



H. AYUNTAMIENTO

XIUTETELCO

2021- 2024

Archivo

INTRODUCCION

La administración de archivo tiene como fin asegurar que los documentos, sin importar su soporte o formato, sirvan para el cumplimiento 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 fuentes indispensables 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.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública gubernamental
- Ley Federal de Archivos
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.

Municipal

- Ley Orgánica Municipal

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.

Descripción Específica de Funciones

- I. Apoyar al Comité de Información en el establecimiento de criterios específicos en materia de organización
- II. y conservación de archivos;
- III. Elaborar y presentar al Comité de Información los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la
- IV. información;
- V. Elaborar, en coordinación con los archivos de trámite, de concentración e histórico, el cuadro general de
- VI. clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general de la
- VII. dependencia o entidad;
- VIII. Coordinar las acciones de los archivos de trámite;
- IX. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para la dependencia o
- X. entidad;
- XI. Elaborar y actualizar el registro de los titulares de los archivos de la dependencia o entidad;
- XII. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la
- XIII. normatividad vigente y la normalización establecida por el Archivo General de la Nación.
- XIV. Coordinar con el área de tecnologías de la información de la dependencia o entidad, las actividades
- XV. destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.
- XVI. De no existir el área coordinadora a que refiere este Lineamiento, las funciones antes descritas deberán
- XVII. ser llevadas a cabo por el responsable del archivo de concentración de la dependencia o entidad
- XVIII. establecido en el Lineamiento General para la Organización y Conservación de los Archivos de las
- XIX. Dependencias y Entidades de la Administración Pública decimoprimeros.
- XX. Las dependencias y entidades elaborarán una guía simple de sus archivos con base en el cuadro general

- XXI. de clasificación archivística, que deberá contener la descripción básica de sus series documentales, la
- XXII. relación de los archivos de trámite, de concentración e histórico, la dirección, teléfono y correo electrónico
- XXIII. de cada uno de ellos, así como el nombre y cargo del responsable.
- XXIV. El Archivo General de la Nación proporcionará el instructivo para la elaboración de la guía simple de
- XXV. archivos.
- XXVI. Ayudar con los archivos eclesiásticos y privados.
- XXVII. Deberán garantizar la elaboración de los instrumentos de consulta y control que propicie la organización,
- XXVIII. 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.



GENERAL:Recopilar, reproducir,cuidar y clasificar cualquier documentacion de valor legal, administrativo, fiscal e historico.

DIRECTOR:Planear, programar, coordinar y dirigir las actividades para custodiar y concervar la documentacion historica del archivo municipal.

COORDINADOR(A):Coordinar las actividades vigilando que se mantenga organizado y actualizado a traves de la guia general del ARCHIVO MUNICIPAL para la facilitar la localizacion, consulta y difucion de los documentos.

AUXILIAR:Apoyar tecnicamente el proceso de tramite de documentos de Archivos, intalar fisicamente los documentos de archivo en las unidades de concervacion.

Entrega de Información

1. Solicitante: Nombre, apellidos y sello del DIRECTOR de área para el préstamo de documentos.
2. Fecha de solicitud: Fecha en que se solicita el préstamo de documentos
3. Fecha de devolución: Constancia de la fecha en que el solicitante devuelve el documento prestado al Archivo General.
4. Sello de la unidad y firma del solicitante: Indica la aceptación de responsabilidad en todo cuanto atribuye esta norma a quienes solicitan el préstamo de los documentos
5. Firma del Archivo General: La firma acredita la salida de la documentación
6. Sello de Archivo MUNICIPAL: el sello acredita la entrega de los documentos salientes