



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Archivo Municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Archivo Municipal

Elaboró	Aprobó	Validó
<hr/> <p>C. Perla Gabriela Rocha Veloz Auxiliar Administrativo</p>	<hr/> <p>Prof. Sergio Fernández Cabrerá Director de Archivo Municipal</p>	<hr/> <p>Lic. José Antonio Lira Hernández Secretario General Municipal</p>



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO



Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2020-2024

Unidad Técnica de Innovación Gubernamental

Blvd. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640

Contacto (775) 7558450

Secretaría General Municipal

Dirección de Archivo Municipal

Mayo de 2023

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento

Se autorizará siempre y cuando se de el crédito

Correspondiente a la fuente.

Contenido

I.	Introducción	5
II.	Antecedentes	6
III.	Misión	7
IV.	Visión.....	7
V.	Marco jurídico administrativo	8
VI.	Atribuciones.....	9
VII.	Estructura orgánica	14
VIII.	Organigrama	14
IX.	Descripción de objetivos y funciones.....	15
X.	Bibliografía	20

I. Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración;

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo el L.A.E. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado, establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como objetivo, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita efficientar los trámites y servicios, así como los procesos internos, encaminando a sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

II. Antecedentes

Esta dependencia nace por la necesidad de proteger los documentos que van derivando de las diferentes áreas del ayuntamiento, requiriendo de un resguardo ordenado y eficaz para la pronta localización de los expedientes.

- Antecedente de la creación del AGEH en 1954
- Posteriormente, por medio del Programa de Rescate y Organización de Archivos Municipales de Hidalgo, dan origen y constancia escrita de que Tulancingo cuenta con documentos históricos que datan de 1767 los cuales requieren una adecuada custodia.
- Ley que crea el AGEH en 1980
- En julio de 1986 se promovió la creación del Sistema Estatal de Archivos de Hidalgo, vinculado al Sistema Nacional de Archivos, donde se desplegaron importantes trabajos de rescate y organización de fondos documentales estatales, municipales, administrativos e históricos.
- Ley que crea el Sistema Estatal de archivos en 1987

Por esta razón, en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo del 22 de enero de 2007, Artículo 31, Fracción XXII se le da la personalidad de Departamento de Archivo Municipal, dependiendo de la Coordinación General de Administración.

Asimismo, en la publicación del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo del 22 de septiembre de 2014, en el Artículo 28, Fracción XXI, marca que a partir de esta fecha tendrá la personalidad de Dirección de Archivo Municipal y estará a cargo de la secretaria general.

III. Misión

Clasificación, resguardo, conservación y difusión del acervo documental, mediante su clasificación y catalogación, apegada a la normatividad vigente, brindando certeza jurídica a los documentos y servicios otorgados al ciudadano y a la administración municipal, para garantizar la oportuna respuesta de las solicitudes de información de quien lo requiera, transparentar la función pública, e identificación del patrimonio documental del municipio.

IV. Visión

Dignificar y ejecutar con eficiencia las funciones y facultades del archivo municipal, cuyo actuar sea con apego y con conocimiento de la normatividad que emana de los órganos rectores que supervisan y determinan la función de los Archivos Municipales, vinculando un trabajo colaborativo entre las dependencias que generan la información documental, coadyuvando a solventar las solicitudes de servicio e información, creando confianza y certidumbre para motivar y refrendar en corto, mediano y largo plazo la identidad cultural de los habitantes del municipio de Tulancingo de Bravo. Actualización continua, implementado tecnologías de información y comunicación de vanguardia, garantizando la mejora del flujo de información, la creación de nuevos formatos para la conservación de los archivos documentales y coadyuvando a un desarrollo integral en los procesos administrativos con prospectiva al 2030.

V. Marco jurídico administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de archivos del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Lineamientos para la organización y conservación de los archivos.

VI. Atribuciones

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO:

Artículo 28.- La Secretaría General Municipal estará a cargo de un secretario quien tendrá además de facultades y obligaciones que le señalan a Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y las disposiciones aplicables.

Para el desempeño de sus funciones la Secretaría Municipal se auxiliará de las siguientes unidades administrativas; Coordinación Técnica; Dirección Jurídica; Junta Municipal de Reclutamiento; Oficialía de partes; **Dirección de Archivo Municipal**; Dirección de Reglamentos y Espectáculos; Dirección del Registro del Estado Familiar; Conciliador Municipal; Oficina de Documentos y Certificaciones Oficiales; Oficina de Enlace con Secretaria de Relaciones Exteriores.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. (FRACCIÓN REFORMADA EN EL DOF 07 DE FEBRERO DE 2014)

Art. 6

Fracción V (fracción reformada en el DOF 07 de febrero de 2014)

Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ART.73 (FRACCIONES XXIX-T)

XXIX-T. Para expedir la ley general que establezca la organización y administración

homogénea de los archivos de la Federación, de las entidades federativas, de los Municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, y determine las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO

ARTÍCULO 26 BIS.- Los Ayuntamientos deberán organizar y conservar sus documentos en un Sistema Institucional de Archivo, garantizando su operación y continuidad archivística y privilegiando el uso de tecnologías de la información, que permitan el libre ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales de una forma veraz, oportuna y actualizada.

ARTÍCULO 26 TER.- Las violaciones a las normas de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y de archivo, serán sancionadas conforme a las leyes de transparencia y acceso a la información pública y de archivo aplicables, esto con independencia de las de orden administrativo, civil o penal que procedan.

ARTÍCULO 98.- Son facultades y obligaciones del Secretario General Municipal: I. Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento.

LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE HIDALGO

Artículo 11. Los sujetos obligados, en términos de la Ley General, por la presente Ley y por lineamientos o normatividad que emitan los Consejos Nacional y Estatal de Archivos, están obligados a:

- I. Cumplir con la gestión documental, administración, valoración y conservación de archivos;
- II. Establecer un Sistema Institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;

- III. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística;
- IV. Integrar los documentos en expedientes
- V. Inscribir en el Registro Estatal, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
- VI. Conformar el grupo interdisciplinario, que coadyuve en la valoración documental;
- VII. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VIII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- IX. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos, de conformidad con su capacidad presupuestaria;
- X. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- XI. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- XII. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de los documentos de archivo no producidos digitalmente, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, validándolos anualmente y

manteniéndolos disponibles;

- XIV. Ordenar, clasificar y describir los documentos con valores secundarios que no cuenten con la declaratoria de archivos históricos, con el objetivo de que sean incorporados a su patrimonio documental; y
- XV. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones legales aplicables. Los fideicomisos y fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica, así como cualquier persona física que reciba y ejerza recursos públicos, o realice actos de autoridad en el estado y los municipios, estarán obligados a cumplir con las disposiciones de las fracciones I, III, VII, VIII, X y XI del presente artículo. Los sujetos obligados deberán conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo. Instituto de Estudios Legislativos. 12 personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta.

Artículo 12. Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Estatal y las disposiciones legales y normativas aplicables. Los órganos internos de control en el Estado de Hidalgo y de los municipios, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

CAPÍTULO IV DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

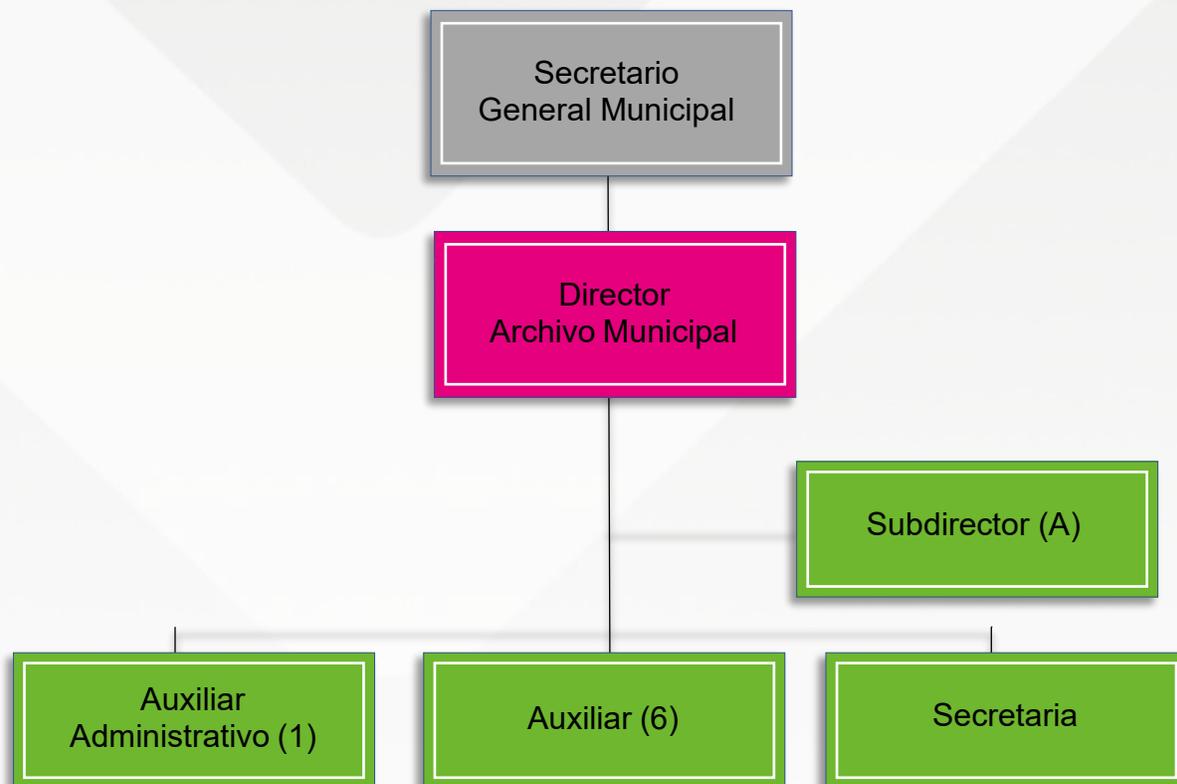
Artículo 19. El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrollada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del Sistema Institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezcan los Consejos Nacional y Estatal de Archivos y las disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 20. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por: I. Un área coordinadora de archivos; y II. Las áreas operativas siguientes: a. De correspondencia; b. Archivo de trámite, por área o unidad; c. Archivo de concentración; y d. Archivo histórico. Los encargados de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad, quien será responsable del mismo; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate. Los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística. Cada Sistema Institucional deberá registrarse ante el Archivo General del Estado conforme a los lineamientos que emita el Consejo Estatal.

VII. Estructura orgánica

- 1.1 Director del archivo municipal
 - 1.1.1 Subdirector de archivo municipal
 - 1.1.2 Auxiliar administrativo
 - 1.1.3 Auxiliares
 - 1.1.4 Secretaria "c"

VIII. Organigrama



IX. Descripción de objetivos y funciones

Objetivos

Clasificación, resguardo, conservación y difusión del acervo documental, mediante su clasificación y catalogación, apegada a la normatividad vigente, brindando certeza jurídica a los documentos y servicios otorgados al ciudadano y a la administración municipal, para garantizar la oportuna respuesta de las solicitudes de información de quien lo requiera, transparentar la función pública, e identificación del patrimonio documental del municipio.

Dignificar y ejecutar con eficiencia las funciones y facultades del archivo municipal, cuyo actuar sea con apego y con conocimiento de la normatividad que emana de los órganos rectores que supervisan y determinan la función de los Archivos Municipales, vinculando un trabajo colaborativo entre las dependencias que generan la información documental, coadyuvando a solventar las solicitudes de servicio e información, creando confianza y certidumbre para motivar y refrendar en corto, mediano y largo plazo la identidad cultural de los habitantes del municipio de Tulancingo de Bravo.

Funciones

Puesto:	Director del archivo municipal
Reporta a:	Secretario General Municipal
Le reportan:	Subdirector, auxiliar administrativo, auxiliares y secretaria.

Funciones

- Coordinar y administrar a los recursos materiales y humanos para el buen funcionamiento de la misma.

- Elaborar en el periodo indicado el programa operativo anual.
- Emitir los lineamientos en la organización y recepción de los archivos de las dependencias apegados a la normativa vigente al ejercicio administrativo correspondiente.
- Resguardar los documentos administrativos de la unidad de archivo concentración y de la unidad de archivo histórico con el procedimiento correspondiente asignando su valor secundario a los documentos.
- Resguardar y clasificar las colecciones especiales del Acervo sonoro y del acervo Bibliográfico “Fausto Marín Tamayo” para optimizar el acceso y consulta del mismo.
- Coordinar y tener actualizados los registros de ingreso y egreso de documentación haciendo uso del formato e instrumentos de consulta realizando la transferencia documental pertinente conforme a la normatividad vigente.
- Coordinar, autorizar y dar seguimiento a las solicitudes de consulta o búsqueda de documentos resguardados en la dirección del archivo municipal, con el previo conocimiento y visto bueno del coordinador normativo mediante oficio, teniendo los formatos correspondientes.
- Realizar reuniones de trabajo con el personal de la Dirección, para establecer directrices del funcionamiento de la dependencia, que mejoren el servicio y la función del archivo municipal.
- Elaborar las estrategias para solventar la solicitud de información y preparación de los instrumentos de consulta y clasificación archivística, conforme a la ley de archivos vigente a través de guías de documentos, índices, libros, expedientes y acervo que constituyen el patrimonio documental del municipio.
- Asesorar y apoyar a las Unidades Administrativas generadoras de información documental correspondientes en el diseño de sus procedimientos internos, para el manejo y administración de sus archivos.

- Coordinar y asignar al personal que realice la visita guiada en el Archivo Municipal.
- Gestionar la capacitación continua del personal adscrito a la dirección del Archivo Municipal y demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.

Puesto:	Subdirector de archivo municipal
Reporta a:	Director de archivo municipal
Le reportan:	Auxiliar administrativo, secretaria y auxiliares

Funciones

- Colaborar en la administración de los recursos materiales y humanos para el buen funcionamiento de la misma.
- Participación en la ejecución de procedimientos existentes para brindar los servicios inherentes al archivo municipal.
- Auxiliar a autoridades superiores cuando así se requiera en funciones de su competencia.
- Participación en la elaboración de los instrumentos de consulta vigentes.
- Brindar a la sociedad información específica sobre los procedimientos de acceso a la información de los expedientes conforme la clasificación de la misma.
- Auxiliar en la organización, archivo y control de los formatos y documentos de las de las diversas unidades administrativas.
- Rendir cuando así se le requiera informes especiales de sus actividades.
- Colaborar en los trabajos de ejecución y control de la documentación.
- Mantener actualizado el inventario de todo lo que existe en el archivo municipal en cuanto a documentos, expedientes y mobiliario.
- Coadyuvar con el personal auxiliar para el ordenamiento y la correcta recepción de información documental enviada por las diferentes unidades administrativas de la presidencia municipal.

Puesto:	Auxiliar administrativo
Reporta a:	Director y subdirector de archivo municipal
Le reportan:	No aplicar

Funciones

- Realizar labores administrativas necesarias en las unidades de información documental existente.
- Participación en la elaboración de los instrumentos de consulta vigentes.
- Brindar a la sociedad información específica sobre los procedimientos de acceso a la información de los expedientes conforme la clasificación de la misma.
- Recibir, registrar, revisar y corregir documentos de acuerdo a instrucciones; nombres, fechas, números, claves y datos según la ley de archivos vigente de su área.
- Realizar los reportes, anotaciones para resoluciones, registros, integración de expedientes e información, minutas de reunión emanadas de la gestión documental realizada por el jefe superior inmediato.
- Generar y dar seguimiento a las requisiciones para la administración de los diferentes procesos que se realizan en la dirección.
- Participación en la ejecución de procedimientos existentes para brindar los servicios inherentes al archivo municipal.
- Distribuir correspondencia y documentos dentro y fuera de la unidad administrativa de adscripción.
- Formular y elaborar oficios, avisos e informes de los servicios que realiza.
- Rendir cuando así se le requiera informes especiales de sus actividades.

Puesto:	Auxiliares
Reporta a:	Director y subdirector de archivo municipal
Le reportan:	No aplica

Funciones

- Realizar labores necesarias de actividades de la Unidad Administrativa de adscripción.
- Apoyo para verificar el adecuado manejo de formatos correspondientes al trámite o servicio brindado.
- Distribuir correspondencia y documentos dentro y fuera de la unidad administrativa de adscripción.
- Auxiliar a autoridades superiores cuando así se requiera en funciones de su competencia.
- Brindar a la sociedad información específica sobre los procedimientos de la unidad administrativa.
- Ayudar en la organización, archivo y control de los formatos y documentos de las actividades de la unidad administrativa donde preste sus servicios.
- Rendir cuando así se le requiera informes especiales de sus actividades.
- Recibir, registrar, revisar, llenar tablas de contenidos de documentos de acuerdo a instrucciones: nombres, fechas, números, claves y datos con la supervisión de su jefe superior inmediato.
- Formular y elaborar oficios, avisos e informes de los servicios que realiza.
- Organizar y mantener en orden el acervo documental, en cuanto la guarda y conserva de los documentos enviados por las diferentes unidades administrativas de la Presidencia Municipal.
- Dar apoyo a los convenios que se deriven entre esta dirección y alguna entidad diferente.
- Ordenar, clasificar e inventariar el Archivo Histórico, así como dar acceso y asesoría al público que lo requiera.

- Difundir la página del Archivo Municipal en redes sociales mediante las actividades del mismo.

Puesto:	Secretaria
Reporta a:	Director y subdirector de archivo municipal
Le reportan:	No aplicar

Funciones

- Realizar labores necesarias de actividades de la Unidad Administrativa de adscripción.
- Apoyo para verificar el adecuado manejo de formatos correspondientes al trámite o servicio brindado.
- Auxiliar a autoridades superiores cuando así se requiera en funciones de su competencia.
- Ayudar en la organización, archivo y control de los formatos y documentos de las actividades de la unidad administrativa donde preste sus servicios.
- Rendir cuando así se le requiera informes especiales de sus actividades.
- Formular y elaborar oficios, avisos e informes de los servicios que realiza.
- Ordenar, clasificar e inventariar el Archivo Histórico, así como dar acceso y asesoría al público que lo requiera.

X. Bibliografía

Lic. A Habib Nicolás, Lic. J. Vargas Cabrera, L.C. Ricardo Bravo Delgadillo. (2007, Enero 22). H. Ayuntamiento Municipal Constitucional De Tulancingo De Bravo, Hidalgo. Periódico Oficial Del Estado De Hidalgo, 63 - 90.

Mtro. M. Soverbille González, Lic. J Vargas Cabrera. Arq. Julio Soto Hernández (2014, Septiembre 22). H. Ayuntamiento De Tulancingo De Bravo, Hidalgo. Periódico Oficial Del Estado De Hidalgo, 28 - 46.

L. I. Gustavo Córdoba Ruiz, L.A.E. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado, Presidente Municipal Constitucional. (2021, Febrero 1). Ayuntamiento De Tulancingo De Bravo, Hidalgo. Periódico Oficial Del Estado De Hidalgo, 9 - 17.

Lic. José Francisco Olvera Ruiz. (2016, Mayo 4). Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Para El Estado De Hidalgo. Decreto 655. Periódico Oficial Del Estado De Hidalgo, 23-27.