



VILLA DE REYES
SAN LUIS POTOSÍ
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL

ELABORÓ:

CRISTÓBAL MARTÍNEZ MAYA

APROBÓ:

LIN. GERARDO ALFONSO RODRÍGUEZ BALDAZO

COORDINADOR DE ARCHIVO HISTÓRICO

OFICIAL MAYOR

DESARROLLO
PARA TODOS



AGOSTO 2020

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
III.	MARCO JURÍDICO	5
IV.	MISIÓN Y VISIÓN	6
	➤ MISIÓN.....	6
	➤ VISIÓN.....	6
	➤ POLÍTICA DE CALIDAD.....	6
V.	OBJETIVO	7
	➤ FUNCIONES.....	7
VI.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
VII.	ORGANIGRAMAS	10
	➤ GENERAL.....	10
	➤ ESPECÍFICO.....	11
VIII.	DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	12
	▪ COORDINADOR DE ARCHIVO HISTÓRICO.....	12
	▪ AUXILIAR DE ARCHIVO HISTÓRICO.....	13
IX.	DIRECTORIO	14

I. INTRODUCCIÓN

La Ley Federal de Archivos y la armonización con la del Estado, ponen en valor y trascendencia la calidad y eficacia en la organización y acceso a la documentación que se genera en el municipio y todo ente obligado. La documentación producida por la administración forma parte de su patrimonio documental y de su memoria histórica.

El archivo está formado por el conjunto de documentos de cualquier fecha, formato o soporte, producidos por las dependencias del gobierno municipal, durante el desarrollo de sus actividades; organizados y conservados para la gestión e información, así como para la investigación y la cultura.

Quedan incluidos, por lo tanto, los fondos documentales de la siguiente naturaleza:

- Documentos de los órganos de gobierno municipal.
- Documentos relativos al desarrollo normativo y/o jurídico de la administración del H. Ayuntamiento de Villa de Reyes.
- Correspondencia y escritos de los diferentes órganos y cargos.
- Documentos del presupuesto municipal.
- Publicaciones institucionales y memorias.
- Expedientes de investigación.
- Y todos aquellos documentos y expedientes que registren las actividades de la Administración Municipal de Villa de Reyes.

Los Archivos de gestión u oficina, que conservan la documentación que generan hasta el final de su tramitación y durante el periodo de vigencia administrativa, que es de 6 años.

El Archivo de Concentración, unidad especializada de la gestión, conservación (temporal o indefinida), acceso y consulta de los documentos.

Ambos archivos forman parte del Sistema Archivístico y responden a las diferentes fases del ciclo de vida de la documentación administrativa.

Los documentos de Archivo son los mismos desde que se producen hasta que son depositados en un archivo histórico; su valor y su función van modificándose en las sucesivas etapas.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Desde 1867, los funcionarios de las sucesivas administraciones acumularon expedientes y documentos, en 1984, se optó por rescatar de entre infinidad de material los libros de actas y acuerdos de los ayuntamientos y así poner orden y por año los documentos más antiguos.

En 1989, en ocasión de la conmemoración del 400 aniversario de la fundación del Valle de San Francisco (hoy Villa de Reyes), se intervino el material de archivo, con el propósito de fotografiar algunos documentos de valor histórico y exhibirlos, esa búsqueda llevó a la localización de algunos libros de minutas y copiadores del periodo revolucionario.

En 2006, el Ayuntamiento intervino para la desinfección del material de archivo, la siguiente administración confinó en bodegas, sanitarios y habitaciones con techo fracturado, dando por resultante daño y pérdida por humedad gran lote de documentos, de los cuales no fue posible precisar su valor.

En 2009 – 2010, con el propósito de aportar evidencia histórica para las celebraciones del bicentenario del inicio de la lucha por nuestra Independencia Nacional, se intervino nuevamente el archivo. Logrando sensibilizar al Presidente Municipal en turno de la importancia del rescate y conservación del archivo. Facilitó una sala y bodega para trabajar el material.

La administración 2015 – 2018 construyó edificio y habilitó estantería, publicó en el Periódico Oficial del Estado, el nombramiento del Coordinador de Archivos; a partir de noviembre de 2016, labora un auxiliar y el Coordinador. Comenzando por limpieza, expurgo y protección del archivo histórico. El material está contenido en 2300 cajas. A la fecha trabajamos en inventario del archivo histórico.

III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública.
- Y la demás Legislación Aplicable.

IV. MISIÓN Y VISIÓN

➤ MISIÓN

Ser la entidad del gobierno municipal encargada del cumplimiento de las políticas de calidad, dictadas por el Archivo General de la Nación en materia de gestión y salvaguarda documental, para el fortalecimiento del patrimonio y respaldo en los procesos administrativos estratégicos y de orden legal del Ayuntamiento de Villa de Reyes.

➤ VISIÓN

Preservar, regir, resguardar, describir y difundir documentos que testimonian el desarrollo y patrimonio de Villa de Reyes.

➤ POLÍTICA DE CALIDAD

Promover el cambio social sostenible, a través de la mejora de las condiciones de vida de las poblaciones vulnerables del Municipio de Villa de Reyes, S.L.P., especialmente de la infancia, e incidiendo en las causas de la pobreza y las desigualdades.

Respetando nuestros valores de coherencia, transparencia, participación, profesionalidad, sostenibilidad, dignidad humana, justicia social, reflexión crítica y solidaridad.

V. OBJETIVO

Preservar el patrimonio documental, facilitar la rendición de cuentas y acceso a la información pública del Ayuntamiento de Villa de Reyes, y otros que se obtengan ya sea por compra o donación y facilitar la consulta ciudadana, institucional y para la toma de decisiones del Gobierno Municipal.

Optimizar el aprovechamiento del espacio, evitando la aglomeración de documentos en las oficinas y descargándolas de aquellos cuyo uso es poco frecuente.

Traspasar a un servicio especializado las funciones de gestión, conservación (temporal o indefinida), acceso y consulta de los documentos.

➤ FUNCIONES

- I. Mantener su archivo de trámite organizado en base a series documentales. La valoración que se dé a los documentos en esta etapa determinará, el tratamiento que recibirá más tarde.
- II. Separar los documentos de apoyo informativo, de la documentación propiamente archivística.
- III. Distinguir claramente los distintos grupos de documentos de archivo ara organizar un Archivo.
- IV. Clasificar y ordenar por entradas y salidas, sino que cada carta debe ir unida a su respuesta
- V. Certificar la existencia de un documento aun que éste no se haya conservado mediante un registro.
- VI. Clasificar la documentación; agruparla por conceptos o categorías dentro de una estructura jerárquica y lógica, que reflejan las funciones o actividades del Ayuntamiento de Villa de Reyes, que recoge las funciones y actividades desde lo general a lo concreto
- VII. Ordenar alfabéticamente por el nombre de las unidades administrativas se ordena cronológicamente, dejando delante la más reciente y siempre respetando que la correspondencia sobre el mismo asunto, tanto emitida como recibida quede agrupada. En este caso el orden cronológico lo marca la fecha del primer documento que forma parte del asunto.
- VIII. Observar la normativa y organización de los documentos en las oficinas para facilitar una gestión rápida y eficaz por parte de las unidades administrativas.
- IX. Establecer las transferencias de las series documentales al Archivo Municipal de forma que los documentos se mantengan organizados y accesibles para su consulta.
- X. Establecer un Sistema que permita la gestión global de la documentación, independientemente de su soporte físico y de la fase del ciclo de vida en que se encuentre, a partir de los siguientes instrumentos:
- XI. Identificar y agrupar de los documentos, sea cual sea su soporte, de acuerdo con las funciones y actividades.

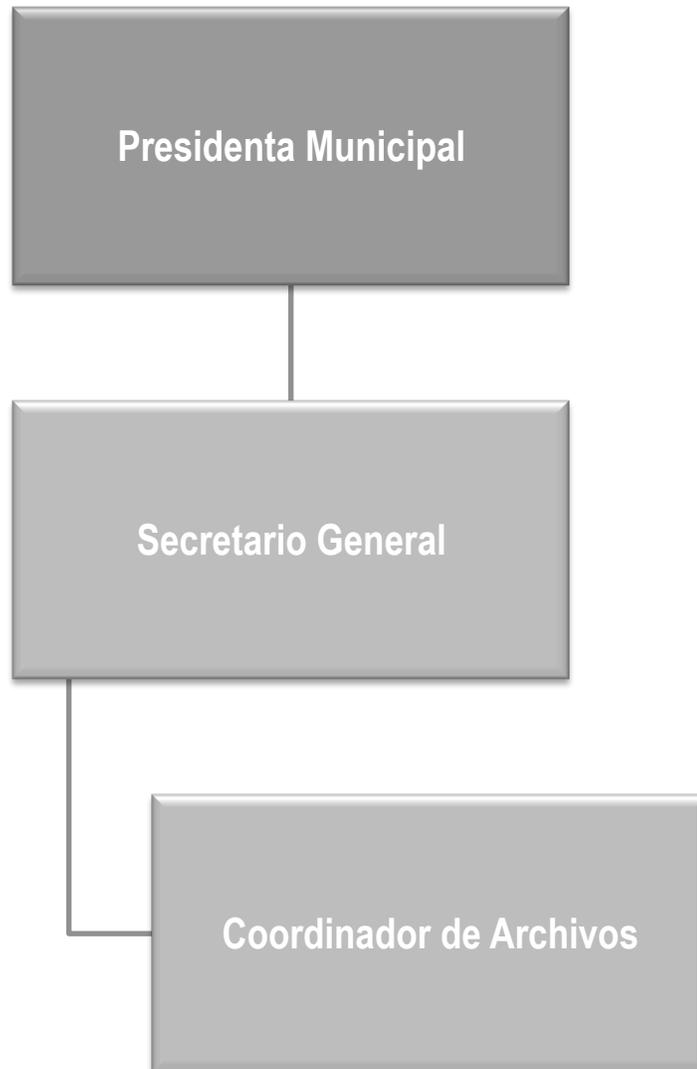
- XII.** Mantener contacto con el Archivo General para acordar las fechas de traslado y aclarar dudas respecto a la forma de enviar la documentación.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

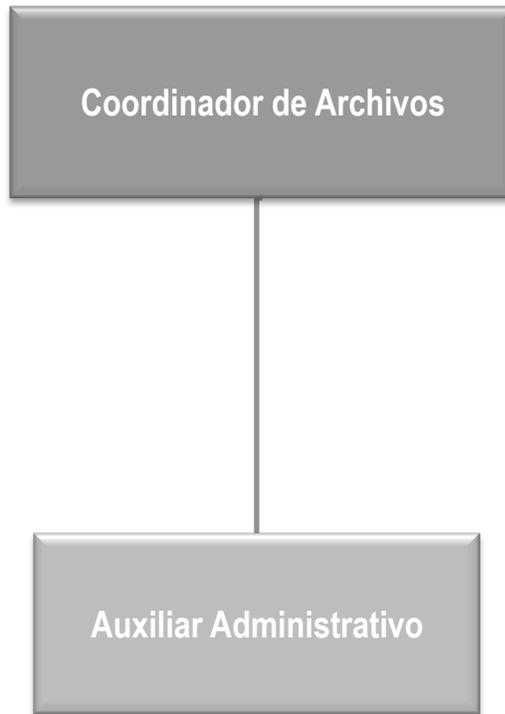
CATEGORÍA	ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL	NO. DE PLAZAS	
		B	C
A	Coordinador de Archivos		1
B	Auxiliar Administrativo	1	

VII. ORGANIGRAMAS

➤ GENERAL



➤ **ESPECÍFICO**



VIII. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

▪ COORDINADOR DE ARCHIVO HISTÓRICO

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto :	Coordinador de Archivo Histórico
Nombre de la Dependencia:	H. Ayuntamiento De Villa De Reyes
Área de Adscripción:	Archivo Histórico
A Quién Reporta:	Secretario General
A Quién Supervisa:	Auxiliar Administrativo

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad :	Bachillerato concluido
Conocimientos:	Inventarios, archivo, paleografía
Habilidades:	Manejo de paquetes computacionales, paleografía siglos XVII al XIX, comprensión del castellano antiguo.

Descripción Específica de Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Concentrar, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por las unidades administrativas. 2. Elaborar los instrumentos para el tratamiento de la documentación, en colaboración con las Unidades y Secciones. 3. Gestionar las transferencias documentales de las unidades administrativas. 4. Aplicar la evaluación y selección de la documentación, alineado con la normativa del Archivo Estatal y el Archivo General de la Nación. 5. Facilitar, préstamo de la documentación a los organismos productores y consulta acorde a los criterios de acceso a los documentos. 6. Asesorar a los archivos de gestión e impulsar actividades de formación de usuarios. 7. Investigar, gestionar, organizar, custodiar y difundir otros fondos documentales particulares o institucionales que se incorporen al repositorio municipal por donación, depósito, compraventa o cualquier otro previsto en el ordenamiento jurídico. 8. Facilitar el acceso y difusión del Patrimonio documental del Municipio de Villa de Reyes. 	

▪ **AUXILIAR DE ARCHIVO HISTÓRICO**

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto :	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	H. Ayuntamiento de Villa de Reyes
Área de Adscripción:	Archivo Histórico
A Quién Reporta:	Coordinador de Archivo Histórico
A Quién Supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad :	Bachillerato, Educación Media Superior
Conocimientos:	Manejo de equipos de cómputo, paquetería Office
Habilidades:	Asertividad, conciliador, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio.

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender de manera ágil, amable y eficaz las llamadas telefónicas del conmutador. 2. Recibir la correspondencia, radicarla y entregarla, tanto interna como externa. 3. Atender todas aquellas personas que necesiten información. 4. Clasificar adecuadamente los documentos y expedientes. 5. Colaborar continuamente en otras labores que le encomiende el Coordinador de Archivo Histórico. <p>“Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas”.</p>

IX. DIRECTORIO

NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
CRISTÓBAL MARTÍNEZ MAYA	COORDINADOR DE ARCHIVO HISTÓRICO	N/A	N/A