



GOBIERNO DE  
**TENAMAXTLÁN**  
2021 - 2024

# MANUAL DE ORGANIZACION DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TENAMAXTLÁN JALISCO

## **INTRODUCCIÓN**

El H. Ayuntamiento de Tenamaxtlán, Jalisco cuenta con el Archivo Municipal, el cual se encarga de impulsar el resguardo, control, manejo, depuración y restauración de los acervos, archivos, expedientes, documentos y registros de información que hayan sido y sean producidos por las oficinas del H. Ayuntamiento.

El Archivo Municipal, perteneciente a la estructura centralizada del H. Ayuntamiento, organiza los distintos fondos documentales con el fin de facilitar y promover la consulta y aprovechamiento público, y así lograr preservar los diversos aspectos de la historia, de la realidad local y nacional en la que convergen los diversos procesos de corte político, social o económico del Municipio de Tenamaxtlán, Jalisco. De igual manera, lograr homogenizar técnicas archivísticas en todas las oficinas del Ayuntamiento, para una mejor gestión documental.

La Dependencia denominada Archivo Municipal debe definir y delimitar cuáles son sus objetivos, facultades, misión y visión, que le garantice dar a conocer su estructura y funcionalidad.

Se abordarán los siguientes puntos: Misión, Visión, Valores, Políticas, Antecedentes Históricos, Objetivo General, Objetivo Específico, Facultades, Organigrama, Funciones y Procedimientos.

Cabe mencionar que el presente Manual de Organización es una actualización, que servirá de base para ésta y futuras administraciones.

### **Misión y Visión de la Dirección General de Archivo**

#### **Misión**

Somos una institución pública responsable de archivar, administrar, valorar, conservar, organizar, difundir y ofrecer servicios con el "Patrimonio Documental" del H. Ayuntamiento de Tenamaxtlán, Jalisco.

#### **Visión**

Ser una Institución pública cercana a la ciudadanía, a la vanguardia en los procesos de archivística y gestión documental.

#### **Objetivo del Puesto**

Desarrollar, coordinar y dirigir los planes y proyectos que deriven en el funcionamiento adecuado del Archivo Municipal.

### **Descripción del Jefe de Acervos**

Crear una plataforma de entrega y recepción de documentos de archivo, ordenada y de calidad entre las dependencias del H. Ayuntamiento y el Archivo Municipal; aplicar las políticas y procedimientos de resguardo de documentación; coordinar las depuraciones documentales; coordinar los servicios de consulta, y coadyuvar en establecer la homogenización de las normas archivísticas en las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Jefe de Acervos</b>
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	<b>Archivo Municipal</b>
<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Jefatura de Acervos</b>
<b>A quien Reporta:</b>	<b>Director General de Archivo Municipal</b>
<b>A quien Supervisa:</b>	<b>Auxiliar General</b>
	<b>Técnico Archivista</b>
	<b>Digitalización</b>

### **Especificaciones del Puesto**

<b>Escolaridad:</b>	<b>Profesionista.</b>
<b>Conocimientos:</b>	<b>Archivística, jurídico, administración pública e historia.</b>
<b>Habilidades:</b>	<b>Manejo de personal, organizado, proactivo, habilidades de comunicación.</b>

### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Promover la capacitación, actualización y especialización en materia de archivo del personal que administra el archivo municipal.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades diarias del personal asignado a las áreas.
- Coordinar, dirigir y revisar el trabajo de los empleados, tal como entregas, depuraciones y clasificaciones.
- Coordinar el paso de archivos de concentración a histórico.
- Recibir, actualizar y coordinar archivos a Biblioteca, Hemeroteca.

- Coordinar el préstamo de archivos y documentos a las distintas Direcciones y Dependencias del Ayuntamiento.
- Proporcionar capacitación y asesoría a técnicos en archivo, auxiliares, y a las dependencias públicas municipales, conforme a las normas oficiales vigentes de la documentación.
- Realizar tareas que ayuden a preservar e incrementar el acervo histórico, rescatando y adquiriendo la evidencia histórica municipal.
- Diseñar y supervisar que los acervos cumplan con los lineamientos de entrega y recepción.
- Apoyo en la realización de catálogos digitales, y elaboración de los instrumentos de consulta de los fondos documentales.
- Coordinar la organización y descripción documental, conforme a las normas aplicables.
- Supervisar y controlar los servicios de consulta digitales y análogos.
- Dirigir, coordinar y supervisar la depuración de los documentos.

### **Descripción del Jefe de Investigación**

#### **Objetivo del Puesto**

Difusión Elaborar investigaciones con soporte en la documentación resguardada en el Archivo Municipal. Crear acciones y programas donde se presenten las investigaciones que coadyuvan a conocer nuestra historia regional, y ayuden a fortalecer un sentimiento de identidad.

#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Fortalecerá documental, operativa y tecnológicamente a los archivos de trámite y gestión, los de transferencia y concentración, y los históricos del área central del Archivo Municipal; igualmente los acervos señalados en bibliotecas, museos y centros culturales dependientes del Municipio.
- Elaborará y propondrá al Director General del Archivo Municipal el plan de investigaciones históricas, y que será objeto del programa editorial del Archivo Municipal.
- Evaluará la integración de los fondos y acervos históricos existentes para proponer otros, así como la organización física y virtual de dichos fondos y acervos.

- Diseñar y elaborar el contenido de la Gaceta Municipal, de las Página Web del Archivo Municipal, y de las emisiones radiofónicas y televisivas que use el Archivo para la difusión de sus acervos y contenido.
- Coordinar y evaluar eventos como: conferencias, paneles, congresos, foros para la difusión histórica y cultural, útiles para fines educativos y divulgación social.
- Colaborar con la edición del Digesto, órgano oficial de la difusión de la Administración Municipal. • Realización de la gaceta que contenga temas de interés, con el fin de lograr una amplia difusión del Archivo Municipal.

### **Descripción del Enlace de Transparencia**

#### **Objetivo del Puesto**

Contribuir a la preservación y difusión del conocimiento, análisis y sentimiento de la cultura y bases históricas, a través de los medios actuales de la comunicación para ofrecer información de calidad al público, así como gestionar la observancia de la normatividad en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales en la Dependencia que representa, incluyendo la generación de información, su integración, disposición, clasificación y respuesta a todo tipo de solicitudes de acceso a la información pública.

#### **Principales Funciones como Enlace de Transparencia**

- Recibir las notificaciones de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- Recibir las notificaciones de Recursos de Revisión y Cumplimientos en Solicitudes, y las requeridas en observancia a la normatividad municipal, estatal y general en materia de Transparencia.
- Admitir en sitio, las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Recursos de Revisión que presenten los ciudadanos en las oficinas de la Dependencia.
- Gestionar y/o elaborar la información pública obligatoria, además de la requerida por la Unidad de Transparencia Municipal, el Comité de Transparencia Municipal y los Órganos Garantes de la Transparencia.
- Acudir a las comparecencias que requiera el Comité de Transparencia.
- Llevar a cabo el procedimiento para la clasificación de la información pública como reservada, confidencial y/o inexistencia de la información.
- Generar las versiones públicas de la información que sea clasificada.
- Mantener actualizado el Portal de Transparencia y los micrositos de información pública relacionados a la Dependencia.
- Asesorar a los responsables de la información pública de las Dependencias

## **Descripción de la Asistente**

### **Objetivo del Puesto**

Realizar las tareas que le sean asignadas por el Director del Archivo Municipal, y así garantizar un trabajo de calidad.

### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Llevar la agenda del director de Archivo Municipal.
- Hacer oficios y documentos del director.
- Coordinar las actividades específicas que le delegue el director.

## **Descripción del Capturista**

### **Objetivo del Puesto**

Realizar tareas que se les sean asignadas por la jefatura que delega su área, y así garantizar un trabajo de calidad.

### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Realizar las tareas que se les sean asignadas por las Jefaturas.
- Capturar los Documentos del Archivo Municipal.

## **Descripción del Técnico Archivista**

### **Objetivo del Puesto**

Realizar tareas que se les sean asignadas por la jefatura que delega su área, y así garantizar un trabajo de calidad.

### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Realizar las tareas que se les sean asignadas por las Jefaturas.
- Capturar los documentos del Archivo Municipal.

## **Descripción del Mensajero**

### **Objetivo del Puesto**

Realizar tareas que se les sean asignadas por la jefatura que delega su área, y así garantizar un trabajo de calidad.

### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

Realizar tareas que se les sean asignadas por las Jefaturas.

- Entregar Documentos.
- Recibir Documentos.

### Organigrama del Puesto

