



---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO GENERAL

---

**Municipio de General Pánfilo Natera, Zacatecas**

Junio 2023

## CONTENIDO

INTRODUCCION .....	1
ANTECEDENTES.....	1
FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO .....	1
MISION .....	2
VISION .....	2
PRINCIPIOS Y VALORES .....	2
MARCO JURIDICO .....	3
OBJETIVO GENERAL .....	3
OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	3
POLÍTICAS Y NORMAS .....	4
ORGANIGRAMA DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL .....	1
DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO GENERAL .....	1

## **INTRODUCCION**

El manual de organización y de procedimientos del departamento de Archivo General se elabora con el fin de que esta unidad administrativa cuente con un documento que establezca de manera puntual los procedimientos que se realizan.

El archivo de documentos del H. Ayuntamiento General Pánfilo Natera, es de vital importancia, ya que, como su propio nombre indica, nos servirá para gestionar, clasificar y ordenar el conjunto de documentos que son necesarios conservar en nuestra base de datos.

El manual de organización, es una herramienta de trabajo necesario para el trabajo normativo y regulatorio de las funciones de los servidores públicos del municipio, delimitando a su vez, sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre las unidades administrativas. La actualización del presente manual deberá ser constante o cuando se presente algún cambio en la estructura organizacional para mantener su utilidad dentro del H. Ayuntamiento.

## **ANTECEDENTES**

El departamento de Archivo General del H. Ayuntamiento de General Pánfilo Natera, se creó y se instaló con un grupo interdisciplinario el 16 de abril del 2021.

Se apoyó al departamento de enlace de SADER, con la depuración y acomodo de documentos por órdenes del Oficial Mayor al DIF Municipal en la localización de documentación de la administración pasada, además se realizó una plática con las encargadas de cada área para explicar la importancia de salvaguardar los documentos generados día con día.

## **FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO**

El del departamento de Archivo General del H. Ayuntamiento tiene las siguientes funciones:

- I. Tener a su cargo el manejo, cuidado y preservación del Archivo General Municipal, mismo que se integra por el de concentración (administrativo) y por el histórico.
- II. Organizar, administrar, controlar, custodiar, y supervisar el funcionamiento del Archivo Histórico del Municipio, instruyendo en este el trámite que corresponda.
- III. Tomar las medidas necesarias para el arreglo y conservación del archivo, del mobiliario y equipo de oficina.
- IV. Emitir criterios y lineamientos para la organización, control y actualización de los archivos municipales que posean las dependencias y entidades que se refieran en asuntos financieros y contables.
- V. Elaborar el Reglamento Interior de Uso y Acceso al Acervo Documental del Archivo, para su aprobación por la Secretaría de Gobierno Municipal.
- VI. Las que le instruya el Secretario de Gobierno Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

## **MISION**

Es un órgano administrativo, el cual almacena, guarda y custodia todo el patrimonio documental que generan las unidades administrativas del H. Ayuntamiento.

## **VISION**

Ser una unidad administrativa que tenga a su cargo la preservación del archivo general, cuyo acervo este debidamente organizado, sistematizado y digitalizado para la rápida recuperación de la información, que solicitan los deferentes órganos del gobierno.

## **PRINCIPIOS Y VALORES**

El presente apartado tiene como objetivo principal ser un instrumento que sirva de base en de sus actividades como servidores públicos del municipio a través de un conjunto de principios y valores que conducen al trabajador en su actuación en un sentido recto, en el desempeño sus funciones. Lo anterior, en cumplimiento al Código de Ética de los Servidores públicos de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Zacatecas

El departamento de Archivo General tendrá los siguientes valores:

- **Empatía:** Prestar atención a quien lo necesite y conservar una comunicación efectiva.
- **Responsabilidad:** Cumplir en tiempo y forma con las actividades correspondientes a este departamento.
- **Comunicación:** Tener acuerdos entre los integrantes del departamento para organizarnos y llevar a cabo las tareas encomendadas.
- **Respeto:** Otorgar un trato digno y cordial a la ciudadanía en general y a sus compañeros de trabajo. Aceptar la opinión de los demás y no hacer chismes que puedan generar molestias.

## **MARCO JURIDICO**

El marco legal de las funciones del departamento de Archivo General Municipal se encuentra establecido en el artículo 109, del Reglamento Interior de General Pánfilo Natera. Además, la dirección del departamento de Archivo será responsable de las acciones u omisiones que resulten del desempeño de las funciones respectivas. Al mismo tiempo, si los servidores públicos de este departamento incurran en faltas deberán de sujetarse a lo estipulado en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de General Pánfilo Natera y la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas.

## **OBJETIVO GENERAL**

Crear un instrumento que permita identificar, clasificar y ordenar los expedientes que se origina en el municipio, además de que se encuentre disponible para la consulta.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Recibir la documentación de las diferentes unidades administrativas.
- Concentrar ordenadamente la información generada y recibida por las diferentes unidades administrativas

- Clasificar y conservar los expedientes
- Conocer el contenido de la información, cantidades, fechas y su localización
- Facilitar la consulta del material del archivo general de las unidades administrativas

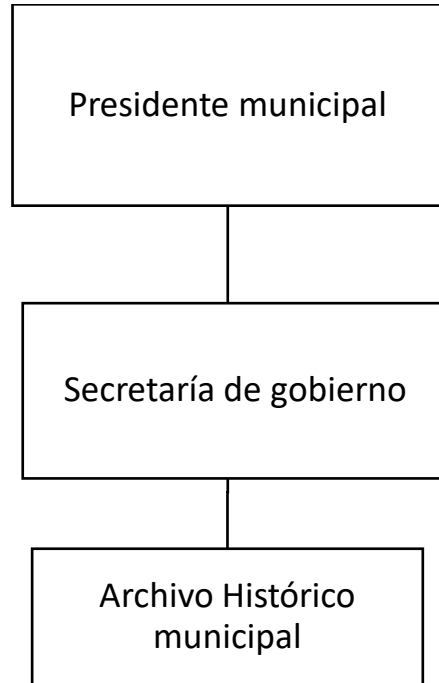
## **POLÍTICAS Y NORMAS**

En este apartado, las políticas y normas las entenderemos como un conjunto específico de reglas o lineamientos cuyo propósito es orientar las acciones de los servidores públicos involucrados en este departamento. Los lineamientos son de carácter obligatorio para lograr fines específicos de la unidad administrativa.

Las reglas del departamento de Archivo General son:

- I. Ser puntuales. La hora de entrada es a las 8:30 horas y la hora de salida a las 15:30 horas.
- II. Mantener ordenado y limpio en nuestra área de trabajo.
- III. Mantener una actitud positiva y proactiva en nuestro entorno laboral.
- IV. Es de carácter obligatorio llevar el uniforme oficial del ayuntamiento los días lunes de cada semana.

## ORGANIGRAMA DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL



El departamento de archivo histórico depende del Secretario de Gobierno del Municipio de General Pánfilo Natera, Zacatecas

**DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO GENERAL**

