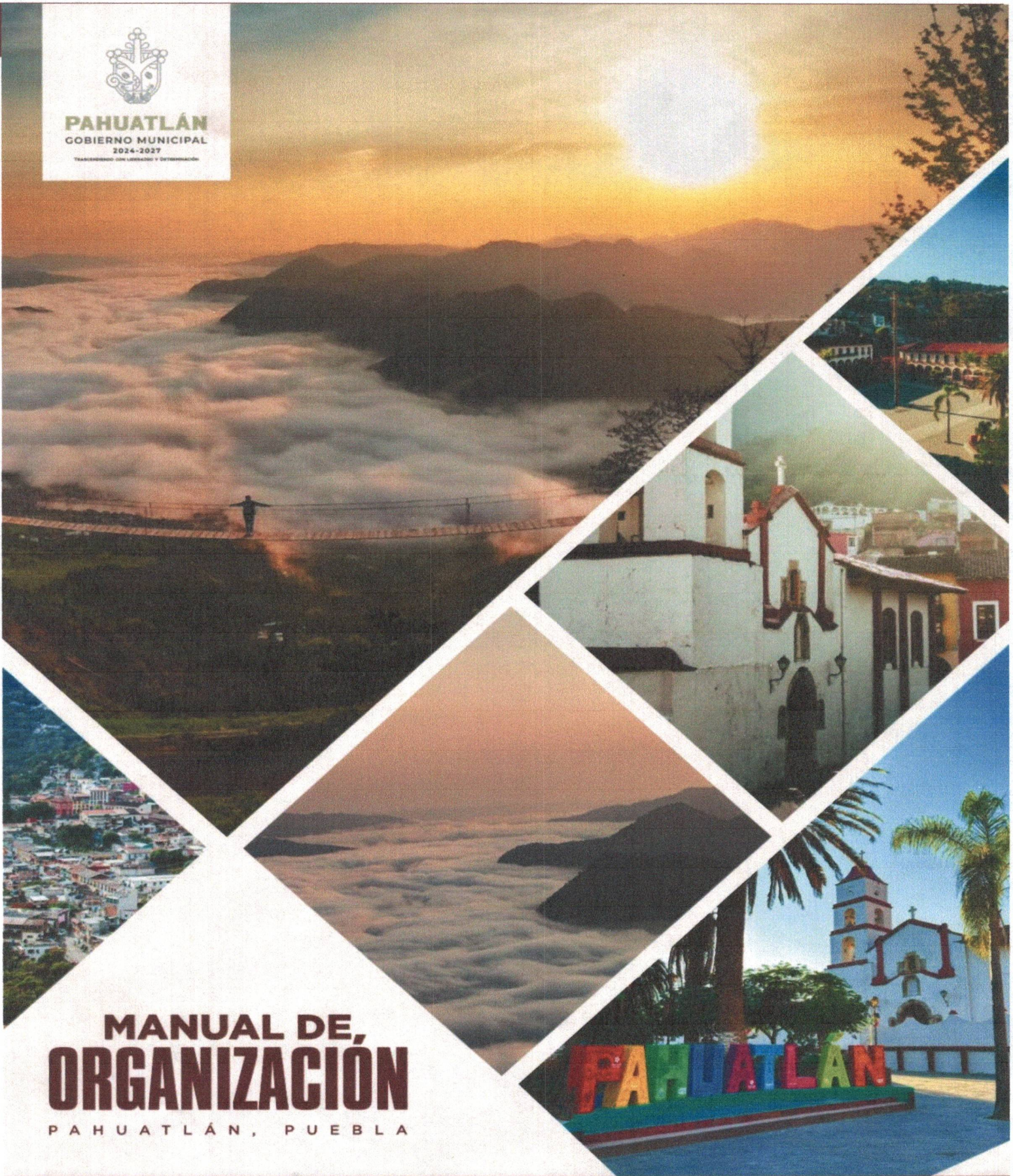




PAHUATLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
TRABAJANDO CON LIBERTAD Y DETERMINACIÓN



**MANUAL DE,
ORGANIZACIÓN**
PAHUATLÁN, PUEBLA

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

CLAVE	MPP/ACDA/24-27/MO
FECHA DE EMISIÓN	15 DE ABRIL 2026
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	15 DE ABRIL 2026

VALIDACIÓN

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

AUTORIZACIONES

  DIRECCIÓN DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS PAHUATLÁN, PUEBLA 2024-2027 C. DONOVAN URBINA SÁNCHEZ DIRECTOR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	  CONTRALORÍA MUNICIPAL PAHUATLÁN, PUEBLA 2024-2027 MTRO. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ CORTEZ CONTRALOR MUNICIPAL
---	---

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN	4
2.- OBJETIVO DEL MANUAL	5
3.- MARCO NORMATIVO	6
MARCO JURÍDICO FEDERAL	6
MARCO JURÍDICO ESTATAL	6
4.- MISIÓN	7
5.- VISIÓN	7
6.- ESTRUCTURA ÓRGANICA	8
7. ORGANIGRAMA GENERAL	8
8.- DESCRIPCIONES DE PUESTO	9
9.- GLOSARIO	10
10. DIRECTORIO	12

1.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del Área Coordinadora de Archivos Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, Puebla, constituye un instrumento técnico-administrativo que tiene como finalidad establecer de manera clara, ordenada y sistemática la estructura orgánica, así como las funciones, atribuciones, niveles de responsabilidad y líneas de autoridad que rigen su operación.

Este documento permite definir los mecanismos para la adecuada gestión documental dentro de la administración pública municipal, garantizando la correcta organización, conservación, resguardo y disponibilidad de los documentos generados y recibidos por las distintas áreas del Ayuntamiento.

Asimismo, el manual contribuye al fortalecimiento de la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública, al establecer criterios y lineamientos que aseguran un manejo eficiente y responsable de los archivos en sus distintas etapas: trámite, concentración e histórico.

De igual forma, este instrumento promueve la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia archivística, facilitando la coordinación entre las unidades administrativas y consolidando una gestión pública moderna, ordenada y orientada a resultados.

2.- OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer un marco técnico-normativo integral que regule la organización, funcionamiento y control del Área Coordinadora de Archivos, mediante la definición precisa de su estructura orgánica, atribuciones, responsabilidades y líneas de autoridad, con el propósito de garantizar una gestión documental eficiente, sistemática y homogénea en todas las unidades administrativas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, Puebla.

Asimismo, asegurar la adecuada administración del ciclo vital de los documentos —desde su producción, organización y conservación, hasta su disposición final—, fortaleciendo los principios de legalidad, transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información y preservación de la memoria institucional del municipio, en apego a la normatividad vigente en materia archivística.

3.- MARCO NORMATIVO

El Área Coordinadora de Archivos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, Puebla, sustenta su actuación en el siguiente marco jurídico, que establece las bases para la adecuada gestión documental, la conservación de los archivos y el acceso a la información pública:

MARCO JURÍDICO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6º.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla
- Ley de Archivos del Estado de Puebla

MARCO JURÍDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Pahuatlán

4.- MISIÓN

Garantizar la adecuada gestión, organización, conservación y resguardo del patrimonio documental del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, Puebla, mediante la aplicación de criterios técnicos archivísticos y normativos que aseguren la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información pública, contribuyendo al fortalecimiento de la transparencia, la rendición de cuentas y la memoria histórica del municipio.

5.- VISIÓN

Consolidarse como un Área Coordinadora de Archivos moderna, eficiente y plenamente integrada al sistema institucional de archivos, reconocida por la correcta administración del ciclo vital de los documentos, la implementación de buenas prácticas archivísticas y el uso de herramientas innovadoras que garanticen el acceso oportuno a la información y la preservación del patrimonio documental del municipio.

6.- ESTRUCTURA ÓRGANICA

NO.	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	NO, DE PLAZAS
1	Director (a)	1

7. ORGANIGRAMA GENERAL



8.- DESCRIPCIONES DE PUESTO

Nombre del Puesto	Director (a) de Área Coordinadora de Archivos
Número de plazas	1
Nombre de la Dependencia	Área Coordinadora de Archivos
A quién reporta	Presidente municipal

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Archivonomía, Administración Pública, Derecho, Historia o áreas afines.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Legislación en materia de archivos, transparencia y acceso a la información• Gestión documental y administración de archivos• Integración y control de expedientes• Instrumentos de control archivístico• Normatividad aplicable emitida por el Archivo General de la Nación• Procesos administrativos en el sector público
Experiencia Laboral	Mínimo 6 meses en áreas de administración pública preferentemente
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Planeación y organización• Liderazgo y toma de decisiones• Coordinación interinstitucional• Análisis y control de información• Manejo de personal• Comunicación efectiva

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Planear, dirigir y evaluar las actividades del Área Coordinadora de Archivos
- II. Elaborar y presentar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
- III. Establecer políticas y lineamientos para la gestión documental en el Ayuntamiento.
- IV. Supervisar la correcta integración, organización y conservación de los archivos.
- V. Coordinar la implementación del Sistema Institucional de Archivos.
- VI. Autorizar procesos de transferencia, depuración y baja documental conforme a la normatividad.

- VII. Garantizar el resguardo y conservación del acervo documental.
- VIII. Coordinarse con las áreas administrativas para la correcta gestión de documentos.
- IX. Promover la capacitación del personal en materia archivística.
- X. Supervisar la elaboración y actualización de inventarios documentales.
- XI. Atender solicitudes de información en el ámbito de su competencia.

9.- GLOSARIO

- **Archivo:**
Conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos por las unidades administrativas en el ejercicio de sus funciones, independientemente de su soporte o formato.
- **Archivo de Trámite:**
Conjunto de documentos de uso cotidiano y necesario para la gestión administrativa inmediata de las áreas.
- **Archivo de Concentración:**
Instancia donde se resguardan los documentos semiactivos que han concluido su trámite, pero que aún tienen valor administrativo, legal o fiscal.
- **Archivo Histórico:**
Conjunto de documentos que, por su valor permanente, son conservados para la memoria institucional y consulta pública.
- **Ciclo Vital del Documento:**
Etapas por las que atraviesa un documento desde su creación hasta su destino final: trámite, concentración e histórico o baja.
- **Clasificación Archivística:**
Proceso mediante el cual se organizan los documentos conforme a su origen, funciones y contenido.

- **Cuadro General de Clasificación Archivística:**
Instrumento técnico que permite organizar y estructurar los documentos de acuerdo con las funciones y atribuciones de cada área.
- **Expediente:**
Unidad documental integrada por uno o varios documentos relacionados entre sí por un mismo asunto.
- **Gestión Documental:**
Conjunto de procesos y actividades destinadas a la producción, organización, acceso, conservación y disposición final de los documentos.
- **Inventario Documental:**
Registro sistemático que describe y controla los expedientes y documentos bajo resguardo.
- **Transferencia Documental:**
Proceso mediante el cual los documentos son trasladados de un archivo a otro conforme a su etapa dentro del ciclo vital.
- **Baja Documental:**
Eliminación de documentos que han perdido sus valores administrativos, legales o históricos, conforme a la normatividad aplicable.
- **Valor Documental:**
Importancia administrativa, legal, fiscal o histórica que poseen los documentos.
- **Conservación Documental:**
Conjunto de medidas destinadas a preservar la integridad física y el contenido de los documentos.
- **Sistema Institucional de Archivos:**
Conjunto de estructuras, procesos, instrumentos y responsabilidades que permiten la adecuada gestión documental dentro del Ayuntamiento.

10. DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL TITULAR	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS LEANDRO VALLE NO. 1 PALACIO MUNICIPAL, PRIMER PISO; PAHUATLÁN, PUEBLA C.P. 73100	C. DONOVAN URVINA SÁNCHEZ	archivo.municipal.pahuatlan.amp@gmail.com	776 752 0505