



ARCHIVO
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2018 – 2021.
TAMAZUNCHALE, S.L.P.

COORDINACION DE ARCHIVO MUNICIPAL.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

FECHA DE ELABORACIÓN: FEBRERO 2019.



ARCHIVO
MUNICIPAL

INDICE

INTRODUCCION	01
OBJETIVOS, MISION Y VISION	02
MARCO NORMATIVO	03
FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	04
ORGANIGRAMA	05
SERVICIOS QUE OFRECE	06
TRÁMITES Y REQUISITOS	07

INTRODUCCIÓN

LA COORDINACION DE ARCHIVO MUNICIPAL ES UN LOCAL OFICIAL DE UBICACIÓN, PRESERVACIÓN, SEGURIDAD Y DIFUSIÓN DE ARCHIVOS Y RECEPCION DE ARCHIVOS DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TAMAZUNCHALE, S.L.P.

LA COORDINACION DE ARCHIVO MUNICIPAL ES UNA NECESIDAD DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CONTAR CON UN ESPACIO PARA EL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO EN LA RECEPCION Y RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS.

LOS ARCHIVOS QUE SE RECEPCIONEN EN EL DEPARTAMENTO DEBEN SER REGULADOS DE A CUERDO AL REGLAMENTO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ. ASÍ MISMO DICHOS ARCHIVOS DEBERÁN SER CLASIFICADOS EN ARCHIVO HISTÓRICO, ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y ARCHIVO DE TRÁMITE.



ARCHIVO
MUNICIPAL

OBJETIVO

ORDENAR, PRESERVAR, CLASIFICAR, Y UBICAR LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, ARCHIVOS DE CONCENTRACION Y ARCHIVOS HISTORICOS Y RECEPCIONAR ARCHIVOS DEBIDAMENTE CLASIFICADOS QUE GENEREN LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS.

MISIÓN

MANTENER, PRESERVAR Y CLASIFICAR LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, DE CONCENTRACION E HISTORICO TANTO EN LA COORDINACION DEL ARCHIVO GENERAL, COMO EN LOS DEPARTAMENTOS QUE CONFORMA EL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.

VISIÓN

RESGUARDAR Y PROTEGER LOS ARCHIVOS COMO PATRIMONIO HISTORICO DEL MUNICIPIO Y DISPONER LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.



ARCHIVO
MUNICIPAL

MARCO JURIDICO LEYES QUE SUSTENTAN

LEY FEDERAL DE ARCHIVO:

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFA.pdf>

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ ART., 1 Y 2.

[http://201.116.145.66/webstps.nsf/86dc2e1d5e47a6328625759900568f5d/\\$FILE/MANUAL%20DE%20ARCHIVOS%20PUBLICOS%20SEDA%-CEGAIP.pdf](http://201.116.145.66/webstps.nsf/86dc2e1d5e47a6328625759900568f5d/$FILE/MANUAL%20DE%20ARCHIVOS%20PUBLICOS%20SEDA%-CEGAIP.pdf) o www.cegaip.mx

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA Y MARCO JURIDICO.

LINEAMIENTOS GENERALES.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

COORDINACION DE ARCHIVO MUNICIPAL:

FUNCIONES DE ORGANIZACIÓN, COORDINACION, PLANEACION, PROGRAMACION Y GESTIONES DE LAS ATENCIONES Y NECESIDADES DE LA COORDINACION ANTE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO A FIN DE DARLE UN ESPACIO DIGNO Y ACTUALIZACION DEL ARCHIVO COMO PATRIMONIO HISTORICO MUNICIPAL.

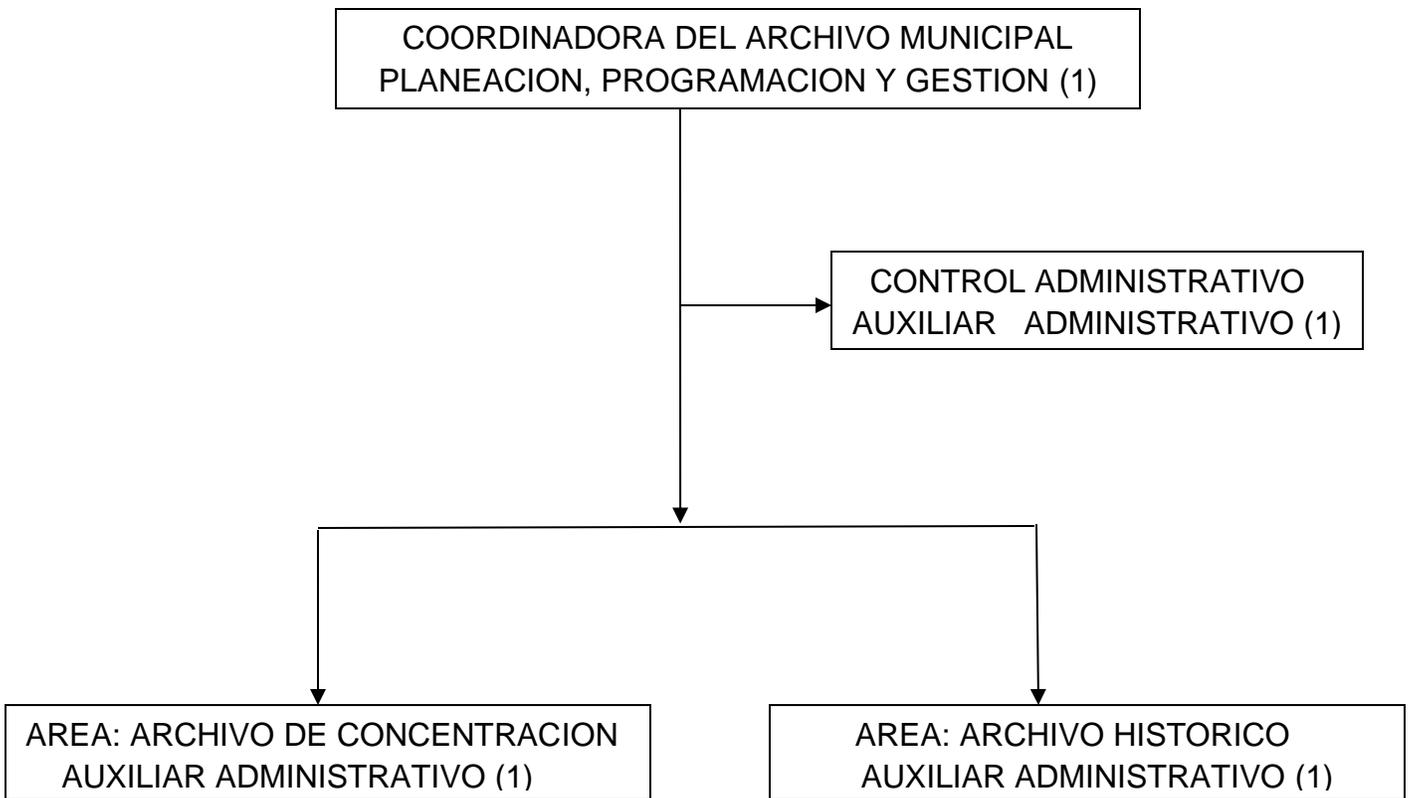
AREA: ARCHIVO DE CONCENTRACION Y ADMINISTRATIVO.

ORDENAR Y CLASIFICAR LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACION. MISMO TAMBIEN CON FUNCIONES Y DESEMPEÑO DE RESPONSABLE DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE ESTA COORDINACION DE ARCHIVO MUNICIPAL.

AREA: ARCHIVO HISTORICO Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

ORDENAR Y CLASIFICAR EL ARCHIVO HISTORICO. MISMO TAMBIEN CON FUNCIONES Y DESEMPEÑO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

**ORGANIGRAMA EJECUTIVO
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**





ARCHIVO
MUNICIPAL

CATALOGO DE SERVICIOS

COORDINACION: ARCHIVO MUNICIPAL

TITULAR: C. MARISOL HERNANDEZ MARQUEZ.

DIRECCION OFICIAL: PALACIO MUNICIPAL S/N,
TAMAZUNCHALE, S.L.P., ZONA
CENTRO, CP. 79960

CORREO ELECTRONICO: [WWW.tamazunchale, gob.mx](http://WWW.tamazunchale.gob.mx)

TELEFONO: 01 483 362 0210

HORARIO DE ATENCION: LUNES A VIERNES DE 08:00 HRS. A 15:00 HRS.



**ARCHIVO
MUNICIPAL**

SERVICIOS QUE OFRECE

SERVICIOS DE RECEPCION DE ARCHIVO Y DOCUMENTOS:
RECEPCION DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS DE LOS DIFERENTES
DEPARTAMENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2018-2021.

ACCESO A LA INFORAMACION:
DISPONIBILIDAD GRATUITA DE INFORMACIONES QUE SOLICITEN.

ASESORIA ARCHIVISTICA:
PERSONAL DE ESTA COORDINACION DE ARCHIVO MUNICIPAL, BRINDA
ASESORIA DE ORDNAMIENTO Y CLASIFICACION DE ARCHIVO DE TRÁMITE,
CONCENTRACION E HISTORICO.

TRÁMITES Y REQUISITOS

OBJETIVO: PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN QUE SOLICITEN PARA ALGUNA CONSULTA QUE REQUIERAN LOS DIRECTORES DE LOS DEPARTAMENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.

TRÁMITES	REQUISITOS
RECEPCIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.	ENTREGAR LOS ARCHIVOS Y DOCUMENTOS PREVIAMENTE ORDENADOS. ANEXANDO UN DOCUMENTO CON LA INFORMACION QUE SE REMITE
PROPORCIONAR INFORMACION	SOLICITUD POR ESCRITO DIRIGIDA AL PRESIDENTE MUNICIPAL CON ATENCION AL COORDINADOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL.

LA DOCUMENTACIÓN SE ENTREGARÁ EN LAS OFICINAS DE LA COORDINACION DE ARCHIVO MUNICIPAL EN UN HORARIO DE 08:00 HRS. A 15:00 HRS. DE LUNES A VIERNES.