



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE CALIMAYA



Lugar donde se  
Construyen Casas

2022-2024

FECHA DE ELABORACIÓN:  
11 DE ABRIL DEL AÑO 2024



# INDICE

INTRODUCCIÓN.....	Pág. 3
OBJETIVOS.....	Pág. 4
MARCO JURÍDICO.....	Pág. 5
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	Pág. 6
ORGANIGRAMA.....	Pág. 7
ATRIBUCIONES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO .....	Pág. 8
ATRIBUCIONES DEL SUJETO OBLIGADO.....	Pág. 9
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.....	Pág. 11
EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	Pág. 11
ÁREAS OPERATIVAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	Pág. 12
EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS MUNICIPALES.....	Pág. 12
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.....	Pág. 12
AUXILIAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO.....	Pág. 14
EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS.....	Pág. 14
EL ARCHIVO DE TRÁMITE.....	Pág. 15
FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE.....	Pág. 16
EL ARCHIVO DE CONCENTRACION.....	Pág. 17
FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION.....	Pág. 17
EL ARCHIVO HISTÓRICO.....	Pág. 19
FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL "ARCHIVO HISTÓRICO".....	Pág. 19
EL ARCHIVO MUNICIPAL.....	Pág. 20
LOS AUXILIARES DE ARCHIVO MUNICIPAL.....	Pág. 20



# INTRODUCCIÓN

Al principio los “Archivos” eran exclusivamente un patrimonio que se encontraba únicamente en templos y palacios de las civilizaciones más antiguas, donde solo tenían acceso reyes, sacerdotes y escribas.

La tres veces milenaria civilización “Maya” registró temas como; Astronomía, matemáticas y agricultura en códices pictográficos. Otro ejemplo es la “Torre de Babel” y sus tablillas grabadas que hablan de sentencias judiciales, órdenes de gobierno, contratos y modos de vida en Iraq hace más de 4000 años. Por último, Egipto y sus papiros que hablan de la propiedad territorial, la política, el gobierno, lo económico y lo fiscal.

Este manual es para que usted conozca la organización del Sistema Institucional de Archivos y la gestión documental en el municipio de Calimaya y le sea más fácil saber su estructura organizativa del trabajo, los mecanismos, las actividades y los procesos en materia de archivos.



# OBJETIVOS

- Regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.
- Promover el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos que garantice la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo.
- Determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos
- Promover la organización, administración, conservación y preservación de los archivos en posesión del sujeto obligado.
- Formar y profesionalizar a las personas servidoras públicas dedicadas al que hacer archivístico.



# MARCO JURÍDICO

## **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 con reformas y adiciones  
Periódico Oficial “Gaceta”, 10, 14 y 17 de noviembre 1917, reformas y adiciones.

## **Ley General de Archivos**

Del 15 de junio de 2018

y entró en vigor a partir del 15 de junio de 2019

## **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios**

Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”  
el 26 de noviembre de 2020

## **Reglamento de la Ley Federal de Archivos**

Diario Oficial de la Federación, 13 de mayo de 2014.

## **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

4 de mayo de 2015 y reformas. Diario Oficial de la Federación.

## **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.**

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.

## **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.**

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017.

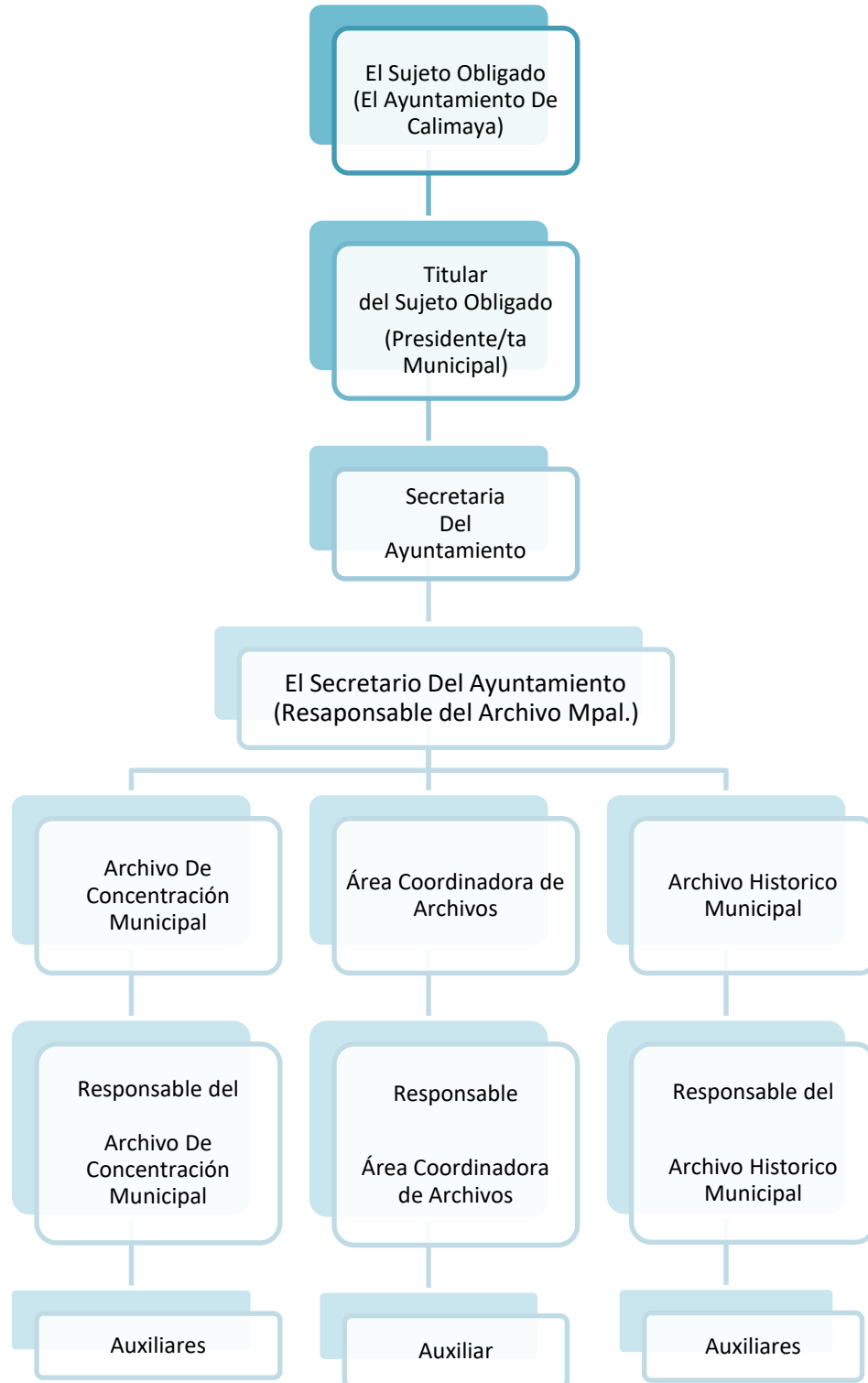


# ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. EL SUJETO OBLIGADO
2. EL SUJETO OBLIGADO ES EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CALIMAYA.
3. EL TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO
4. EL TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO ES EL PRESIDENTE MUNICIPAL
5. ATRIBUCIONES DEL SUJETO OBLIGADO (AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA)
6. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
7. EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
8. EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS MUNICIPAL
9. TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA ARCHIVOS.
10. AUXILIAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
11. GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS
12. EL ARCHIVO DE TRÁMITE
13. EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
14. RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
15. EL ARCHIVO HISTÓRICO
16. EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTORICO
17. EL ARCHIVO MUNICIPAL
18. AUXILIARES DEL ARCHIVO MUNICIPAL



# ORGANIGRAMA DEL ARCHIVO





# ATRIBUCIONES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

## **EL SUJETO OBLIGADO**

La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios (LAADEMM) establece en su (artículo 4): SUJETOS OBLIGADOS: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos auxiliares.

**EL SUJETO OBLIGADO ES EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CALIMAYA.**

## **EL TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO**

El presidente Municipal de Calimaya es el titular del sujeto obligado y deberá de realizar lo establecido en las reglamentaciones federales, estatales y municipales en materia de archivos y documentos.

**EL TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO ES EL PRESIDENTE MUNICIPAL**

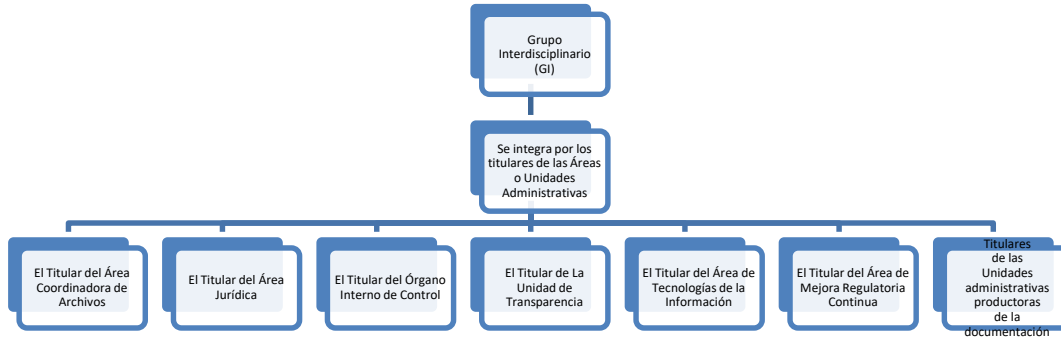




## ATRIBUCIONES DEL SUJETO OBLIGADO (AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA)

- La Ley General de Archivos (LGA). Art. 10. “Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus Archivos; Y de la operación de su Sistema Institucional de Archivos.
- Implantar un “Sistema Institucional De Archivos” para la administración de sus archivos y procesos de gestión documental.
- Obedecer las determinaciones que emita el Consejo Estatal de Archivos.
- Garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo”
- Promover el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo.
- Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos.
- Crear la Dirección “Área Coordinadora de Archivos”
- Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y publicarlo en el portal electrónico.
- Contar con instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Conformar un Grupo Interdisciplinario (GI); Integrado por los Titulares de las Áreas del Ayuntamiento De Calimaya.

## Diagrama del Grupo Interdisciplinario de Archivo (GI)



Garantizar la preservación y conservación de los documentos de archivo a largo plazo.

- Promover la capacitación laboral en materia y profesionalización de los responsables de las áreas de archivo.
- El Órgano Interno de Control procurara vigilar el estricto cumplimiento de la Ley e integrar auditorías en sus programas anuales de trabajo a todos los componentes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- Realizar las previsiones y adecuaciones presupuestales necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la ley.
- Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos.
- Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos.
- Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo.
- Capacitación y cultura archivística
- Entrega y recepción de los documentos al Archivo Municipal de Calimaya.
- Registro del Archivo Municipal en las instancias Estatal y Federal.

## EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

El Archivo Municipal está bajo la responsabilidad directa del Secretario del Ayuntamiento. El Secretario del Ayuntamiento es quien tiene la atribución de autorizar las consultas de los documentos que se encuentran en el Archivo Municipal de Calimaya a solicitud de las personas que acrediten los requisitos de consulta de información mediante el interés cultural, científico, jurídico, legítimo o por mandato judicial. Previa petición al Secretario del Ayuntamiento y conforme a los lineamientos establecidos del Archivo y demás disposiciones en materia de información.

## EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad Archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. (LAADMM) El SIA es también un; Modelo formal de organización y la operación de los archivos de cada entidad pública, dentro del cual se realizan los procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental.

### ORGANIGRAMA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS





## **ÁREAS OPERATIVAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

El Área Coordinadora de Archivos

El Archivo de Trámite

El Archivo de Concentración y

El Archivo Histórico.

### **EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

Encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema. El Área Coordinadora de Archivos, es la responsable de enlazar el trabajo que realicen las áreas operativas.

### **TITULAR DEL “ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS” MUNICIPAL DE CALIMAYA**

Funciones del titular del “Área Coordinadora de Archivos” del Ayuntamiento de Calimaya tiene a su responsabilidad las siguientes funciones:

- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, los Instrumentos de Control Archivístico previstos en Las leyes: Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Y demás disposiciones jurídicas aplicables.



- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos del ayuntamiento según lo requiera.
- Elaborar y someter a consideración del Presidente del Ayuntamiento de Calimaya el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Coordinar los procesos de Valoración y Disposición Documental que realicen las Áreas Operativas del Ayuntamiento de Calimaya.
- Brindar asesoría técnica para la operación de los Archivos y dar visto bueno al proceso de Disposición Documental realizado por las Áreas Operativas del Ayuntamiento de Calimaya.
- Elaborar programas de capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos a todas las Áreas Operativas del Ayuntamiento de Calimaya a las cuales coordina;
- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los Archivos;
- Coordinar la operación de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área del Ayuntamiento de Calimaya lo solicite.
- Autorizar la transferencia de los archivos cuando una unidad del ayuntamiento sea sometida a un proceso de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción u otra modificación.
- Coadyuvar con el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información del Ayuntamiento de Calimaya en las actividades destinadas a la



automatización y digitalización de los archivos y la gestión documental de archivos electrónicos.

## **EL AUXILIAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**

Coadyuvar en las tareas, funciones y obligaciones que tiene el “Área Coordinadora de Archivos”, la cual recae en la dirección del titular de la misma.

## **EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS**

Es responsabilidad del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Calimaya coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos que dan origen a los documentos de archivo que integran los expedientes en series documentales con la finalidad de apoyar a las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y su disposición. El Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Calimaya está integrado por los Titulares de las siguientes Áreas del Ayuntamiento De Calimaya:

- El Titular del Área Jurídica
- El Titular del Área de Mejora Regulatoria Continua
- El Titular del Área Coordinadora de Archivos
- El Titular del Área de Tecnologías de la Información
- El Titular de La Unidad de Transparencia
- El Titular del Órgano Interno de Control
- Los Titulares de las unidades productoras de la documentación.



## **EL ARCHIVO DE TRÁMITE**

El Archivo de Trámite es; “Es el integrado de documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados”. Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

El Archivo de Trámite es considerado el lugar en el que se mantiene debidamente organizada la documentación generada por cada unidad administrativa de una entidad pública y al mismo tiempo es consultada por éstas. El Archivo de Trámite es la unidad responsable de la organización, resguardo y control de la documentación, por lo que se constituye en la principal fuente de información a partir de la cual se toman las decisiones para la resolución y el despacho de los asuntos encomendados a las entidades públicas.

Las funciones del Archivo de Trámite son responsabilidad de las personas titulares de cada área o unidad administrativa del Ayuntamiento de Calimaya y la persona designada por el mismo titular mediante oficio. El Archivo de Trámite es; “Es el integrado de documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del Ayuntamiento de Calimaya”. Es considerado el lugar en el que se mantiene debidamente organizada la documentación generada por cada unidad administrativa de una entidad pública y al mismo tiempo es consultada por éstas.



## **FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE “ARCHIVO DE TRÁMITE” MUNICIPAL DE CALIMAYA:**

- Ser el responsable de integrar y organizar los expedientes que la unidad administrativa produce, usa y recibe.
- Ser el responsable de integrar y organizar los expedientes que su unidad administrativa produce, usa y recibe.
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico previstos en la LGA y LAADEMYM.
- Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos.
- Realizar las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración correspondientes.
- Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el “Área Coordinadora de Archivos”
- Colaborar con el “Área Coordinadora de Archivos” en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico previstos en las Leyes.
- Los artículos 29 y 30 de la Ley General de Archivos y a La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, designan al “Archivos de Trámite” como el área encargada de las siguientes actividades:
- Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los Inventarios Documentales;





- Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Consejo Estatal de Archivos y el Área Coordinadora de Archivos.
- Realizar las transferencias primarias de los expedientes de trámite concluido. Para su traslado al Archivo de concentración.
- Llevar a cabo la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de archivos de trámite de cada una de las áreas o unidades administrativas. Previo cumplimiento de las disposiciones que establece el “Archivo de Concentración” y las leyes estatales y federales en materia del “Archivo de Trámite”.

## **EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

El Archivo de Concentración es el responsable de recibir las transferencias primarias y brindar los servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas productoras de la documentación que resguarda.

## **FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL “ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN”**

La Ley General de Archivos y La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, establecen que el responsable del Archivo de Concentración será su responsabilidad efectuar las siguientes actividades:

- Asegurar y describir los fondos documentales bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;



- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico previstos en las leyes y demás disposiciones reglamentarias.
- Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de Valoración y Disposición Documental;
- Promover la Baja Documental de los Expedientes que integran las Series documentales que hayan cumplido los plazos de conservación o su Vigencia Documental y que no posean valores históricos, testimoniales, evidénciales, e informativos o den cuenta de algún hecho testimonial o de relevancia para los pueblos y el Municipio de Calimaya.
- Identificar Documentos y Expedientes que cuenten con valores históricos, testimoniales, evidénciales, e informativos o den cuenta de algún hecho testimonial o de relevancia para los Pueblos y el Municipio de Calimaya, La Región, El Estado de México o La Nación Mexicana para que sean transferidos al “Archivo Histórico Municipal” De Calimaya para su conservación permanente.
- Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de Disposición Documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios y publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de Baja Documental y Transferencia Secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el Archivo de Concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
- Realizar la Transferencia Secundaria de las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental o plazos de conservación dentro del “Archivo de Concentración” que tengan valores evidénciales, testimoniales e informativos al “Archivo Histórico Municipal” de Calimaya o al Archivo General del Estado según corresponda.



## **EL ARCHIVO HISTÓRICO**

El Archivo Histórico Municipal de Calimaya es el que está integrado por los documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria de los pueblos y del Municipio de Calimaya.

## **FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL “ARCHIVO HISTÓRICO” MUNICIPAL DE CALIMAYA**

El responsable del “Archivo Histórico” realiza las siguientes actividades:

- Recibir las transferencias secundarias.
- Organiza los documentos, los expedientes y las series documentales de Archivo.
- Conservara los documentos, los expedientes y las series documentales de Archivo bajo su resguardo;
- Establecer los procedimientos de consulta de los Acervos que resguarda.
- Brindar servicios de préstamo y consulta al público previo cumplimiento de sus reglamentos internos y demás reglamentos.
- Coadyuvar con las autoridades municipales en difundir los documentos de archivo que integran el patrimonio documental de los pueblos y del Municipio de Calimaya.



- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico previstos en esta Ley.
- Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos de archivo, las series y los expedientes históricos.

## **EL ARCHIVO MUNICIPAL**

Definición conceptual de Archivo Municipal lo describe como; El conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por una institución en el ejercicio de sus atribuciones y funciones. Otra definición de Archivo es la definición espacial; Que dice que un Archivo es el Inmueble o local donde se resguardan y conservan los conjuntos orgánicos de documentos.

## **AUXILIARES DEL ARCHIVO MUNICIPAL**

Los auxiliares del archivo municipal son las personas que tienen la responsabilidad de realizar las siguientes funciones:

- Apoyar con las funciones que se realizan en el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico.
- Apoyar en las consultas de documentos con la información que se solicite encontrar.
- Realizar listas de los documentos de las diferentes áreas o unidades del Ayuntamiento para facilitar las búsquedas de documentos.



- Realizar la reclasificación de documentos, expedientes de archivo y de series documentales que se requiera.
- Integrar y organizar los documentos de archivo en expedientes que el Archivo Municipal produzca, use y reciba.
- Llevar a cabo la recepción, registro, seguimiento de la documentación para la integración de los expedientes de archivo.
- Recibir las transferencias primarias de los expedientes de trámite concluido.
- Trabajar con estricto apego a la ética y a los reglamentos internos, estatales, federales que norman la gestión documental del Ayuntamiento de Calimaya.