

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL



**TORREÓN**  
CIUDAD QUE VENCE  
Administración Municipal 2014|2017

HAGÁMOSLO  
**JUNTOS**  
HAGÁMOSLO BIEN

	<b>Manual de organización del Archivo Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## I. Introducción

El R. Ayuntamiento de Torreón Coahuila es consciente de la necesidad de impulsar la guarda, prevención, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social de los acervos, expedientes, documentos y registros de información que hayan sido o sean producidos y acumulados por las oficinas del Ayuntamiento, por lo que a través del Archivo Municipal, cumple con este objetivo.

El Archivo Histórico cumple con el objetivo antes descrito, 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 Torreón Coahuila, de igual manera lograr homogenizar técnicas archivísticas en todas las oficinas del Ayuntamiento, para una mejor administración de los documentos que se generan.

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

Se abordaran 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, dejando como base para las venideras administraciones.

	<b>Manual de organización del Archivo Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## II. Marco Jurídico

- Ley General de documentación para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza.

## III. Misión y Visión de la Dirección General de Archivo Histórico

### Misión

Somos una institución pública responsable de: Administrar, valorar, conservar, organizar, difundir, transmitir información y ofrecer servicios con el patrimonio documental del estado de Coahuila.

### Visión

Ser la Institución documental líder nacional en la generación de servicios/productos documentales técnicos e informativos.

	<b>Manual de organización del Archivo Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### IV. Estructura Orgánica

Nivel		No. De Plazas	
		B	C
<b>DG</b>	Director General de Archivo Municipal		1
<b>JD</b>	Jefe de Acervos		1
<b>JD</b>	Jefe de Investigación		1
<b>JD</b>	Jefe de Difusión y Vinculación		1
<b>CA</b>	Coordinación Administrativa		1
<b>A</b>	Asistente	1	
<b>C</b>	Capturista	4	
<b>TA</b>	Técnico Archivista	10	
<b>M</b>	Mensajero	5	

	<b>Manual de organización del Archivo Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

**V. Organigrama General del Archivo Municipal**



	<b>Manual de organización del Archivo Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## VI. Descripción del Director General de Archivo Histórico

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Desarrollar y coordinar la planificación estratégica para lograr un mejoramiento continuo en la institución.

	<b>Manual de organización del Archivo Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del puesto</b>	Director General De Archivo Histórico
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Archivo Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General
<b>A quien Reporta:</b>	Presidente Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Asistente
	Jefatura de Acervos
	Jefatura de Investigación
	Jefatura de Difusión y Vinculación
	Coordinación Administrativa

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la rama de la Historia, Investigación, Ciencias Sociales, Archivo, Administrativas, en la rama de administración, jurídico, relaciones públicas y de capital humano.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos, orientación al éxito del equipo, administración.

	<b>Manual de organización del Archivo Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

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

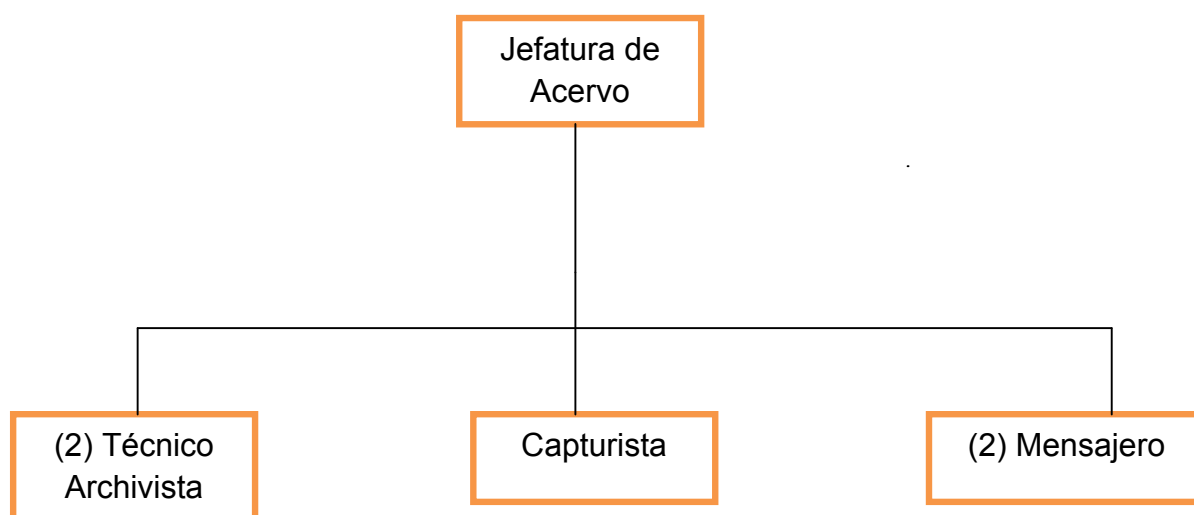
- Regular la organización y funcionamiento de los expedientes que ingresan de las diferentes oficinas que conforman el R. Ayuntamiento de Torreón Coahuila.
- Establecer normas que organicen la producción, desplazamientos, conservación, clasificación y análisis de los documentos públicos
- Crear las políticas, técnicas y métodos que deben aplicarse en el Archivo Municipal.
- Planear, dirigir, supervisar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros para su correcto funcionamiento
- Evaluar de forma permanente el desempeño de los empleados. Elaborar en tiempo y forma el Programa Anual de Adquisiciones.
- Elaborar informes que den cuenta al Presidente Municipal del estado de la Dirección de Archivo histórico.



	<b>Manual de organización del Archivo Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## VII.Descripción del Jefe de Acervos

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Organizar y clasificar todos los archivos que llegan a este Departamento.

	<b>Manual de organización del Archivo Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Acervos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Archivo Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura de Acervos
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Archivo Histórico
<b>A quien Supervisa:</b>	Capturista
	Técnico Archivista (2)
	Mensajero (2)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la rama Biblioteconomía y Documentación, Archivo, Historia.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, Comunicación, Planeación y Organización, Seguimiento de normas.

	<b>Manual de organización del Archivo Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

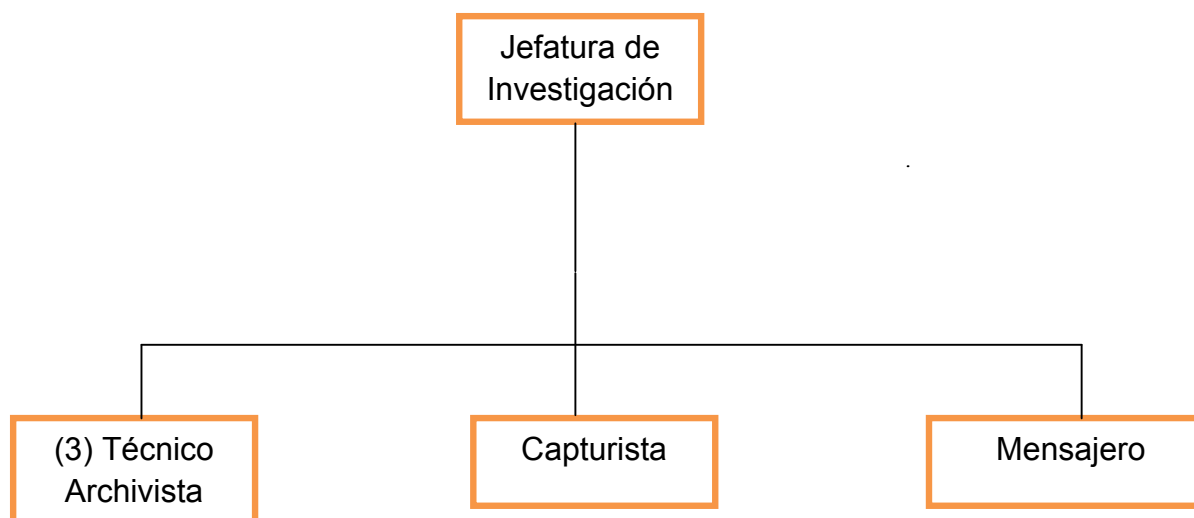
#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- 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.
- Elaborar informes mensuales a Dirección.

	<b>Manual de organización del Archivo Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## VIII. Descripción del Jefe de Investigación

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Efectuar los estudios pertinentes y necesarios para las investigaciones, libros, gacetas, videos, audio, y audio-visuales, tanto en soporte analógico, como digital, donde se refleje la historia del municipio en todas sus áreas de desarrollo y devenir socioeconómico, político y cultural.

	<b>Manual de organización del Archivo Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de Investigación
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Archivo Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura de Investigación
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Archivo Histórico
<b>A quien Supervisa:</b>	Capturista
	Técnico Archivista (3)
	Mensajero

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la rama Biblioteconomía y Documentación, Archivo, Historia, Sociología.
<b>Habilidades:</b>	Habilidad en el manejo de métodos y técnicas, Capacidad de análisis, Observador y analítico.

	<b>Manual de organización del Archivo Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

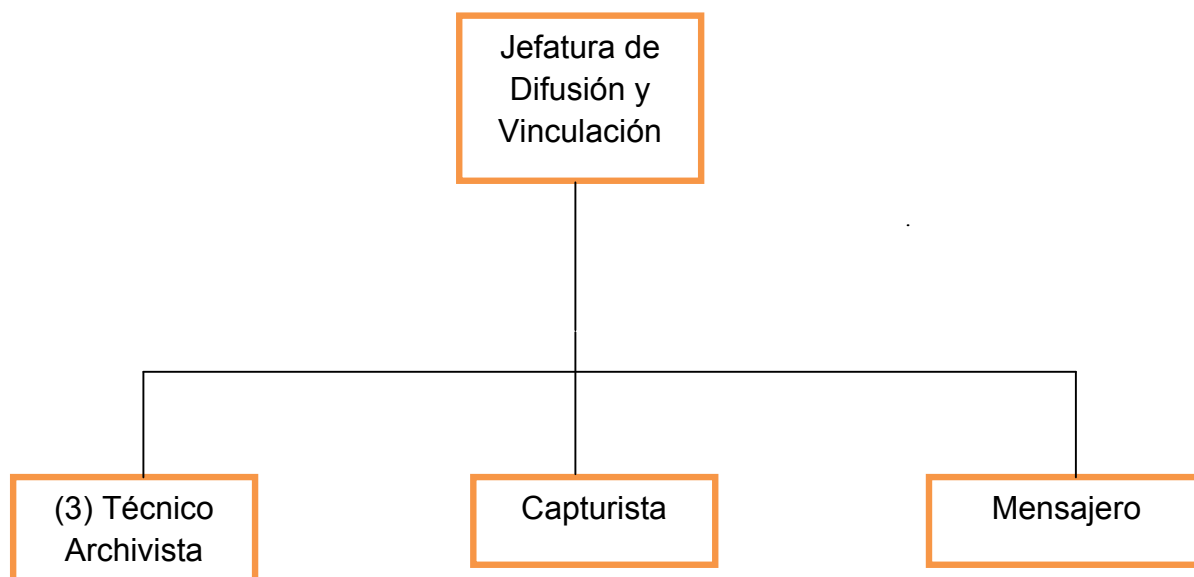
#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- 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 y 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 su contenido.

	<b>Manual de organización del Archivo Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## IX. Descripción del Jefe de Difusión y Vinculación

### Organigrama del Puesto



### 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.

	<b>Manual de organización del Archivo Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Difusión y Vinculación
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Archivo Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura de Difusión y Vinculación
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Archivo Histórico
<b>A quien Supervisa:</b>	Capturista
	Técnico Archivista (3)
	Mensajero

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la rama de Computación, Archivo, Comunicación Audiovisual, Psicología social, Capacidad para hablar en público.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, Creatividad, Generar confianza, comunicación, facilidad de palabra, capacidad para relacionarse.



	<b>Manual de organización del Archivo Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

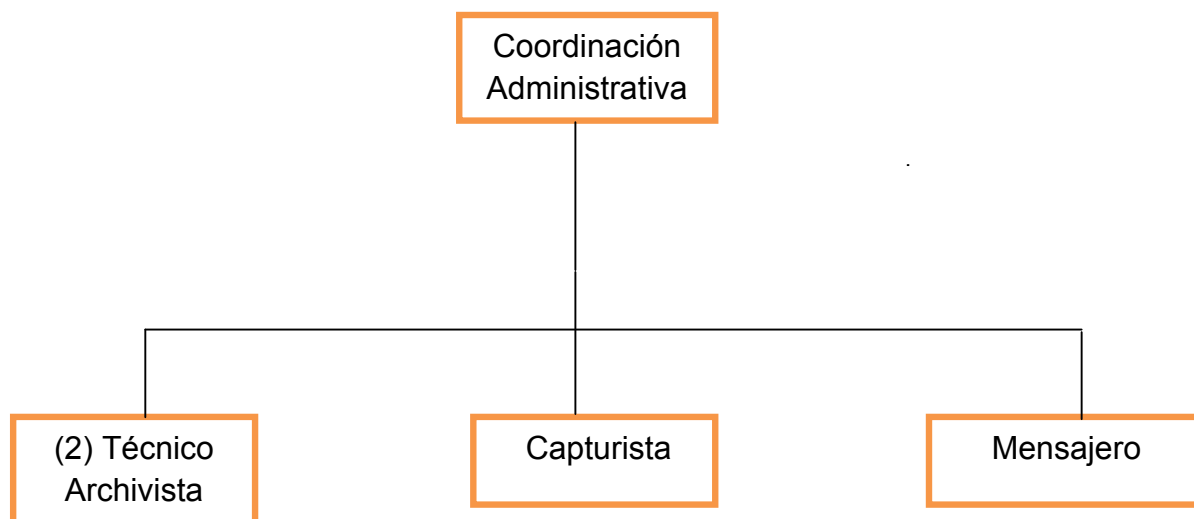
#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Coordinar y evaluar eventos como: conferencias, paneles, congresos, foros para la difusión histórica y cultural, útiles para fines educativos y divulgación social.
- Generar interés, apoyo y participación de los usuarios a través del diseño de nuevas estrategias de difusión.
- 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.
- Proporcionar equipo audiovisual y didáctico para cursos y eventos.
- Vinculación con diferentes Instituciones.

	<b>Manual de organización del Archivo Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## X. Descripción del Coordinador Administrativo

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Mantener una eficaz gestión para la dotación oportuna de los recursos humanos y financieros que requieren los programas y proyectos de la Dirección y Jefaturas del Archivo Municipal de Torreón.

	<b>Manual de organización del Archivo Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador Administrativa
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Archivo Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Archivo Histórico
<b>A quien Supervisa:</b>	Capturista
	Técnico Archivista (2)
	Mensajero

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la rama de la Administración.
<b>Habilidades:</b>	Orden y Limpieza, Responsabilidad, Manejo de grupos de trabajo, Administración del tiempo.

	<b>Manual de organización del Archivo Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

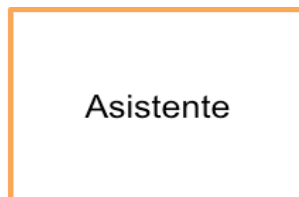
#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Presentará al Subdirector, para su revisión y turno al Director General del Archivo, las propuestas para integrar el presupuesto general especificando el costo de la nómina de personal, del programa de adquisiciones, del programa de gasto corriente, de mantenimiento de equipos, mobiliario y planta física y capacitación del personal.
- Elaboración del programa anual del mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y transporte etc.
- Dar apoyo logístico al departamento de difusión en la realización de eventos.
- Proporcionar al personal, el equipo de limpieza necesario para el mejor desarrollo de sus actividades.
- Coadyuvar en la formulación del plan de distribución anual del presupuesto de gasto corriente para su aprobación, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas y el oportuno suministro de los servicios generales.
- Atender las solicitudes de compra o servicio de los bienes o servicios requeridos por las áreas de la entidad, de acuerdo con las disposiciones presupuestarias.
- Responsable de las validaciones y reembolsos.

	<b>Manual de organización del Archivo Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## XI. Descripción de la Asistente

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Realizar tareas que se les sean asignadas por el Director de Archivo Histórico y así garantizar un trabajo de calidad.

	<b>Manual de organización del Archivo Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del puesto</b>	Asistente
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Archivo Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General
<b>A quien Reporta:</b>	Director General Archivo Histórico
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

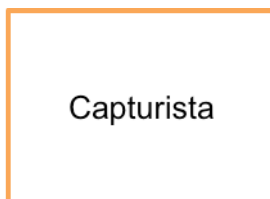
<b>Escolaridad:</b>	Nivel Básico
<b>Conocimientos:</b>	Archivo y Computación
<b>Habilidades:</b>	Seguimiento de normas, Responsabilidad, Actitud de servicio.

<b>Descripciones de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar la agenda del Director de Archivo Histórico.</li> <li>• Hacer oficios y documentos del Director.</li> <li>• Coordinar las actividades específicas que le delegue el Director.</li> </ul>

	<b>Manual de organización del Archivo Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## XII. Descripción del Capturista

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

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

	<b>Manual de organización del Archivo Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del puesto</b>	Capturista
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Archivo Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Archivo Municipal
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Acervos
	Jefatura de Investigación
	Jefatura de Difusión y Vinculación
	Coordinación Administrativa
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Nivel Básico
<b>Conocimientos:</b>	Archivo y Computación
<b>Habilidades:</b>	Seguimiento de normas, Responsabilidad, Actitud de servicio.

<b>Descripciones de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar tareas que se les sean asignadas por las Jefaturas</li> <li>• Capturar los Documentos del Archivo Histórico</li> </ul>



	<b>Manual de organización del Archivo Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### **XIII. Descripción del Técnico Archivista**

#### **Organigrama del Puesto**



#### **Objetivo del Puesto**

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

	<b>Manual de organización del Archivo Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del puesto</b>	Técnico Archivista
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Archivo Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Archivo Municipal
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Acervos
	Jefatura de Investigación
	Jefatura de Difusión y Vinculación
	Coordinación Administrativa
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

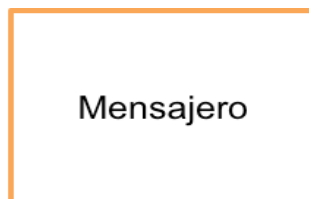
<b>Escolaridad:</b>	Nivel Básico
<b>Conocimientos:</b>	Archivo y Computación
<b>Habilidades:</b>	Seguimiento de normas, Responsabilidad, Actitud de servicio.

<b>Descripciones de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar tareas que se les sean asignadas por las Jefaturas</li> <li>• Capturar los Documentos del Archivo Histórico</li> </ul>

	<b>Manual de organización del Archivo Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **XIV. Descripción del Mensajero**

##### **Organigrama del Puesto**



##### **Objetivo del Puesto**

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

	<b>Manual de organización del Archivo Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Mensajero
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Archivo Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Archivo Municipal
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Acervos
	Jefatura de Investigación
	Jefatura de Difusión y Vinculación
	Coordinación Administrativa
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Nivel Básico
<b>Conocimientos:</b>	Archivo y Computación
<b>Habilidades:</b>	Seguimiento de normas, Responsabilidad, Actitud de servicio.

<b>Descripciones de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar tareas que se les sean asignadas por las Jefaturas</li> <li>• Entregar Documentos</li> <li>• Recibir Documentos</li> </ul>

	<b>Manual de organización del Archivo Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### XV. Directorio

<b>Dirección</b>	<b>Titular</b>	<b>Teléfono</b>
Dirección General de Archivo Municipal	Dr. Rodolfo Esparza Cárdenas	7 16 50 53
Coordinación Administrativa	Mtra. Patricia Gabriela Cardona Díaz	7 16 09 13