



ZACATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

De la mano de la gente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL







H. AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN, PUEBLA



VALIDACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

CLAVE	MZAC/2427/MO/CAMP
-------	-------------------

APRUEBA	REVISA	ELABORA
 	 	 
C. EDGAR GARCÍA HERRERA CONTRALOR MUNICIPAL <small>H. AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE. 2024-2027</small>	C. JOSE MIGUEL CRUZ ESCAMILLA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	UNIDAD C. VERÓNICA PÉREZ GONZÁLEZ. COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL <small>H. AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE. 2024-2027</small>





Contenido

1. INTRODUCCION	1
2. MARCO NORMATIVO	2
3. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD	5
3.1 MISIÓN	5
3.2 VISIÓN	5
3.3 POLITICA DE CALIDAD	6
4. Estructura Orgánica	7
5. ORGANIGRAMA	7
6. DESCRIPCIÓN DE ÁRES Y PUESTOS	8
7. GLOSARIO	18
8. SIGLAS ACRONIMAS	20



Manual Organización: Archivo Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/CAMP	Página: 1 de 19
Fecha de emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

1. INTRODUCCION

El Manual de Organizaciones de la Coordinación del Archivo Municipal de Zacatlán tiene como finalidad establecer de manera clara las responsabilidades, atribuciones y tareas que corresponden a cada integrante de la unidad archivística, en concordancia con el marco jurídico aplicable. Este instrumento normativo se fundamenta principalmente en la Ley General de Archivos (2018), que mandata a los municipios garantizar la organización, conservación y disponibilidad de los documentos como parte del patrimonio documental, así como en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (2015), que asegura el derecho ciudadano a conocer la información pública gubernamental.

Este manual constituye una herramienta de consulta y orientación para las personas servidoras públicas adscritas al Archivo Municipal, con el propósito de favorecer el correcto desempeño de sus funciones y la mejora continua de la gestión documental. Su contenido deriva de la normativa vigente y de los lineamientos municipales aplicables, por lo que está sujeto a modificaciones en caso de reformas legales o cambios en las atribuciones del área.

La elaboración del presente manual contó con la participación del titular del Archivo Municipal, así como del personal responsable de las áreas de archivo de trámite, concentración, Histórico y auxiliares, garantizando la coherencia entre la práctica archivística y las obligaciones legales.

Manual Organización: Archivo Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/CAMP	Página: 2 de 19
Fecha de emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

2. MARCO NORMATIVO

Federal

LEY O NORMATIVA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Ley Federal de Archivos
Ley General de Archivos



Manual Organización: Archivo Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/CAMP	Página: 3 de 19
Fecha de emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Estatal

LEY O NORMATIVA
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla
Ley de Archivos del Estado de Puebla



Manual Organización: Archivo Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/CAMP	Página: 4 de 19
Fecha de emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Municipal

LEY O NORMATIVA
Ley Orgánica Municipal
Ley de Ingresos del Municipio de Zacatlán para el Ejercicio Fiscal 2024
Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla. Administración 2024 -2027
Reglamento de la Administración Pública Municipal
Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal
Código de Ética de los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Zacatlán, Puebla.



Manual Organización: Archivo Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/CAMP	Página: 5 de 19
Fecha de emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

3. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

3.1 MISIÓN

La Coordinación de Archivo Municipal tiene como misión organizar, conservar y administrar el patrimonio documental del municipio, asegurando la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo en todas sus etapas del ciclo vital. Su propósito es garantizar la transparencia gubernamental, el acceso a la información pública y la protección de los datos personales, en cumplimiento de la Ley General de Archivos (2018) y de la legislación vigente en materia de transparencia, rendición de cuentas y mejora regulatoria, contribuyendo así a una gestión pública eficiente y cercana a la ciudadanía.

3.2 VISIÓN

Ser la Coordinación de Archivo Municipal modelo a nivel estatal y nacional, reconocido por implementar buenas prácticas archivísticas que integren la preservación de la memoria histórica de Zacatlán con el uso de tecnologías digitales para la gestión documental. La Coordinación de Archivo Municipal busca consolidarse como una institución confiable, innovadora y transparente, que garantice tanto la salvaguarda del patrimonio documental como el acceso oportuno a la información, en beneficio de la ciudadanía y de las futuras generaciones.



Manual Organización: Archivo Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/CAMP	Página: 6 de 19
Fecha de emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

3.3 POLITICA DE CALIDAD

La Coordinación de Archivo Municipal de Zacatlán establece como Política de Calidad la aplicación de procesos archivísticos que aseguren la organización, conservación, disponibilidad, integridad y acceso expedito a los documentos.

Nuestro compromiso institucional se fundamenta en los **principios rectores del servicio público** establecidos en el **Código de Ética del H. Ayuntamiento de Zacatlán**:

- **Legalidad y Responsabilidad:** Administrar y preservar los documentos con apego a la normatividad aplicable, garantizando la memoria institucional y la rendición de cuentas.
- **Honestidad y Transparencia:** Brindar acceso a la información pública gubernamental y proteger los datos personales conforme a los principios de máxima publicidad y reserva justificada.
- **Eficiencia y Eficacia:** Atender oportunamente las solicitudes de información de usuarios internos y externos, utilizando racionalmente los recursos públicos.
- **Imparcialidad e Inclusión:** Ofrecer un trato igualitario, libre de discriminación, garantizando el respeto a los derechos humanos.
- **Lealtad e Integridad:** Actuar con rectitud, fidelidad y ética, evitando cualquier conflicto de interés en el ejercicio de las funciones archivísticas.
- **Humanismo y Respeto:** Orientar y asesorar con sensibilidad a la ciudadanía, privilegiando la dignidad de las personas y el interés superior de la niñez.
- **Sostenibilidad:** Adoptar prácticas de gestión documental que promuevan el uso responsable de recursos y el respeto al medio ambiente.

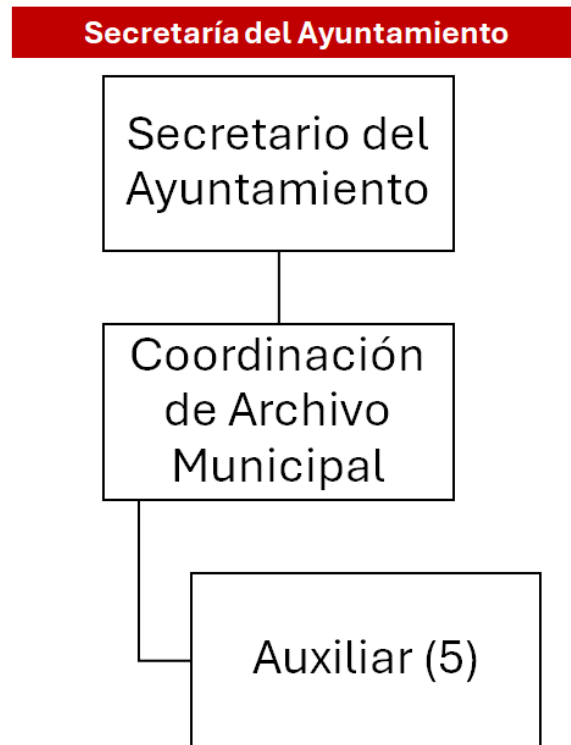


Manual Organización: Archivo Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/CAMP	Página: 7 de 19
Fecha de emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

4. Estructura Orgánica

ESTRUCTURA ORGÁNICA		
Denominación del puesto	Numero de plaza	
	B	C
Coordinación de Archivo		1
Auxiliar	1	5

5. ORGANIGRAMA



Manual Organización: Archivo Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/CAMP	Página: 8 de 19
Fecha de emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

6. DESCRIPCIÓN DE ÁRES Y PUESTOS

Nombre del puesto:	Coordinador de Archivo Municipal
Número de plazas:	1
Dependencia:	Secretaria del Ayuntamiento
Áreas de adscripción:	Secretaria del Ayuntamiento
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento
Supervisa a:	Responsable de Archivo de Tramite, Responsable de Archivo de Concentración, Responsable de Archivo Histórico y Auxiliares.
Personal a cargo:	5
Relación con otras áreas:	Con todas las dependencias del Ayuntamiento

Especificaciones del puesto

Escolaridad	Licenciatura en Administración de Archivos y Gestión Documental, Historia o afín.
Habilidades	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.
Conocimientos	Archivística, Administración Documental, Conservación Documental, Paleografía, Diplomática, Historiografía Mexicana, Poblana y Regional, Computación, Marco Legal.

Funciones:

- I. Dirigir el Área Coordinadora de Archivos como instancia rectora del Sistema Institucional de Archivos y supervisar que las áreas operativas cumplan con la gestión documental.
- II. Elaborar y publicar el Programa Anual Archivístico dentro de los primeros 30 días del año, así como emitir el Informe Anual de Cumplimiento al finalizar cada ejercicio.
- III. Coordinar la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística: Cuadro de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental e inventarios.
- IV. Coordinar la valoración y disposición documental, incluyendo transferencias primarias, secundarias y bajas documentales.
- V. Supervisar y garantizar la modernización de procesos y la gestión de documentos electrónicos, asegurando su preservación digital a largo plazo.



Manual Organización: Archivo Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/CAMP	Página: 9 de 19
Fecha de emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

- VI.** Brindar asesoría técnica y coordinar programas de capacitación en materia de gestión documental y archivos para el personal.
- VII.** Establecer políticas de acceso y conservación de los archivos, en coordinación con unidades administrativas como Transparencia, Jurídico, Planeación y Órgano Interno de Control.
- VIII.** Coordinar la operación de las áreas operativas del sistema institucional: Unidad de Correspondencia, Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.
- IX.** Autorizar y supervisar transferencias de archivos en casos de reorganización administrativa, cambios de adscripción o procesos de entrega-recepción.
- X.** Vigilar que el Archivo de Concentración cumpla con la recepción de transferencias primarias, la conservación conforme a los plazos, la publicación de actas de baja y la preparación de transferencias al Archivo Histórico.
- XI.** Supervisar que el Archivo Histórico reciba transferencias secundarias, organice, conserve y difunda el patrimonio documental, así como que brinde servicios de consulta pública.
- XII.** Integrar y coordinar el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental junto con las áreas de Transparencia, Planeación, Jurídico, Mejora Regulatoria y Órgano Interno de Control.
- XIII.** Vigilar que los responsables de archivo cuenten con perfiles académicos o experiencia acreditable en archivística y que el Área Coordinadora de Archivos cuente con el nivel jerárquico suficiente.
- XIV.** Coordinar la entrega-recepción de archivos en cambios de administración o de titulares, asegurando la integridad de expedientes e inventarios.
- XV.** Coordinarse con otros sujetos obligados para la operación de archivos de concentración o históricos comunes o regionales cuando sea necesario.
- XVI.** Vincular la gestión archivística con la Unidad de Transparencia para garantizar el acceso a la información pública y la protección de datos personales.
- XVII.** Supervisar la operación de la Unidad de Correspondencia y Archivos de Trámite, asegurando la recepción, registro, integración de expedientes y transferencias primarias.
- XVIII.** Atender requerimientos de órganos de control y fiscalización, así como participar en auditorías, procesos de rendición de cuentas y en la entrega-recepción municipal.



Manual Organización: Archivo Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/CAMP	Página: 10 de 19
Fecha de emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

- XIX.** Cumplir con las tareas específicas que le sean encomendadas por la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
- XX.** Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



Manual Organización: Archivo Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/CAMP	Página: 11 de 19
Fecha de emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Nombre del puesto:	Auxiliar Responsable del Archivo de Concentración
Número de plazas:	1
Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Áreas de adscripción:	Coordinación de Archivo Municipal
Reporta a:	Coordinador de Archivo Municipal
Supervisa a:	Auxiliar
Personal a cargo:	Auxiliar
Relación con otras áreas:	Con todas las dependencias del Ayuntamiento

Especificaciones del puesto

Escolaridad	Licenciatura a fin y/o Carrera Técnica
Habilidades	Responsabilidad, liderazgo, relaciones públicas, trabajos en equipo, capacidad de análisis, toma de decisiones y administración.
Conocimientos	Administración Pública técnicas archivísticas, dominio del marco jurídico y en materia de Archivos, conocimiento orgánico del H. Ayuntamiento, computación, historia en general.

Funciones:

- 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 resguardada.
- 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 instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias.
- 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.



Manual Organización: Archivo Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/CAMP	Página: 12 de 19
Fecha de emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

- 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.** Establecer políticas, planes y estrategias de seguridad de la información, preservación y conservación digital en el programa anual de gestión archivística.
- XII.** Definir los lineamientos institucionales para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, de acuerdo con las disposiciones del Consejo Nacional.
- XIII.** Diseñar la estrategia integral de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos y con valor histórico.
- XIV.** Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
- XV.** Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recepcionados.
- XVI.** Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



Manual Organización: Archivo Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/CAMP	Página: 13 de 19
Fecha de emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Nombre del puesto:	Auxiliar Responsable del Archivo Histórico
Número de plazas:	1
Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Áreas de adscripción:	Coordinación de Archivo Municipal
Reporta a:	Coordinador de Archivo Municipal
Supervisa a:	Auxiliar
Personal a cargo:	Auxiliar
Relación con otras áreas:	Con todas las dependencias del Ayuntamiento

Especificaciones del puesto

Escolaridad	Licenciatura a fin y/o Carrera Técnica
Habilidades	Responsabilidad, liderazgo, relaciones públicas, trabajos en equipo, capacidad de análisis, toma de decisiones, administración documental.
Conocimientos	Archivística, administración, legislación, computación, paleografía y conocimientos de Historia en general.

Funciones

- I. Recibir, organizar, conservar y describir los expedientes que ingresen mediante transferencias secundarias, garantizando su adecuada integración al acervo histórico.
- II. Brindar servicios de consulta y préstamo al público usuario, tanto de manera presencial como digital, favoreciendo el acceso libre y gratuito al patrimonio documental.
- III. Formular políticas y estrategias archivísticas que promuevan la preservación, conservación preventiva y difusión de los documentos históricos, así como la aplicación de mecanismos y herramientas tecnológicas para mantenerlos accesibles.
- IV. Elaborar y actualizar de manera sistemática los instrumentos de consulta (inventarios, catálogos, guías) que permitan la localización, identificación y recuperación de documentos en los fondos y colecciones resguardados.
- V. Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios impresos, digitales y virtuales, incluyendo la generación de boletines informativos y publicaciones de interés archivístico, histórico y cultural.



Manual Organización: Archivo Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/CAMP	Página: 14 de 19
Fecha de emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

- VI.** Implementar programas de exposiciones documentales presenciales y virtuales que promuevan la historia y la identidad municipal, garantizando las medidas de conservación y seguridad del acervo.
- VII.** Desarrollar e impulsar actividades pedagógicas y didácticas que acerquen el patrimonio documental a estudiantes de todos los niveles educativos, en coordinación con instituciones académicas y culturales.
- VIII.** Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración, aplicación y actualización de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley y en la normativa aplicable, incluyendo el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
- IX.** Establecer y difundir los procedimientos de consulta y reproducción documental, definiendo modalidades de acceso, consulta y permanencia de los usuarios, en apego a la normativa y con respeto a las medidas de preservación.
- X.** Proporcionar los servicios de reproducción documental, en formatos físicos o digitales, para satisfacer las demandas de usuarios internos y externos, con base en criterios de conservación y normatividad aplicable.
- XI.** Coordinar y supervisar la clasificación, catalogación y conservación del acervo bibliográfico, hemerográfico, cartográfico, fotográfico y audiovisual del Archivo Municipal.
- XII.** Impulsar y auspiciar investigaciones históricas basadas en los fondos documentales resguardados, fomentando el aprovechamiento del patrimonio documental como fuente primaria de conocimiento.
- XIII.** Implementar medidas preventivas y correctivas que eviten el deterioro, pérdida, manipulación indebida o sustracción del acervo documental, así como del mobiliario y equipo técnico del área.
- XIV.** Divulgar instrumentos de consulta y cualquier otro medio de información que garantice la socialización del patrimonio documental, priorizando la accesibilidad universal.
- XV.** Realizar exposiciones, conferencias, talleres y actividades culturales que fortalezcan la identidad histórica del municipio, en coordinación con instituciones locales, estatales y nacionales.
- XVI.** Integrar, sistematizar y mantener actualizado el inventario general del acervo histórico.
- XVII.** Establecer políticas, planes y estrategias de seguridad de la información, preservación y conservación digital en el programa anual de gestión archivística.



Manual Organización: Archivo Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/CAMP	Página: 15 de 19
Fecha de emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

- XVIII.** Definir los lineamientos institucionales para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, de acuerdo con las disposiciones del Consejo Nacional.
- XIX.** Diseñar la estrategia integral de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos y con valor histórico.
- XX.** Elaborar reportes periódicos de las actividades realizadas, documentos recepcionados y servicios otorgados, que permitan la rendición de cuentas y la mejora continua del Archivo Histórico.
- XXI.** Cumplir con todas aquellas funciones inherentes, conexas o derivadas de la normativa archivística vigente y de las disposiciones jurídicas aplicables.



Manual Organización: Archivo Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/CAMP	Página: 16 de 19
Fecha de emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Nombre del puesto:	Responsable de Archivo de Tramite del Archivo Municipal
Número de plazas:	1
Dependencia:	Secretaria del Ayuntamiento
Áreas de adscripción:	Coordinación de Archivo Municipal
Reporta a:	Coordinador de Archivo Municipal
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación con otras áreas:	Con todas las dependencias del Ayuntamiento

Funciones

- I. Apoyar y auxiliar en las actividades administrativas y técnicas relacionadas con la Coordinación de Archivo Municipal.
- II. Apoyar la realización de trámites de gestión administrativas en Dependencias Municipales, Estatales y Federales.
- III. Investigar e integrar cotizaciones, presupuestos de materiales, equipo y proveedores de servicios.
- IV. Apoyar y facilitar los medios requeridos para todas aquellas visitas de verificaciones en las diferentes unidades administrativas.
- V. Asistir al coordinador en reuniones de trabajo y capacitaciones.
- VI. Llevar al corriente la agenda de capacitaciones.
- VII. Levantar minutas de capacitaciones, verificaciones y auditorías.
- VIII. Recopilar de manera trimestral los instrumentos archivísticos de las unidades administrativas.
- IX. Unificar la información de las unidades administrativas para cumplir las obligaciones de transparencia y acceso a la información.
- X. Establecer políticas, planes y estrategias de seguridad de la información, preservación y conservación digital en el programa anual de gestión archivística.
- XI. Definir los lineamientos institucionales para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, de acuerdo con las disposiciones del Consejo Nacional.
- XII. Diseñar la estrategia integral de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos y con valor histórico.
- XIII. Todas aquellas actividades que por naturaleza de su puesto le sean solicitadas por su jefe inmediato.



Manual Organización: Archivo Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/CAMP	Página: 17 de 19
Fecha de emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

XIV. Realizar un reporte mensual de sus actividades.

Nombre del puesto:	Auxiliar
Número de plazas:	2
Dependencia:	Secretaria del Ayuntamiento
Áreas de adscripción:	Coordinación de Archivo Municipal
Reporta a:	Coordinador de Archivo Municipal
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación con otras áreas:	Ninguno

Funciones

- I. Apoyar y auxiliar en las actividades administrativas y técnicas relacionadas con la Coordinación de Archivo Municipal.
- II. Apoyar la realización de trámites de gestión administrativas en Dependencias Municipales, Estatales y Federales.
- III. Capacitar a los responsables de archivo de las áreas administrativas.
- IV. Asistir al coordinador en reuniones de trabajo y capacitaciones.
- V. Todas aquellas actividades que por naturaleza de su puesto le sean solicitadas por su jefe inmediato.



Manual Organización: Archivo Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/CAMP	Página: 18 de 19
Fecha de emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

7. GLOSARIO

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.

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.

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.

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



Manual Organización: Archivo Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/CAMP	Página: 19 de 19
Fecha de emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

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.

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.

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.



Manual Organización: Archivo Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/CAMP	Página: 20 de 19
Fecha de emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

8. SIGLAS ACRONIMAS

