

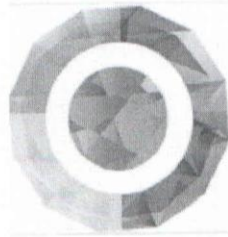


# Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL: ARGETEX

Abril 2015





H. AYUNTAMIENTO  
**SAN MARTÍN**  
**TEXMELUCAN**  
 PUNTO DE ENCUENTRO

# Manual de Organización

## de la Dirección del Archivo General Municipal: ARGETEX

### Autorizaciones

Lic. Elia Esther Quintero Padilla

Secretaría del Ayuntamiento

C.P. María de Jesús Quintero Padilla

Mtro. Jesús Contreras Hernández

Director del Archivo General Municipal

Mtra. Isabel Cristina Valencia Mora

Contralora Municipal

Sub Contraloría de Planeación, Evaluación y Control

Aprobado el treinta de agosto de dos mil catorce, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de registro: **HAST1418/MO/SAY/060/300814**



## **I.- 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.

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

### Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.  
Última reforma publicada D.O.F el 20 de diciembre de 2013
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública gubernamental**  
Diario Oficial de la Federación, 7 de junio de 2009.  
Última reforma publicada en el D.O.F el 14 de julio de 2014
- **Ley Federal de Archivos**  
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012
- **Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de Febrero de 2004
- **Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de Junio de 2003

### Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.**  
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917.  
Última reforma publicada en el D.O.F el 20 de noviembre de 2013
- **Ley de Archivos del Estado de Puebla.**  
13 Septiembre de /2013; DECRETO del Honorable Congreso del Estado, que

### Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**  
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001  
Últimas reformas publicada en el D.O.F. el 31 de marzo de 2014

### III.- MISIÓN, VISIÓN Y CÓDIGO DE ÉTICA

#### MISIÓN

Garantizar de manera óptima el acceso a la información pública y la rendición de cuentas, haciendo transparente el gobierno y la administración municipal

#### VISIÓN

Posicionar el Municipio a nivel estatal, en la administración documental, propiciando el desarrollo de la archivística del municipio aprovechando la infraestructura adecuada para aprovecharla al máximo.

#### Código de Ética

**Respeto:** Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo ó religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

**Lealtad:** Como servidores públicos tenemos el compromiso para defender con fidelidad y honor lo que creemos y en quien creemos, aun frente a circunstancias cambiantes o adversas.

**Responsabilidad:** Como servidores públicos somos capaces de tomar decisiones de manera consciente, asumimos las consecuencias que tengan las citadas decisiones y respondemos por las mismas ante quien corresponda en cada momento.

**Compromiso:** Como servidores públicos transformamos las promesas en realidades, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha confiado, lo cual se ve reflejado en el cumplimiento de nuestros objetivos.

**Perseverancia:** Como servidores públicos nos esforzamos continuamente para alcanzar lo propuesto, buscamos dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.

**Tolerancia:** Como servidores públicos, somos capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entendemos sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

**Eficiencia:** Como servidores públicos somos capaces de atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos planteados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

**Congruencia:** Como servidores públicos buscamos la armonía y el balance que existe en nuestros pensamientos y emociones, actuamos de manera sensata en el ejercicio de nuestras funciones e inspiramos confianza a la ciudadanía que solicita de nuestros servicios.

**Imparcialidad:** Como servidores públicos erradicamos toda actividad que implica conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley de intereses personales.

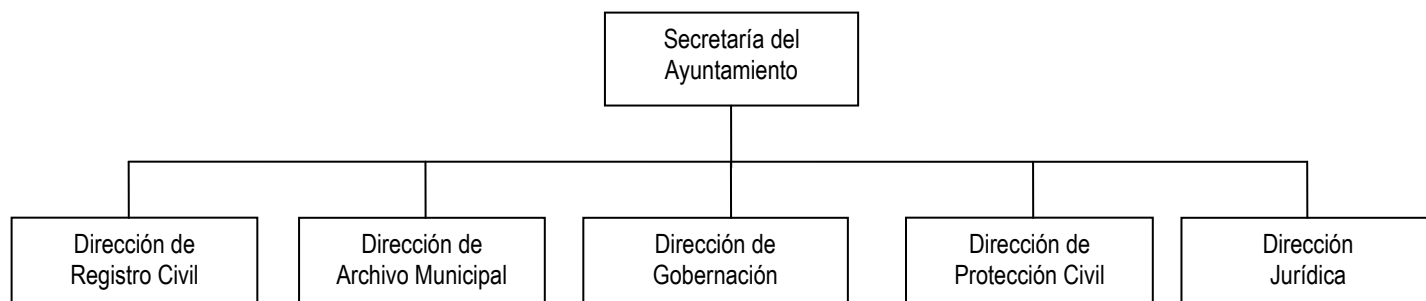
**Integridad:** Como servidores públicos realizamos nuestras funciones siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitamos obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.

**Justicia:** Como servidores públicos somos imparciales, actuamos permanente en el marco de la ley en todos los ámbitos, lo cual se ve reflejado en nuestras acciones diarias.

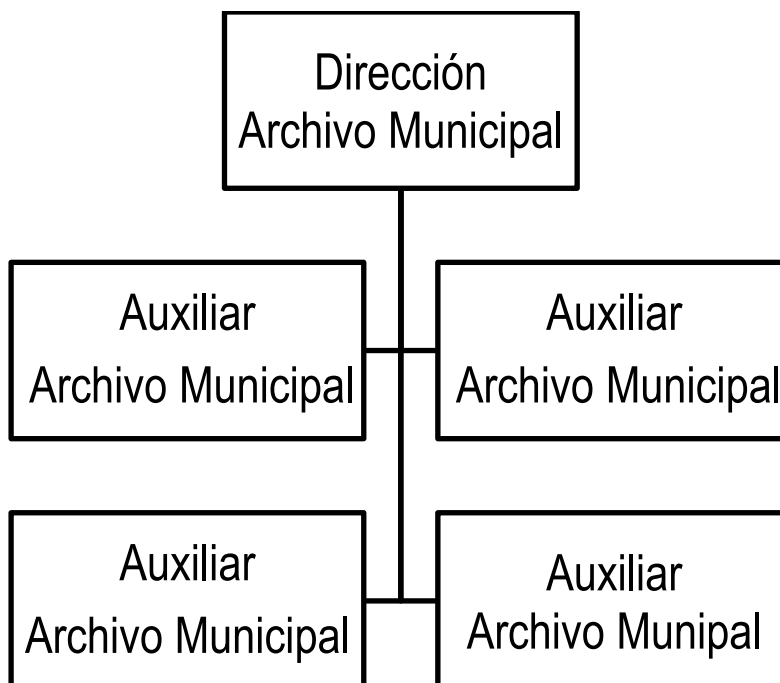
**Transparencia:** Como servidores públicos actuamos conforme al derecho, garantizamos el acceso a la información pública gubernamental con quienes tienen el interés legítimo en el asunto tratado, protegemos los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.



**V.- ORGANIGRAMA GENERAL**



**ORGANIGRAMA DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL ARGETEX**





### Descripción del Puesto

|                           |                                 |
|---------------------------|---------------------------------|
| Nombre del Puesto:        | Dirección de Archivo Municipal  |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría del Ayuntamiento     |
| Área de Adscripción:      | Secretaría del Ayuntamiento     |
| A quien reporta:          | Secretaría del Ayuntamiento     |
| A quien supervisa:        | Auxiliares de Archivo Municipal |

### Especificaciones del Puesto

|                |   |
|----------------|---|
| Escolaridad:   | Lic. en Archivonomía; Lic. en Biblioteconomía; Lic. en Historia; Técnico en Administración de Documentos Civiles y Eclesiásticos  |
| Conocimientos: | Archivística, Administración Documental, Conservación Documental, Paleografía, Diplomática, Historiografía Mexicana, Poblana y Regional, Computación, Marco Legal   |
| Habilidades:   | Dirección, gerencia municipal, profesionalismo, dirección de trabajo en equipo, ética institucional, relaciones públicas, habilidad en manejo documental y elaboración de proyectos, dominio de contenidos historiográficos de la nación, del estado de Puebla municipio y región, capacidad para realizar lecturas de largo aliento y difundir investigaciones entre el público y académicos |

### Descripción Específica de Funciones

- Apoyar al Comité de Información en el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos;
- Elaborar y presentar al Comité de Información los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información;
- Elaborar, en coordinación con los archivos de trámite, de concentración e histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general de la dependencia o entidad;
- Coordinar las acciones de los archivos de trámite;
- Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para la dependencia o entidad;
- Elaborar y actualizar el registro de los titulares de los archivos de la dependencia o entidad;
- Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y la normalización establecida por el Archivo General de la Nación, y

- Coordinar con el área de tecnologías de la información de la dependencia o entidad, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.
- De no existir el área coordinadora a que refiere este Lineamiento, las funciones antes descritas deberán ser llevadas a cabo por el responsable del archivo de concentración de la dependencia o entidad establecido en el Lineamiento General para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública decimoprimer.
- Las dependencias y entidades elaborarán una guía simple de sus archivos con base en el cuadro general de clasificación archivística, que deberá contener la descripción básica de sus series documentales, la relación de los archivos de trámite, de concentración e histórico, la dirección, teléfono y correo electrónico de cada uno de ellos, así como el nombre y cargo del responsable.
- El Archivo General de la Nación proporcionará el instructivo para la elaboración de la guía simple de archivos.
- Coadyuvar con los archivos eclesiásticos y privados.
- Deberán garantizar la elaboración de los instrumentos de consulta y control que propicie la organización, conservación y localización expedita de sus archivos, por lo que deberán contar con los siguientes instrumentos de consulta:
  - I.- Cuadro General de Clasificación Archivística**
  - II.- Catálogo de Disposición Documental**
  - III.- Inventarios Transferencia**
  - IV.- Inventario de Identificación de Series Documentales y Plazos de Conservación**

### Descripción del Puesto

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Nombre del Puesto:        | Auxiliar  |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría del Ayuntamiento   |
| Área de Adscripción:      | Secretaría del Ayuntamiento   |
| A quien reporta:          | Director del Archivo General Municipal                                      |
| A quien supervisa:        | Prestadores de servicio social y asistentes ejecutivas de juntas auxiliares |

### Especificaciones del Puesto

|                |   |
|----------------|---|
| Escolaridad:   | Licenciatura en administración/ técnico profesional, más la capacitación en administración documental por un año  |
| Conocimientos: | Técnicas y procedimientos de archivo.<br>Técnicas y procedimientos de oficina.<br>Auxiliar ejecutivo y computación.<br>Archivística y/o técnicas y procedimientos de archivo.<br>Valoración documental.<br>Investigación de procesos históricos.<br>Técnicas de investigación.<br>Conocer el municipio y su devenir histórico.<br>Conocimiento y manejo del catálogo de disposición documental.<br>Conocimiento de la Administración Municipal. |
| Habilidades:   | Tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general<br>Seguir instrucciones orales y escritas<br>Clasificar documentos, expedientes y otros<br>Comunicación asertiva<br>Asesorar a Investigadores<br>Valor de la secrecía   |

### Descripción Específica de Funciones

#### De los **archivos de trámite**

- 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. Elaborar los inventarios de transferencia primaria, y
- V. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental a que se refiere el Lineamiento decimoséptimo.

#### Del **archivo de concentración**

- I. Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva;
- II. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental, o al cumplir su periodo de reserva;
- III. Solicitar al área coordinadora de archivos de la dependencia o entidad, en su caso, con el visto bueno de la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final;
- IV. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
- V. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria;
- VI. Valorar en coordinación con el archivo histórico, en su caso, los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental a que se refiere el Lineamiento decimoséptimo, y
- VII. Realizar, en su caso, las transferencias secundarias al archivo histórico de la dependencia o entidad, o al Archivo General de la Nación.

#### Del **archivo histórico**

- I. 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;
- II. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, para el dictamen del Archivo General de la Nación;
- III. Recibir los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración;
- IV. Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico;
- V. Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos, y
- VI. Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta.

## VII.- DIRECTORIO

| <b>Secretaría o Entidad</b>  | <b>Teléfono</b> |
|--|-----------------|
| Dirección de Archivo Municipal:<br>ARGETEX<br>Av. Libertad Norte No. 1<br>Col. Centro<br>San Martín Texmelucan | 248 109 53 00   |

## VIII.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Archivo.-** Guardar documentos o información en un archivo o archivador.

**Archivonomía.-** (término no reconocido aún por la RAE) es el estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes al almacenamiento de documentos, buscando que dicha documentación se mantenga en el tiempo, pueda ser consultada y clasificada.

**Coadyuvar.-** Contribuir o ayudar a la consecución [de una cosa]; intr. c. al bien público.

**Concesionarse.-** Es el otorgamiento del derecho de explotación, por un período determinado, de bienes y servicios por parte de una Administración pública o empresa a otra, generalmente privada.

**Catalogación.-** Conjunto de operaciones bibliotecarias necesarias para la descripción completa de un documento y la asignación de una asignatura topográfica. Las operaciones incluyen la catalogación por materias -interna- además de la elección y redacción de los puntos de acceso principal y secundario. El resultado de la catalogación es un registro o asiento bibliográfico Registro ordenado de libros, documentos o material semejante de acuerdo con unas normas

**Desincorporar.-** Retirar algo para que deje de estar incorporado.

**Devenir.-** Ocurrir, suceder, acaecer; llegar a ser, convertirse en algo; prevenir; cambio, transformación, transcurso.

**Eclesiásticos.-** El término eclesiástico (o eclesial) generalmente se refiere a lo perteneciente o relativo a la Iglesia. Además, puede referirse a:

Un eclesiástico o clérigo; en el catolicismo, nombre que recibe tanto un miembro del clero regular (monjes y frailes ordenados), como uno del clero secular (diáconos y presbíteros diocesanos).

**Gobierno Municipal.-** Son órganos elegidos por la ciudadanía, que tienen competencia para ejercer las funciones ejecutivas y administrativas que correspondan al tercer nivel político-administrativo de gobierno.

**Histórico.-** De la historia o relativo a ella; comprobado, cierto, que ha sucedido realmente.

**Historiográficos.-** Es el registro escrito de la historia, la memoria fijada por la propia humanidad con la escritura de su propio pasado.

El término proviene de historiógrafo, y éste del griego ἱστοριογράφος ([historiográfos]), de ἱστορία ([historía]: historia) y -γράφος ([gráfos]), de la raíz de γράφειν ([gráfein]: escribir); o sea, el que escribe (o describe) la historia.

**Memoria.-** la memoria histórica, un concepto historiográfico;

**Orales.-** Se define como tradición oral a la forma de transmitir desde tiempos anteriores a la escritura, la cultura, la experiencia y las tradiciones de una sociedad a través de relatos, cantos, oraciones, leyendas, fábulas, conjuros, mitos, cuentos, etc. Se transmite de padres a hijos, de generación a generación, llegando hasta nuestros días, y tiene como función primordial la de conservar los conocimientos ancestrales a través de los tiempos. Dependiendo del contexto los relatos pueden ser antropomórficos, teogónico, escatológicos, etc.

**Secrecia.-** Se trata de un sustantivo que se utiliza como sinónimo de secreto guardado o de voto

**Secreto.-** Un secreto es la práctica de compartir información entre un grupo de personas, en la que se esconde información a personas que no están en el grupo. El secreto es a menudo fuente de controversia. Muchas personas reclaman, al menos en algunas situaciones, que es mejor hacer pública una información dada y que ésta sea conocida por todo el mundo. Se encuentran muy cercanos los conceptos de confidencialidad y privacidad, y a menudo llegan a confundirse.