¡Vive! TIANGUISTENCO
Ayuntamiento 25•27

MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Contenido

Secciones

1. Presentación
2. Antecedentes
3. Atribuciones
4. Estructura Orgánica (organigrama)
5. Desglose de la Estructura
6. Objetivo y Funciones de las Áreas
7. Marco Jurídico
8. Control de Cambios
9. Validación

Presentación

En la actualidad los documentos de Archivo producidos por las unidades administrativas del Ayuntamiento de Tianguistenco 2025-2027, son de sumaimportancia para satisfacer las necesidades de requerimiento de información del propio Ayuntamiento, de los investigadores y del público en general; así mismo garantizar el acceso a la información.

Por lo tanto, no resulta desproporcionado señalar que el debido funcionamiento de las unidades administrativas del Ayuntamiento de Tianguistenco 2025-2027 no sólo depende de la manera en que utilizan los recursos financieros, materiales y humanos con que cuentan, sino también de la forma en que se aprovechan los activos intangibles como la información contenida en los documentos de archivo que a diario producen y recibene integran su archivo de trámite.

Contar con archivos administrativos que garantizan la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de documentos de archivo es una premisa necesaria para lograr la consulta oportuna y veraz de la información y así optimizar tiempos en los procedimientos propios de la Administración Municipal y de particulares.

Por ello y en respuesta a las acciones emprendidas para la modernización de los servicios archivísticos y documentales, el Ayuntamiento de Tianguistenco a través del Archivo Municipal, instancia responsable de cumplimentar las funciones asignadas al Área Coordinadora de Archivos en los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, ha elaborado el presente Manual de Organización, que establece las bases de la estructura organizacional yfuncional que lo conforman, describiendo las tareas específicas, responsabilidadesy la autoridad asignada a cada miembro que lo integra.

Antecedentes

El Archivo Municipal de Tianguistenco cuenta con registro de documentos desde el año 1920, ya que en 1914 a efectos de la Revolución Mexicana fueron destruidos los archivos de épocas anteriores, es por ello que el Ayuntamiento de Tianguistenco2025-2027, está comprometido en la organización, conservación, disposición, integridad y localización de los documentos que se resguardan en el Archivo Municipal, con el objetivo de cumplir con los requisitos que marca la Ley.

Se crea una estructura de organización de trabajo con metas a corto, mediano y largo plazo, y proyectos para el mejor funcionamiento del Archivo Municipal y podertener un excelente equipo de trabajo y dar mayores resultados en la atención a laspeticiones de la ciudadanía y Autoridades Administrativas del Ayuntamiento.

Con fundamento en el Art. 91 Fracción VI de la Ley Orgánica Municipal, la Coordinación de Archivo depende la Secretaria del Ayuntamiento.

Atribuciones

De conformidad con la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México, Título segundo de la Gestión Documental y Administración de Archivos, capítulo VI del Área Coordinadora de Archivos

Artículo 27. El Área Coordinadora de Archivos promoverá que las Áreas Operativas lleven a cabo las acciones de Gestión Documental y Administración de Archivos, demanera conjunta con las Unidades Administrativas o Áreas competentes de cada Sujeto Obligado.
La persona titular del Área Coordinadora de Archivos deberá tener al menos nivel de Director General o su equivalente dentro de la estructura orgánica del Sujeto Obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funcionesestablecidas en esta Ley.

Artículo 28. El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, los Archivos de Concentración y en su caso Histórico, los Instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;

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 de la persona titular del Sujeto Obligado o aquien ésta 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. Brindar asesoría técnica para la operación de los Archivos y dar visto bueno al proceso de disposición documental realizado por las áreas operativas;

VII. Elaborar programas de capacitación en Gestión Documental y Administración de archivos para las áreas operativas con las cuales se coordina;

VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso yla conservación de los Archivos;

IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normativa aplicable;

X. 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 jurídicasaplicables;

XI. Coadyuvar con el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologíasde la información de cada Sujeto Obligado y con el Archivo General del Estado, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los archivos y a la gestión documental de archivos electrónicos, de conformidad con esta Ley, la Leyde Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento, y

XII. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables

Estructura Orgánica (organigrama)

Desglose de la estructura

D00 Secretaria del Ayuntamiento

D00-04 Coordinación de Archivo

Objetivo y Funciones

D00-04 Coordinación de Archivo

OBJETIVO:

Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas a garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de la información, contribuyendo a la correcta gestión documental en el Ayuntamiento del Tianguistenco 2025-2027.

FUNCIONES:

-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, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;

-Establecer un Sistema Institucional para la Administración de sus Archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;

-Integrar los documentos en expedientes;

-Inscribir en el registro estatal, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;

-Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias de la presente Ley, que coadyuve en la valoración documental;

-Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;

-Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;

-Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;

-Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;

-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 dichos documentos, de conformidad con la Ley General, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, la presente Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables, y conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos.

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Archivos, Ley publicada en el Diario Oficial de la Federaciónel 15 de junio de 2018 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 19-01-2023.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 26 de noviembre de 2020. Sin reforma.
- Ley general de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 20-05-2021.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Ultima reforma POGG:5 de abril de 2024.

Control de cambios

Ubicación de las modificaciones:

Sección:

Fecha de modificación**:**

Validación

Autorizo

C. Erika Patricia Olea de la Torre
Presidenta Constitucional

Reviso

C. Fabiola Guadalupe Pineda Hernández
Coordinadora de Mejora Regulatoria

Elaboro

C. Cecilia Garrido Aguilar
Coordinadora de Archivo