



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
ARCHIVO MUNICIPAL
DEL MUNICIPIO DE ISIDRO
FABELA**

NOVIEMBRE 2023



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

Ayuntamiento de Isidro Fabela, 2022-2024
Av. Constitución N° 1 Colonia, Laureles Isidro Fabela,
Estado de México, C.P. 54480
Teléfono: 89-94-62-91 – 89-94-62-92

Archivo Municipal
Manual de Organización
Noviembre 2023
Hecho e impreso en Isidro Fabela
Estado de México

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se de crédito correspondiente a la fuente.

Av. Constitución No. 1, Col. Laureles, Isidro Fabela, Edo. de México,
C.P. 54480, T. 5592392137 / <https://www.isidrofabela.gob.mx>



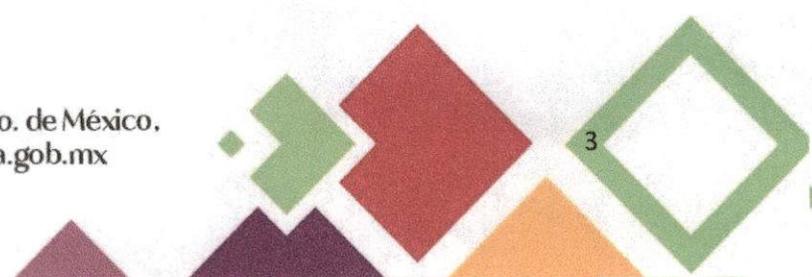


"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

CONTENIDO

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	4
ANTECEDENTES.....	4
BASE LEGAL.....	5
ATRIBUCIONES.....	5-9
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	10
ORGANIGRAMA.....	10
OBJETIVO.....	10-11
FUNCIONES.....	11
DIRECTORIO.....	12
HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	13
VALIDACIÓN.....	14





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

PRESENTACIÓN

El propósito del Manual de Organización es contar con un método de trabajo, reflejado en un documento de carácter administrativo. Esta herramienta sirve de apoyo para dar cumplimiento a las funciones que tiene el Archivo Municipal, contiene las atribuciones legales y la estructura organizacional con que está conformada.

De igual manera sirve como un documento de inducción para los servidores públicos de nuevo ingreso en el área del Archivo Municipal, así como un método de trabajo homogéneo para la administración 2022-2024.

Por tal motivo, con la organización de la administración, la actividad del servidor público estará orientada hacia la eficiencia y eficacia para el desempeño de las atribuciones que enmarca la ley aplicable.

ANTECEDENTES

El área de archivo Municipal en el año 2013 existía como una unidad administrativa que depende de la Secretaria del Ayuntamiento hasta la actualidad, la cual está conformada con un Jefe del Departamento quien es el responsable del resguardo del archivo histórico y el archivo de concentración.





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

ARCHIVO MUNICIPAL

BASE LEGAL

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Lineamientos Generales de la Ley de Transparencia de acceso a la información Pública del Estado de México.
- Ley general de archivos.

ATRIBUCIONES

LA ORGÁNICA MUNICIPAL DE MÉXICO Y DE MUNICIPIOS. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 9, Fracción 6 Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento

LEY DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

Artículo 6.- Los usuarios tendrán acceso a la información de los documentos, conforme a lo dispuesto por la ley de la materia.

Artículo 7. En los casos de extravío, pérdida, robo o destrucción de un documento físico o electrónico, el servidor público responsable de su custodia y conservación, deberá proceder a su recuperación o reconstitución, si ello fuere posible, dando cuenta inmediata a su superior jerárquico de dicho extravío, pérdida, robo o destrucción. En caso de robo, deberá denunciar inmediatamente a las autoridades competentes, para realizar la investigación.

Artículo 8.- Los documentos de contenido administrativo de importancia, serán conservados por 20 años, y si el documento se vincula con las funciones de 2 ó más sujetos públicos, deberá transmitirse la información correspondiente, para el efecto, del proceso o vaciado en otros documentos. Ningún documento podrá ser destruido, a menos, que, por escrito, lo determine la instancia facultada para ese efecto, en términos de la presente Ley.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

Artículo 18. El Archivo Municipal se integrará por todos aquellos documentos físicos y electrónicos que en cada trienio se hubieren administrado, así como de aquellos emitidos o que emitan el Poder Ejecutivo o cualquier otra autoridad y los particulares.

Artículo 19.- El Archivo Municipal estará bajo la responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento y tendrá las siguientes funciones:

Recibir la documentación física y electrónica, procediendo a su organización y resguardo en los espacios e instrumentos tecnológicos que se destinen para tal efecto.

Establecer una identificación, clasificación y catalogación de documentos a fin de que se proporcione el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficacia.

Establecerá nexos operativos con el Archivo General del Poder Ejecutivo.

Se procurará utilizar técnicas especializadas en archivonomía, en tecnologías de la información, en reproducción y en conservación de documentos, cuando éstos contengan materias de interés administrativo general, histórico, institucional, o bien, para efectos de seguridad, sustitución de documentos o facilidad de consulta.

Establecerá nexos de coordinación con el Archivo General del Poder Ejecutivo, para efecto de producir y publicar información de interés general.

LINEAMIENTOS GENERALES DE LA LEY DE TRANSPARENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO.

Artículo 12.- Quienes generen, recopilen, administren, manejen, procesen, archiven o conserven información pública serán responsables de la misma en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables. Los sujetos obligados sólo proporcionarán la información pública que se les requiera y que obre en sus archivos y en el estado en que ésta se encuentre. La obligación de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante; no estarán obligados a generarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

Artículo 15. Toda persona tiene derecho de acceso a la información, sin discriminación, por motivo alguno, que menoscabe o anule la transparencia o acceso a la información pública en posesión de los sujetos obligados.

LEY GENERAL DE ARCHIVOS

LIBRO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN HOMOGÉNEA DE LOS ARCHIVOS

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 3. La aplicación e interpretación de esta Ley se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales de los que México sea parte, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público. A falta de disposición expresa en la presente Ley, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Código Federal de Procedimientos Civiles, así como las leyes en materia de procedimiento administrativo y en materia civil de las entidades federativas en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 5. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:

- I. **Conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- II. **Procedencia:** Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

- III. **Integridad:** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- IV. **IV. Disponibilidad:** Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y
- V. **V. Accesibilidad:** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO TERCERO DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

CAPÍTULO I DE LA VALORACIÓN

Artículo 50. En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:

- I. Jurídica;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control, y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.

El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

Artículo 51. El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas. Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos: a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.
- II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
- III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y
- IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I

DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Artículo 6. Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales. El Estado mexicano deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.

Artículo 7. Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

Artículo 8. Los documentos producidos en los términos del artículo anterior, son considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 9. Los documentos públicos de los sujetos obligados tendrán un doble carácter: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales; y son Monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y de las demás disposiciones locales aplicables.

Artículo 11. Los sujetos obligados deberán:

- I. 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 que les sean aplicables;
- II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- III. Integrar los documentos en expedientes;
- IV. Inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
- V. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;
- VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

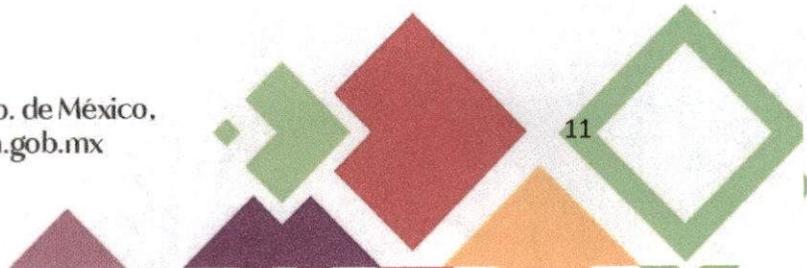
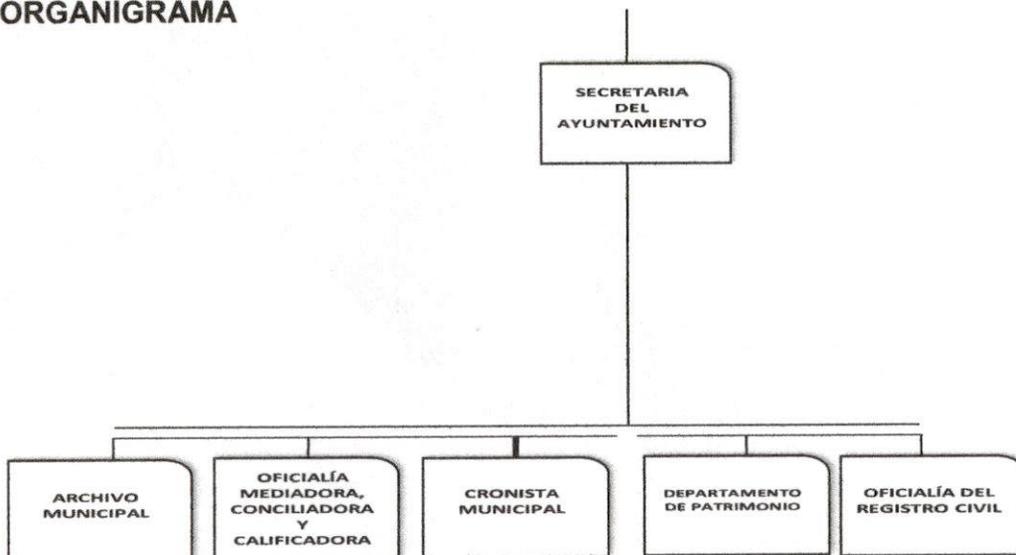
- IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables, y
- XII. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Secretaría del H. Ayuntamiento

- 1.1 Jefatura de Archivo Municipal
- 1.2 Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora
- 1.3 Cronista Municipal
- 1.4 Departamento de Patrimonio
- 1.5 Oficialía del Registro Civil

ORGANIGRAMA





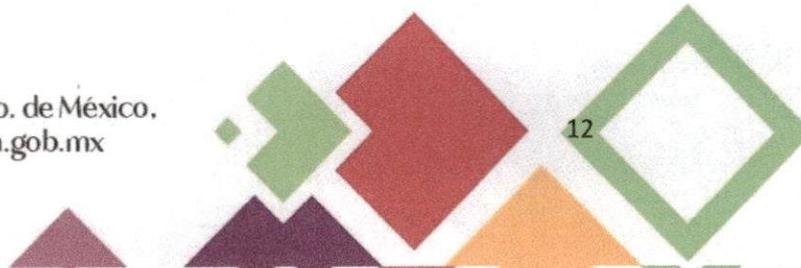
"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

OBJETIVO

- Contar con un centro de información disponible en todo momento, ya que la documentación del archivo de un ayuntamiento frecuentemente es consultada; por esto debe guardarse en un lugar determinado, con el fin de proporcionar oportunamente cualquier información que se requiera.
- Asegurar una perfecta conservación de los documentos.
- Toda documentación debe permanecer dentro de las máximas medidas de seguridad para que no se deteriore por la acción de la humedad, fuego, aire, además de evitar su pérdida.
- Satisfacer eficazmente las exigencias de consulta e información. Si los documentos están bien archivados, no se pierde tiempo al buscar el documento solicitado, y se proporcionan los datos en forma oportuna.

FUNCIONES

- Tener a cargo el archivo municipal
- Brindar información de los archivos a los usuarios que lo requieran, conforme a lo dispuesto por la ley de la materia.
- Transmitir la información correspondiente al servidor público que lo requiera, en caso de cumplir con el procedimiento solicitado.
- Recibir documentación de las áreas para su conservación.
- No destruir ningún documento, a menos, que, por escrito, lo determine la instancia facultada para ese efecto, en términos de la presente Ley.
- Proporcionar la información pública que requiera el solicitante y que obre en sus archivos, no estando obligado a procesarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones.
- Recibe el Archivo en concentraciones las áreas Administrativas del H. Ayuntamiento de Isidro Fabela.
- Realiza la búsqueda de documentos que en previa autorización del Secretario del Ayuntamiento.





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE

MÉXICO

¡El poder de servir!



ISIDRO
FABELA

Administración 2022-2024

¡Seguimos Avanzando!

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

DIRECTORIO

LIC. ASTRID ANITA DÁVILA ORDOÑEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL DE ISIDRO FABELA

LIC. CRUZ ALEJANDRO EUSEBIO LORA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ISIDRO FABELA

M EN A.P. ALAN CHRISTOPHER MONCALIAN MORALES
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE ISIDRO FABELA

C. JOSÉ OSNAYA ISLAS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Enero 2021	Aprobación
Noviembre 2021	Se actualizo el manual de organización de acuerdo a la estructura organizacional realizadas por esta unidad administrativa.
Marzo 2022	Actualización por modificación de leyes.
Abril 2023	Se actualizo el manual de organización de acuerdo a la estructura organizacional realizadas por esta unidad administrativa.
Noviembre 2023	Actualización de Artículos.





Gobierno del
Estado de
México



ISIDRO
FABELA
Administración 2022-2024

¡Seguimos Avanzando!

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

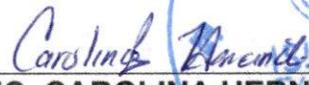
**HOJA DE VALIDACIÓN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**

ELABORÓ

C. JOSE OSNAYA ISLAS TITULAR DE ARCHIVO MUNICIPAL

REVISÓ

C. JOSE OSNAYA ISLAS TITULAR DE ARCHIVO MUNICIPAL

AUTORIZÓ

LIC. CAROLINA HERNANDEZ ACEVES COORDINACIÓN JURIDICA Y CONSULTIVA

VALIDÓ

MTRA. SARA ROA VALDEZ PRESIDENTA COMITÉ DE REGLAMENTACIÓN

VO. BO.

LIC. ASTRID ANITA DAVILA ORDOÑEZ PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

