30 de Octubre 2014</b>	
Fecha de Actualización	<b>7 de Enero 2024</b>	
Revisiones	<b>5</b>	

- Apoyar y auxiliar en las actividades administrativas y técnicas relacionadas con la Coordinación de archivo municipal.
- Apoyar la realización de trámites de gestión administrativas en dependencias municipales, estatales y federales.
- Investigar e integrar cotizaciones, presupuestos de materiales, equipo y proveedores de servicios.
- Apoyar y facilitar los medios requeridos para todas aquellas visitas de verificaciones en las diferentes unidades administrativas
- Asistir al coordinador en reuniones de trabajo y capacitaciones
- Llevar al corriente la agenda de capacitaciones.
- Levantar minutas de capacitaciones, verificaciones y auditorias.
- Todas aquellas actividades que por naturaleza de su puesto le sean solicitadas por su jefe inmediato.
- Realizar un reporte mensual de sus actividades.
- Recopilar de manera trimestral los instrumentos archivísticos de las unidades administrativas.
- Unificar la información de las unidades administrativas para cumplir las obligaciones de transparencia y acceso a la información.

Manual de Organización: <b>Coordinación de Archivo General Municipal</b>		
Código	<b>MZAC/2124/MO/CAM</b>	Página <b>19</b> de <b>26</b>
Fecha de Emisión	<b>30 de Octubre 2014</b>	
Fecha de Actualización	<b>7 de Enero 2024</b>	
Revisiones	<b>5</b>	

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar B
<b>Número de Plazas:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría General
<b>Reporta a:</b>	Coordinador/a General de Archivo
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Personal a cargo:</b>	Ninguno
<b>Relación Con otras Áreas:</b>	Con todas las áreas

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o carrera trunca.
<b>Especialidad:</b>	Archivonomía, Historia o carreras afines.
<b>Habilidades</b>	Responsabilidad, liderazgo, relaciones públicas, trabajos en equipo, capacidad de análisis, toma de decisiones y administración.
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública técnicas archivísticas, dominio del marco jurídico y en materia de Archivos, conocimiento orgánico del H. Ayuntamiento, computación, historia en general.
<b>Experiencia:</b>	1 año

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Los responsables de los archivos de concentración se encargan del resguardo, conservación y custodia del patrimonio, coordina, trámite, planea y realizan la transferencia de la documentación semi activa del Archivo de Trámite y asesora los trabajos archivísticos. Otorga servicio de consulta a los investigadores y ciudadanos.



Manual de Organización: <b>Coordinación de Archivo General Municipal</b>		
Código	<b>MZAC/2124/MO/CAM</b>	Página <b>20</b> de <b>26</b>
Fecha de Emisión	<b>30 de Octubre 2014</b>	
Fecha de Actualización	<b>7 de Enero 2024</b>	
Revisiones	<b>5</b>	

- 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, las leyes locales y en sus 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, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda.
- XI. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
- XII. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recepcionados;
- XIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área su competencia.

Manual de Organización: <b>Coordinación de Archivo General Municipal</b>		
Código	<b>MZAC/2124/MO/CAM</b>	Página <b>21</b> de <b>26</b>
Fecha de Emisión	<b>30 de Octubre 2014</b>	
Fecha de Actualización	<b>7 de Enero 2024</b>	
Revisiones	<b>5</b>	

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar C
<b>Número de Plazas:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría General
<b>Reporta a:</b>	Coordinador/a General de Archivo
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Personal a cargo:</b>	Ninguno
<b>Relación Con otras Áreas:</b>	Con todas las áreas

- **Especificaciones Del Puesto**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura a fin y/o Carrera Técnica
<b>Especialidad:</b>	Archivonomía, Historia o carreras afines
<b>Habilidades:</b>	Responsabilidad, liderazgo, relaciones públicas, trabajos en equipo, capacidad de análisis, toma de decisiones, administración documental.
<b>Conocimientos:</b>	Archivística, administración, legislación, computación, paleografía y conocimientos de Historia en general.
<b>Experiencia:</b>	1 año

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público, el responsable de Archivo debe coordinar las actividades para custodiar, conservar y restaurar la documentación histórica del Archivo, vigilando que se mantenga organizado y actualizado, para facilitar la localización, consulta y difusión de los documentos.

Manual de Organización: <b>Coordinación de Archivo General Municipal</b>		
Código	<b>MZAC/2124/MO/CAM</b>	Página <b>22</b> de <b>26</b>
Fecha de Emisión	<b>30 de Octubre 2014</b>	
Fecha de Actualización	<b>7 de Enero 2024</b>	
Revisiones	<b>5</b>	

## • 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.
- VI. Que se establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
- VII. Auspiciar y dirigir las investigaciones históricas que el Archivo Municipal realice.
- VIII. Desarrollar medidas preventivas que eviten el deterioro, pérdida o sustracción del acervo documental, así como el mobiliario y el equipo técnico del Departamento a su cargo.
- IX. Actualizar y sistematizar el inventario general del acervo histórico.
- X. Implementar técnicas archivísticas para el desempeño adecuado de las funciones propias del Archivo Histórico.
- XI. Otorgar los servicios de reproducción documental, con el fin de satisfacer las demandas de los usuarios internos y externos.
- XII. Coordinar la clasificación y catalogación del acervo bibliográfico, fotográfico, cartográfico y hemerográfico del Archivo Municipal.
- XIII. Otorgar las facilidades necesarias a los investigadores para la consulta del archivo sin más limitaciones que las medidas de conservación de los documentos.
- XIV. Contribuir con el archivo de concentración en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental.
- XV. Determinar las modalidades de acceso, consulta y permanencia por parte de los usuarios al archivo histórico, previo acuerdo con el Coordinador del Archivo Municipal.

Manual de Organización: <b>Coordinación de Archivo General Municipal</b>		
Código	<b>MZAC/2124/MO/CAM</b>	Página <b>23</b> de <b>26</b>
Fecha de Emisión	<b>30 de Octubre 2014</b>	
Fecha de Actualización	<b>7 de Enero 2024</b>	
Revisiones	<b>5</b>	

- XVI. Realizar exposiciones documentales que difundan la historia del Municipio existentes en el acervo histórico, haciendo que se guarden las medidas de conservación y seguridad para tal efecto.
- XVII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
- XVIII. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recepcionados.
- XIX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



GOBIERNO MUNICIPAL

2021-2024  
9. DIRECTORIO

Manual de Organización: <b>Coordinación de Archivo General Municipal</b>		
Código	<b>MZAC/2124/MO/CAM</b>	Página 24 de 26
Fecha de Emisión	<b>30 de Octubre 2014</b>	
Fecha de Actualización	<b>7 de Enero 2024</b>	
Revisiones	<b>5</b>	

Experiencia que Construye

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO	E-MAIL	DIRECCIÓN
Coordinación de Archivo General Municipal	Verónica Pérez González	Coordinadora	7971059592	archivomunicipal@zacatlan.gob.mx	5 de Mayo #8, Col. la Guadalupeana
Coordinación de Archivo General Municipal	Iván Hernández Rodríguez	Auxiliar D	7971059592	archivomunicipal@zacatlan.gob.mx	5 de Mayo #8, Col. la Guadalupeana
Coordinación de Archivo General Municipal	Eva María Carmona González	Auxiliar A	7971059592	archivomunicipal@zacatlan.gob.mx	5 de Mayo #8, Col. la Guadalupeana
Coordinación de Archivo General Municipal	Agustina Sánchez García	Auxiliar C	7971059592	archivomunicipal@zacatlan.gob.mx	5 de Mayo #8, Col. la Guadalupeana
Coordinación de Archivo General Municipal	Noemí Garrido Cruz	Auxiliar B	7971059592	archivomunicipal@zacatlan.gob.mx	5 de Mayo #8, Col. la Guadalupeana
Coordinación de Archivo General Municipal	Jaime Garrido López	Auxiliar A	7971059592	archivomunicipal@zacatlan.gob.mx	5 de Mayo #8, Col. la Guadalupeana
Coordinación de Archivo General Municipal	Celia Arroyo Calderón	Auxiliar A	7971059592	archivomunicipal@zacatlan.gob.mx	5 de Mayo #8, Col. la Guadalupeana

Manual de Organización: <b>Coordinación de Archivo General Municipal</b>		
Código	<b>MZAC/2124/MO/CAM</b>	Página <b>25</b> de <b>26</b>
Fecha de Emisión	<b>30 de Octubre 2014</b>	
Fecha de Actualización	<b>7 de Enero 2024</b>	
Revisiones	<b>5</b>	

**Acervo documental:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su forma y soporte material, producidos o recibidos por una persona física o jurídica, o por un organismo público o privado en el ejercicio de sus funciones.

**Administración de documentos:** Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

**Archivística:** Disciplina dedicada al estudio y aplicación de las teorías y técnicas relativas a la función de los archivos, su organización, normatividad, tratamiento y gestión.

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;

**Archivo administrativo:** Aquél que permite la correcta gestión de documentos o archivos electrónicos en posesión de los Poderes Ejecutivo, Legislativo o Judicial o de los organismos autónomos de los tres órdenes de gobierno;

**Archivo de concentración:** Aquél que contiene documentos o archivos electrónicos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final;

**Archivo de trámite:** Aquél que contiene documentos o archivos electrónicos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa Cuadro de Clasificación Documental:

**Archivo histórico:** Aquél en el que se administra, organiza, describe, conserva y difunde la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos, colecciones documentales y/o archivos electrónicos de relevancia para la memoria estatal y cuyo acceso es público

**Baja documental:** Eliminación de aquella documentación y/o archivos electrónicos que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contengan valores históricos;



Manual de Organización: <b>Coordinación de Archivo General Municipal</b>		
Código	<b>MZAC/2124/MO/CAM</b>	Página <b>26</b> de <b>26</b>
Fecha de Emisión	<b>30 de Octubre 2014</b>	
Fecha de Actualización	<b>7 de Enero 2024</b>	
Revisiones	<b>5</b>	

**Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;

**Ciclo vital del documento:** Conjunto de etapas de un documento y/o archivo electrónico que se asignan con base en el asunto que le da origen, sus valores y usos que tiene durante cada una de ellas, correspondiendo a cada etapa un tratamiento especializado y su conservación en un archivo específico que puede ser de trámite, de concentración o histórico, o bien su baja documental;

**Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;

**Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

**Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o baja documental;

**Transferencia documental:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

**Unidades administrativas responsables:** Las áreas reconocidas en las Leyes Orgánicas de los Sujetos Obligados que tienen su propio programa operativo anual, estructura y presupuesto;

**Unidades archivísticas:** Los archivos de trámite, de concentración o el histórico, de cada uno de los sujetos obligados;

**Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;

**Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.