



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Archivo





GOBIERNO MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO 2021-2024

Manual de Organización
Dirección Archivo

Clave: CU.CM/MO.005/DA

Año de elaboración: 2021

Manual de Organización

Dirección de Archivo

Clave: CU.CMMO.005/DA

AUTORIZACIONES

Elaboró:

Leticia Salayes Gayosso
LSG

Auxiliar de archivo



ARCHIVO MUNICIPAL
GRG
CUAUTLANCINGO, PUEBLA
Titular de la Dirección Archivo
2021-2024

Autorizó:

Eva Sánchez Mendieta

CONTRALORIA MUNICIPAL
ESM
Titular de Contraloría Municipal
CUAUTLANCINGO, PUEBLA.
2021 - 2024

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Organización Dirección Archivo	Clave: CU.CM/MO.005/DA
		Año de elaboración: 2021

I. INTRODUCCIÓN

Este manual de organización tiene como principal objetivo establece el orden jerárquico, líneas de autoridad y de responsabilidad, de manera detallada describe las funciones y atribuciones de cada uno de los puestos que cuenta la unidad administrativa.

Tiene el propósito de ser un instrumento administrativo para orientar a los servidores públicos, en el funcionamiento organizacional, control y seguimiento de los objetivos institucionales. Además de ser una herramienta de orientación e información para el público en general. Este documento contiene información relativa al marco jurídico que da legitimidad al organismo, así como su misión, visión, valor, objetivos y la estructura organizacional con sus funciones y descripción de los puestos.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (vigente)
- Ley General de Archivos (vigente)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

Estatal

- Ley de Archivos del Estado de Puebla (DOF 13 SEP 2013)
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos (vigentes)
- Ley de gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios (DOF, 11 feb 2015)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

Municipal

- Ley Orgánica Municipal
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN

Somos una Entidad Pública innovadora, comprometida con la calidad y atención, que otorga servicios de calidad con sentido humano para impulsar el progreso de la Población del Municipio, mejorando su desarrollo y calidad de vida, siguiendo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

VISIÓN

Ser un Municipio comprometido con el bienestar social y desarrollo humano, que contribuya al progreso local y

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Organización Dirección Archivo	Clave: CU.CM/MO.005/DA
		Año de elaboración: 2021

del Estado a través de la implementación de proyectos sustentables y sostenibles de acuerdo con la capacidad presupuestal contando con un aparato administrativo eficaz, eficiente y capacitado para generar un Cuautlancingo más próspero.

VALORES

1. Legalidad
2. Honradez
3. Lealtad
4. Imparcialidad
5. Eficiencia
6. Transparencia
7. Responsabilidad
8. Igualdad y no discriminación

POLÍTICAS DE CALIDAD:

- **Eficiencia:** Las acciones y programas impulsados que se mantendrán en permanente actualización, y de anticipar cualquier situación que pudiera mermar sus derechos.
- **Transparencia y rendición de cuentas:** Los recursos públicos se destinarán responsablemente en favor de la promoción de las acciones realizadas por el Municipio de Cuautlancingo, así como para la plena publicidad de los resultados obtenidos.
- **Atención:** Entendida como cortesía, urbanidad, demostración de respeto a los ciudadanos del Municipio de Cuautlancingo.
- **Respeto:** Reconocer y valorar a los ciudadanos del Municipio de Cuautlancingo con diversidad de pensamiento para juntos construir un mejor futuro.
- **Apertura:** Promover la escucha activa, considerando a todas las voces con el propósito de conciliar ideas y dar soluciones.
- **Participación:** Creer en el diálogo como única forma de propiciar la colaboración entre el gobierno municipal y los ciudadanos en el Municipio de Puebla.

IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO

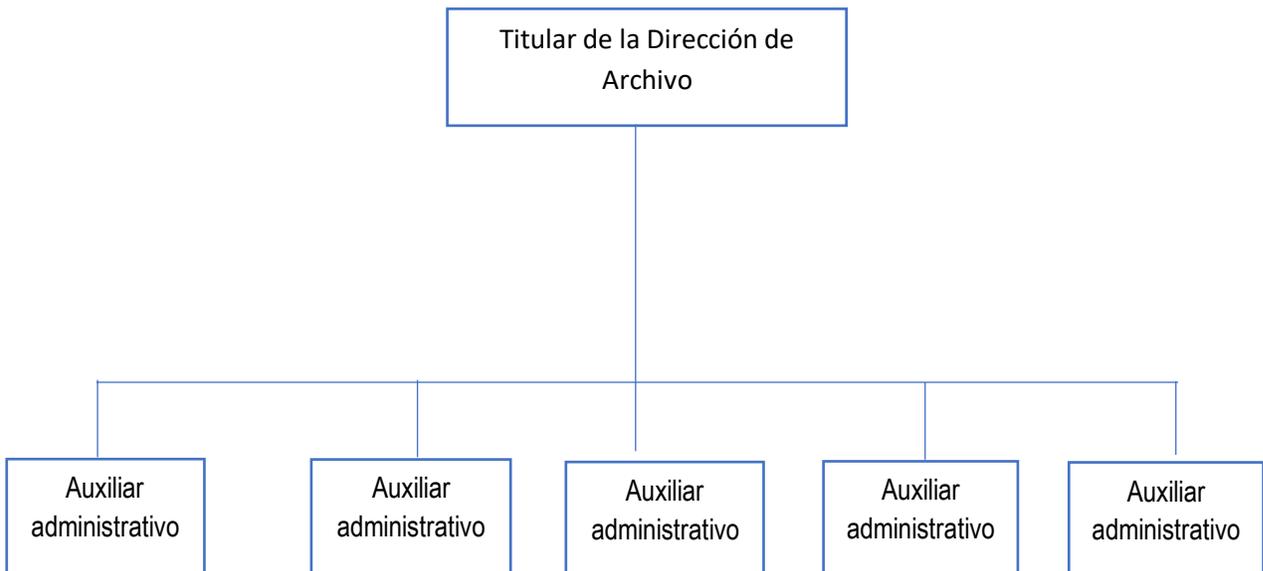
Coordinar a las áreas operativas para salvaguardar, preservar, conservar, organizar y difundir el patrimonio documental de todos los archivos que se generan en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, Puebla, su objetivo fundamental se dispone a tener la información ordenada y clasificada de manera lógica y cronológica.

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Organización Dirección Archivo	Clave: CU.CM/MO.005/DA
		Año de elaboración: 2021

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección Archivo	No. De Plazas
Titular de la Dirección de archivo	1
Auxiliar administrativo	5

VI. ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE ARCHIVO.



 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Organización Dirección Archivo	Clave: CU.CM/MO.005/DA
		Año de elaboración: 2021

VI. PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES

VI.1 TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO.

Puesto	Director de Archivo Municipal	Nivel de Estructura	Dirección
Jefe Inmediato	Secretario de General del Ayuntamiento.		
Área de adscripción	Secretaria General del Ayuntamiento		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Uso de Word, Excel, conocimientos en gestión archivística, elaboración de expedientes y conocimiento de la normatividad en materia de archivos.
Habilidades	Responsabilidad, resolución de problemas, capacidad organizacional, liderazgo, comunicación efectiva, capacidad de toma de decisiones y manejo de personal.
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Preferentemente licenciatura en derecho o afín	6 meses

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Integridad institucional

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Organización Dirección Archivo	Clave: CU.CM/MO.005/DA
		Año de elaboración: 2021

Descripción específica de las Funciones	
1	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, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.
2	Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.
3	Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual.
4	Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
5	Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
6	Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
7	Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
8	Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
9	Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad.
10	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.
11	Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

VI.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Puesto	Auxiliar Administrativo.	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de Archivo Municipal.		

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Organización Dirección Archivo	Clave: CU.CM/MO.005/DA
		Año de elaboración: 2021

Área de adscripción	Secretaría General del Ayuntamiento
----------------------------	-------------------------------------

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Manejo de office, elaboración de reportes; y captura de datos alfanuméricos con rapidez.
Habilidades	Responsabilidad, capacidad organizacional, comunicación efectiva, honestidad, respeto e iniciativa.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Educación media superior	6 meses

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Apoyo en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.
2	Apoyo en la implementación de los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Organización Dirección Archivo	Clave: CU.CM/MO.005/DA
		Año de elaboración: 2021

3	Implementar el Programa Anual.
4	Apoyar en los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
5	Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
6	Implementar los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
7	Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

VI. 3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Puesto	Auxiliar Administrativo	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de Archivo Municipal		
Área de Adscripción	Secretaría General del Ayuntamiento		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Uso de Word, Excel, conocimientos en gestión archivística, elaboración de expedientes y conocimiento de la normatividad en materia de archivos.
Habilidades	Responsabilidad, resolución de problemas, capacidad organizacional, liderazgo, comunicación efectiva, capacidad de toma de decisiones y manejo de personal.
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura en Ciencias Sociales, Administración Pública, Derecho, Historia o Archivonomía.	1 año

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Organización Dirección Archivo	Clave: CU.CM/MO.005/DA
		Año de elaboración: 2021

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Responsable
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Trabajo en equipo	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.
2	Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
3	Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
4	Colaborar con la dirección de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias.
5	Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales.
6	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.
7	Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al archivo histórico del sujeto obligado, según corresponda.
8	Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Organización Dirección Archivo	Clave: CU.CM/MO.005/DA
		Año de elaboración: 2021

9	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.
10	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 del Estado, según corresponda.
11	Las que establezca la Dirección de Archivo y las disposiciones jurídicas aplicables.

VI.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Puesto	Auxiliar administrativo	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de Archivo Municipal		
Área de Adscripción	Secretaría General del Ayuntamiento		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Manejo de office, elaboración de reportes, discreción y captura de datos alfanuméricos con rapidez.
Habilidades	Responsabilidad, capacidad organizacional, comunicación efectiva, honestidad, respeto e iniciativa.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Preferentemente licenciatura/carrera técnica	1 año

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Organización Dirección Archivo	Clave: CU.CM/MO.005/DA
		Año de elaboración: 2021

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Responsable
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Trabajo en equipo	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Asegurar y describir los fondos del archivo de concentración, así como la consulta de los expedientes;
2	Apoyo en la recepción de las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que se resguarda;
3	Control y cuidado de los expedientes hasta cumplir su vigencia documental;
4	Realizar la gestión para 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;
5	Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al archivo histórico del sujeto obligado, según corresponda;
6	Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
7	Realizar la gestión para 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 del Estado, según corresponda, y
8	Las que establezca la Dirección de Archivo y las disposiciones jurídicas aplicables.

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Organización Dirección Archivo	Clave: CU.CM/MO.005/DA
		Año de elaboración: 2021

VI.5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Puesto	Auxiliar administrativo	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de Archivo Municipal		
Área de Adscripción	Secretaría General del Ayuntamiento		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Manejo de office, elaboración de reportes, discreción y captura de datos alfanuméricos con rapidez.
Habilidades	Responsabilidad, capacidad organizacional, comunicación efectiva, honestidad, respeto e iniciativa.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Preferentemente licenciatura/carrera técnica	1 año

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Responsable
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Organización Dirección Archivo	Clave: CU.CM/MO.005/DA
		Año de elaboración: 2021

4	Trabajo en equipo	4	Integridad institucional
---	-------------------	---	--------------------------

Descripción específica de las Funciones	
1	Recepción de Oficios.
2	Redacción de Oficios.
3	Elaboración de reporte de actividades.
4	Realizar Requisiciones de material.
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VI. 6 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Puesto	Auxiliar administrativo	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de Archivo Municipal		
Área de Adscripción	Secretaría General del Ayuntamiento		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Manejo de office, elaboración de reportes, discreción y captura de datos alfanuméricos con rapidez.
Habilidades	Responsabilidad, capacidad organizacional, comunicación efectiva, honestidad, respeto e iniciativa.

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Organización Dirección Archivo	Clave: CU.CM/MO.005/DA
		Año de elaboración: 2021

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura o carrera técnica	1 año

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Responsable
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Trabajo en equipo	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Ser enlace con las unidades administrativas respecto a archivo.
2	Realización del catálogo digital.
3	Entrega de oficios a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
4	Elaboración de listas de asistencia.
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.