



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
HUIMANGUILLO,  
TABASCO.  
TRIENIO 2021-2024



COORDINACION GENERAL  
DE ARCHIVO MUNICIPAL  
"México 2022 Año de Ricardo Flores Magón"

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACION GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL



#### FUNDAMENTO LEGAL:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.
- LEY GENERAL DE ARCHIVO.
- LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE TABASCO.
- LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO.
- LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO.
- LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS.
- LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE TABASCO.
- LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS, EMITIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.

#### ALCANCE

- Todas las áreas administrativas del Ayuntamiento Constitucional de Huimanguillo, Tabasco.





## COORDINACION GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL.

### Objetivo general:

La organización y conservación de los archivos del Ayuntamiento, integrada por los documentos originales, oficialmente generados que cumplan su función como fuente de información dentro de la operación institucional y la toma de decisiones, que permita el correcto funcionamiento del sistema institucional de archivos del Municipio de Huimanguillo.

Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo del sistema institucional de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

### Funciones:

- Determinar la clasificación, organización, disponibilidad, integridad y conservación de los archivos del Ayuntamiento.
- Generar los instrumentos de control y de consulta archivísticos
- Realizar una guía simple de los archivos con los que cuenta el Instituto, la cual deberá contener la serie documental y/o sub-series, la relación de los archivos de trámite, de concentración e históricos, así como el nombre y cargo del responsable de los mismos.
- Coordinar la organización en cada área de un archivo de trámite.
- Administrar el archivo de concentración.
- Proponer al Presidente las medidas de conservación física y funcional, como la preservación de los documentos para evitar su deterioro.
- Elaborar formatos para el préstamo de documentos,
- Proponer programas de capacitación del personal en manejo y preservación de los archivos del Ayuntamiento.



## OBJETIVO Y FUNCIONES POR CARGO.

### **Coordinador General de Archivo Municipal.**

**Ubicaciones:** Coordinación de General de Archivo Municipal.

**Depende de:** Presidente Municipal

**Puestos bajo su responsabilidad:**

Responsable de correspondencia.

Responsable de Archivo de concentración.

Responsable de Archivo histórico.

### **OBJETIVOS DEL CARGO:**

La Coordinación General de Archivo Municipal promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas del Ayuntamiento.

### **Descripción de 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, la Ley General y demás normativa aplicable;
- II. Elaborar y someter a consideración del Presidente Municipal o a quien este designe, el programa anual;
- III. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- IV. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- V. Brindar asesorar técnica para la operación de los archivos;
- 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 aplicable;
- 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; y
- X. Las que establezcan las disposiciones aplicables.



### **Responsable de correspondencia**

**Ubicación:** Coordinación General de Archivo Municipal

**Depende de:** Coordinador General de Archivo Municipal.

#### **Descripción de Funciones:**

- I. La recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
- II. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley y demás disposiciones aplicables.
- III. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos,
- IV. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración
- V. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

### **Responsable de Archivo de concentración.**

**Ubicación:** Coordinación General de Archivo Municipal.

**Depende de:** Coordinador General de Archivo Municipal.

#### **Descripción de 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 que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley y demás disposiciones aplicables;
- 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 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 evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico.
- XI. Colaborar en el diseño de instrumentos para el registro de los tipos documentales de la unidad administrativa, así como la definición de estrategias de mejora en la gestión documental.
- XII. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Nacional, el Consejo Local y las disposiciones aplicables en la materia.

#### **Responsable de Archivo de histórico.**

**Ubicación:** Coordinación General de Archivo Municipal.

**Depende de:** Coordinador General de Archivo Municipal.

#### **Descripción de 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 en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, 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 tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.