

# Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

MAYO 2015



*Ciudad  
de Progreso*

# Manual de Organización

## DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

Clave: MPUE1418/MO/SA03/DAM007

### AUTORIZACIONES

<p>Mario Riestra Piña</p>  <p>Secretario del Ayuntamiento</p>	<p>María de la Cruz Ríos Yanes</p>  <p>Directora del Archivo General Municipal</p>	<p>María Aurelia Hernández Yahuitl</p>  <p>Jefa de Departamento de Archivo Histórico</p>
<p>Lucero Eugenia Álvarez Castro</p>  <p>Jefa de Departamento de Archivo de Concentración</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>	

Aprobado el veintiuno de mayo de dos mil quince con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 7 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 <p>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	<b>Manual de Organización de la Dirección del Archivo General Municipal</b>	Clave: <b>MPUE1418MO/SA03/DAM007</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/05/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

	<b>Índice</b>	<b>Página</b>
<b>I.</b>	Introducción	4
<b>II.</b>	Marco Jurídico-Administrativo	6
<b>III.</b>	Misión, Visión y Políticas de Calidad	8
<b>IV.</b>	Estructura Orgánica	9
<b>V.</b>	Organigrama General	10
<b>VI.</b>	Descripción de la Dirección del Archivo General Municipal	11
	Organigrama de Puestos	11
	Objetivo General	11
	Descripción del Puesto	12
	Especificaciones del Puesto	12
	Descripción Especifica de Funciones	13
<b>VII.</b>	Descripción del Departamento de Archivo de Concentración	15
	Organigrama de Puestos	15
	Objetivo General	15
	Descripción del Puesto	16
	Especificaciones del Puesto	16
	Descripciones Especifica de Funciones	16
<b>VIII.</b>	Descripción del Departamento de Archivo Histórico	18
	Organigrama de Puestos	18
	Objetivo General	18
	Descripción del Puesto	19
	Especificaciones del Puesto	19
	Descripción Especifica de Funciones	19
<b>IX.</b>	Directorio	21

 <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección del Archivo General Municipal</b>	Clave: <b>MPUE1418MO/SA03/DAM007</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/05/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## I. INTRODUCCIÓN

La memoria colectiva y documentada de los pueblos representa una amplia parte del patrimonio cultural, el cual expone la evolución del pensamiento y sus logros. Por ello, la debida custodia del patrimonio documental debe ser considerada un fin del Municipio, para evitar que se exponga al deterioro natural, a la ignorancia o la negligencia.

El Archivo General Municipal de Puebla es uno de los más notables acervos documentales del país y uno de los más importantes de América Latina, repositorio que custodia la memoria histórica de la ciudad y que resguarda documentación desde 1532 hasta nuestros días, como memoria de la ciudad, conserva los testimonios más importantes de su historia, desde su origen como “la Puebla de los Ángeles a la Heroica Puebla de Zaragoza.

A partir de 1996, el Archivo Municipal adquiere el carácter de Archivo General, por lo cual se convierte en el receptor de los documentos semiactivos que transfieren los archivos de trámite de las dependencias y entidades del Ayuntamiento de Puebla, mismos que dan inicio al ciclo vital del documento, para posteriormente integrarse al Archivo de Concentración para su organización archivística y guarda precaucional. Una vez prescritos los valores administrativo, jurídico, o fiscal la documentación pasa mediante Transferencia Secundaria al Archivo Histórico.

Por su parte, el Departamento de Archivo Histórico conserva y difunde la memoria documental del municipio de Puebla organizada en Fondos, Secciones, Subsecciones y Series documentales de la mayor importancia institucional y social.

El Archivo General Municipal de Puebla se encuentra orgánicamente dividido en Departamento de Archivo de Concentración y Departamento de Archivo Histórico.

Con la entrada en vigor de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla en agosto de 2004, se obliga a transparentar la gestión pública mediante la difusión de la información que generan los entes públicos, en consecuencia, se revalora la importancia de contar con archivos debidamente organizados para responder a los imperativos de la Transparencia y Rendición de Cuentas.

El Archivo General Municipal de Puebla se constituye en un activo institucional de primer orden cuyos documentos normativos, como el presente Manual de Organización resultan indispensables como sustento administrativo de las funciones archivísticas que le corresponde implementar y difundir institucionalmente.

La realización del Manual de Organización debe considerarse de vital importancia, y aún más, considerando que el Archivo General Municipal es un área imprescindible para la toma de decisiones de la Administración Municipal de Puebla, debido a que conserva documentación contemporánea e histórica que se genera en las distintas Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento de Puebla.

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	<b>Manual de Organización de la          Dirección del Archivo General          Municipal</b>	Clave: <b>MPUE1418MO/SA03/DAM007</b>
			Fecha de elaboración: <b>21/05/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

El presente Manual representa una hoja de ruta que dirige, norma y evalúa el trabajo del propio Archivo General Municipal; y deberá someterse a las actualizaciones necesarias con el propósito de mantener su vigencia.

“Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género”.

 <p>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	<p><b>Manual de Organización de la Dirección del Archivo General Municipal</b></p>	Clave: <b>MPUE1418MO/SA03/DAM007</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/05/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.  
Última reforma en el D.O.F. 07 de julio de 2014.
- **Ley Federal de Archivos**  
Diario Oficial de la Federación, 23 de enero de 2012.
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**  
Diario Oficial de la Federación, 11 de Junio de 2002.  
Última reforma en el D.O.F. 14 de julio de 2014.
- **Ley General de Bienes Nacionales**  
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004.  
Última reforma en el D.O.F. 07 de junio de 2013.
- **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**  
Diario Oficial de la Federación, 13 de marzo de 2002.  
Última reforma en el D.O.F. 14 de julio de 2014.
- **Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas**  
Diario Oficial de la Federación, 6 de mayo de 1972.  
Última reforma en el D.O.F. 28 de enero del 2015.
- **Código Penal Federal**  
Diario Oficial de la Federación, 14 de agosto de 1931.  
Última reforma en el D.O.F. 12 de marzo de 2015.

### Estatal

- **Ley de Archivos del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 16 de diciembre de 2009.  
Última reforma en el P.O. 13 de septiembre de 2013.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2011.

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	<b>Manual de Organización de la          Dirección del Archivo General          Municipal</b>	Clave: <b>MPUE1418MO/SA03/DAM007</b>
			Fecha de elaboración: <b>21/05/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

- **Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.**  
Periódico Oficial del Estado, 25 de noviembre de 2013.
- **Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 08 de septiembre de 2010.  
Última reforma en el P.O. 11 de noviembre de 2013.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984.  
Última reforma en el P.O. 02 de enero de 2012.
- **Ley de Obra Pública y Servicio Relacionado con la misma para el Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 26 de marzo de 2003.  
Última reforma en el P.O. 18 de diciembre de 2013.

## Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**  
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo 2001.  
Última reforma en el P.O. 31 de diciembre 2014.
- **Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2015**  
Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 2014.
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2004.  
Última reforma en el P.O. 04 de abril 2014.
- **Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 29 de Marzo de 2010.  
Última reforma en el P.O. 11 de junio 2014.
- **Normatividad General para la Desincorporación y Destino final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal al servicio de las dependencias que lo conforman**  
Periódico Oficial del Estado, 24 mayo de 2006.  
Última reforma en el P.O. 23 de octubre de 2013.
- **Los Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 17 de febrero de 2006.  
Última reforma en el P.O. 19 de diciembre de 2007.

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	<b>Manual de Organización de la          Dirección del Archivo General          Municipal</b>	Clave: <b>MPUE1418MO/SA03/DAM007</b>
			Fecha de elaboración: <b>21/05/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

### III.- MISIÓN, VISIÓN y POLÍTICAS DE CALIDAD

#### MISIÓN:

Ser una dependencia proactiva dentro de la estructura del Ayuntamiento que facilite la continuación de acuerdos y resoluciones del Honorable Cabildo, dando certeza jurídica a los actos de la Administración, ejerciendo custodia sobre la documentación relevante, los acuerdos de voluntades, los ordenamientos de la Comuna, el patrimonio municipal; que contribuye con el resto de las dependencias del H. Ayuntamiento, a construir una metrópoli segura, incluyente y competitiva, que genere calidad de vida para quienes la habitan y la visitan.

#### VISIÓN:

Ser una instancia que coadyuve a la construcción de mejores condiciones de vida, buscando constantemente salvaguardar el patrimonio municipal, la mejora de sus bases de datos, archivos y expedientes, estandarizando sus mecanismos de actuación bajo criterios ecológicos, buscando siempre el desarrollo sustentable.

#### POLÍTICAS DE CALIDAD

**Responsabilidad.-** Aplicar programas de trabajo, encaminados a mejorar la administración de los documentos del Honorable Ayuntamiento de Puebla, al igual que velar por la preservación de éstos, actuando siempre con profesionalismo y legalidad.

**Eficiencia.-** Atender las solicitudes de usuarios internos y externos para la consulta de documentos haciendo uso de los recursos disponibles de manera racional en el menor tiempo posible, con la capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas de manera óptima.

**Imparcialidad.-** Dar siempre trato igualitario a los usuarios que soliciten información que custodia el Archivo General Municipal.



 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	<b>Manual de Organización de la          Dirección del Archivo General          Municipal</b>	Clave: <b>MPUE1418MO/SA03/DAM007</b>
			Fecha de elaboración: <b>21/05/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

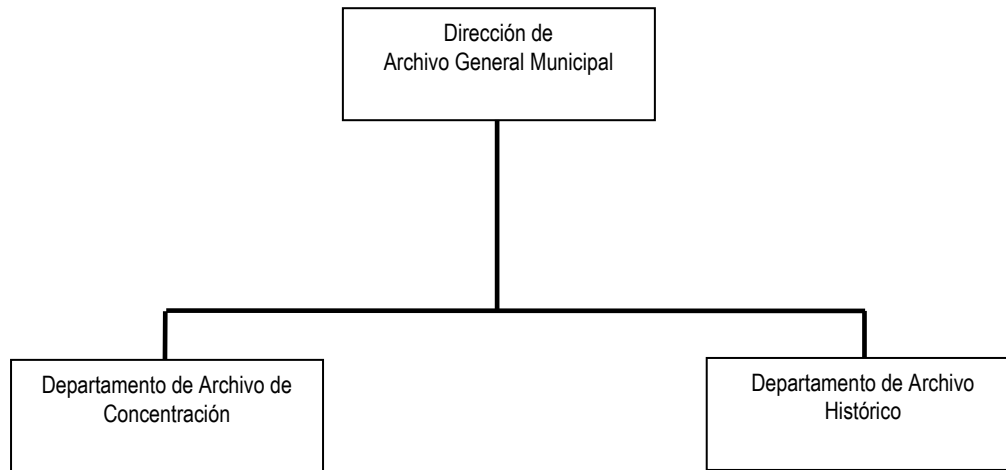
Nivel	Dirección de Archivo General Municipal	No. de Plazas	
		B	C
VII	Director		1
XII	Analista A	2	
XIII	Analista B	1	
	<b>Departamento de Archivo de Concentración</b>		
IX	Jefe de Departamento		1
X	Coordinador Especializado	1	
XI	Coordinador Técnico	3	
XII	Analista A	6	1
XIII	Analista B		1
	<b>Departamento de Archivo Histórico</b>		
IX	Jefe de Departamento		1
IX	Analista Consultivo A	2	
X	Coordinador Especializado	1	
XI	Coordinador Técnico	1	
XII	Analista A	12	
XIII	Analista B	1	4
XIV	Auxiliar	1	

**B: Base**

**C: Confianza**

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	<b>Manual de Organización de la          Dirección del Archivo General          Municipal</b>	Clave: <b>MPUE1418MO/SA03/DAM007</b>
			Fecha de elaboración: <b>21/05/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

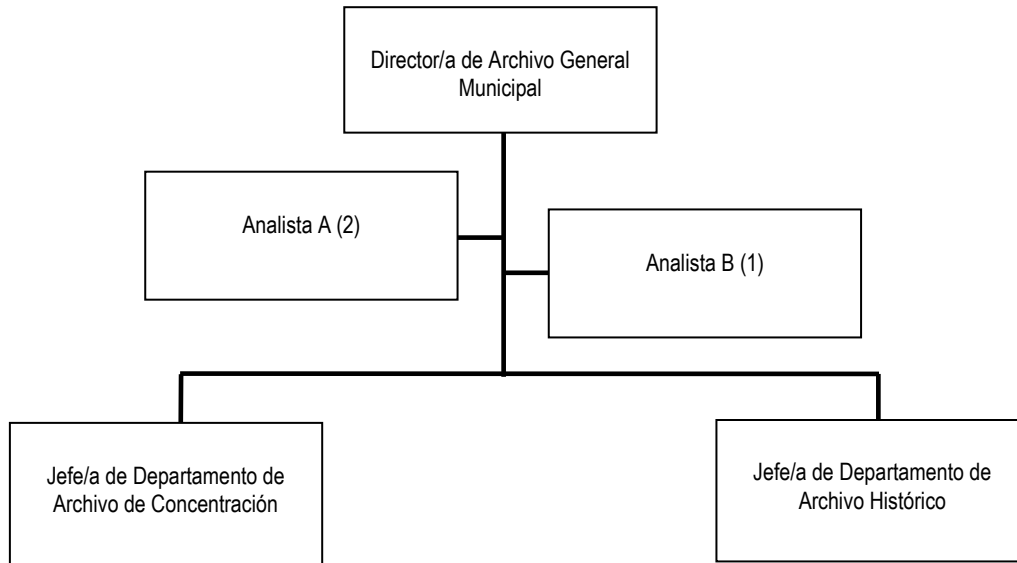
## V.- ORGANIGRAMA GENERAL



 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	<b>Manual de Organización de la          Dirección del Archivo General          Municipal</b>	Clave: <b>MPUE1418MO/SA03/DAM007</b>
			Fecha de elaboración: <b>21/05/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

## VI.- DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

### Organigrama de la Dirección de Archivo General Municipal



### Objetivo General

Valorar la importancia documental generada por las dependencias y entidades del Honorable Ayuntamiento de Puebla, de acuerdo a la normatividad archivística para posteriormente resguardar, custodiar y difundir el acervo histórico del municipio, así como brindar servicios de calidad a la sociedad.

 <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección del Archivo General Municipal</b>	Clave: <b>MPUE1418MO/SA03/DAM007</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/05/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director/a
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quien reporta:</b>	Secretario/a del Ayuntamiento
<b>A quien supervisa:</b>	Analista A (2) Analista B (1) Jefe de Departamento de Archivo Histórico Jefe de Departamento de Archivo de Concentración

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Historia, Archivística, Administración Pública, o carreras afines.
<b>Conocimientos:</b>	Historia, legislación en la materia, ciencias de la información y archivística.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, relaciones públicas, trabajo en equipo, toma decisiones. Gestión y administración documental.

### **Descripción Específica de Funciones**

1. Conservar y custodiar los documentos, libros y expediente del acervo, poniendo especial cuidado en los que integran el Archivo Histórico del Municipio;
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo General Municipal;
3. Dictar políticas de funcionamiento del Archivo General;
4. Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 1689 Bis que refiere el artículo 25 del Código reglamentario;
5. Dictar los Lineamientos de Administración Documental que tendrán aplicación obligatoria en todas las dependencias y Organismos Descentralizados así como de sus Juntas Auxiliares del Honorable Ayuntamiento, los cuales serán formalmente expresados a través de los "Lineamientos para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal";
6. Organizar y describir los grupos documentales históricos que integran el acervo del Archivo y establecer las normas para su préstamo y custodia;
7. Desarrollar programas y acciones de conservación para el mantenimiento físico del acervo que integra el Archivo General Municipal;
8. Diseñar, proponer e implementar la organización y sistemas de registro de los documentos que sean depositados en el Archivo, con el fin de agilizar el manejo y localización de los mismos;
9. Reportar ante el Secretario los libros y documentos que requieran de restauración o reproducción y proponer las medidas necesarias para su conservación;
10. Recibir un ejemplar del inventario general de los Bienes Municipales que refiere el artículo 144 de la Ley Orgánica Municipal;
11. Establecer las medidas de higiene y prevención para la protección, integridad y salud de los empleados del Archivo General Municipal;
12. Establecer los sistemas de protección, prevención y seguridad que se requieran para el acervo documental;
13. Presidir el Comité Técnico de Archivos Administrativos y Semiactivos de acuerdo a lo previsto en los artículos 1703 y 1703 bis del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;
14. Informar oportunamente al Secretario sobre las actividades realizadas y proponer la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a su competencia;



SECRETARÍA  
DEL AYUNTAMIENTO

**Manual de Organización de la  
Dirección del Archivo General  
Municipal**

Clave: **MPUE1418MO/SA03/DAM007**

Fecha de elaboración: **21/05/2015**

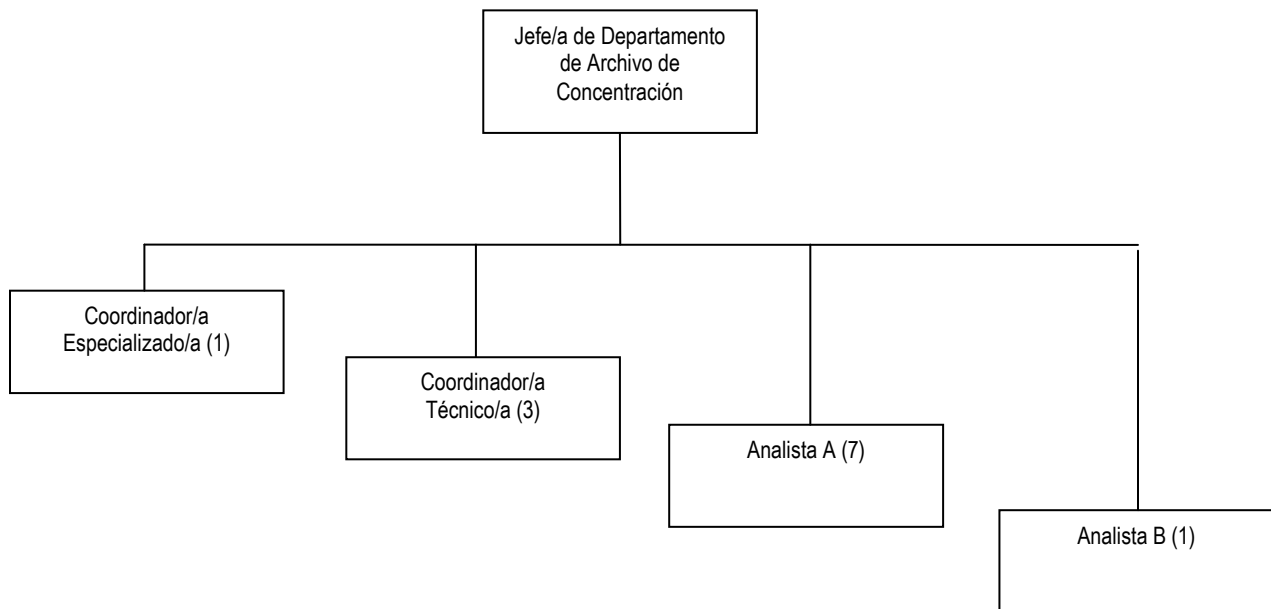
Núm. de Revisión: **01**

15. Autorizar solicitudes de los usuarios externos e internos para consultar los documentos del Archivo General Municipal;
16. Mantener actualizado el inventario general del acervo que custodia el Archivo General Municipal, en soporte electrónico y en papel;
17. Poner a disposición del público la Guía General del Archivo Histórico Municipal de Puebla;
18. Diseñar y llevar a la práctica planes y programas sobre capacitación archivística y/o profesionalización del personal para asegurar la calidad de los servicios que ofrece el Archivo General Municipal;
19. Autorizar previo acuerdo con el Secretario la salida de documentos originales del acervo histórico cuando se requieran, haciendo que se guarden las medidas de conservación y seguridad para tal efecto;
20. Coordinar con el Jefe de Archivo de Concentración la transferencia de la documentación de los archivos administrativos de las Dependencias y Entidades al Archivo General Municipal;
21. Impulsar la investigación histórica a través del Archivo General Municipal mediante la publicación de folletos, revistas y libros;
22. Las demás que en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones aplicables y aquellas que le asigne el Secretario del Ayuntamiento; y
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	<b>Manual de Organización de la          Dirección del Archivo General          Municipal</b>	Clave: <b>MPUE1418MO/SA03/DAM007</b>
			Fecha de elaboración: <b>21/05/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

## VII.- DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

### Organigrama del Departamento de Archivo de Concentración



### Objetivo General

Planear y realizar la transferencia de la documentación semiactiva de los Archivos de Trámite de las Dependencias o Entidades de la Administración Municipal, al Departamento de Archivo de Concentración como lo establece la norma archivística; así como la recuperación y préstamo expedito de la documentación solicitada por los usuarios.

 <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección del Archivo General Municipal</b>	Clave: <b>MPUE1418MO/SA03/DAM007</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/05/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Archivo de Concentración
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección del Archivo General Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Director/a del Archivo General Municipal
<b>A quien supervisa:</b>	Coordinador/a Especializado/a (1) Coordinador/a Técnico/a (3) Analista A (7) Analista B (1)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Archivística, Ciencias de la Información, Historia, Humanidades o carreras afines.
<b>Conocimientos:</b>	Archivística y/o ciencias de la Información. Administración Pública, Experiencia en la materia.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, manejo de equipos de trabajo, comunicación, atención al público, relaciones institucionales.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar con la Dirección del Archivo General Municipal en la elaboración o actualización de los "Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal de Puebla";</li> <li>2. Ser el vínculo en materia archivística entre el Archivo General Municipal, Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;</li> <li>3. Aplicar los "Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal";</li> <li>4. Formular los programas de capacitación sobre administración documental;</li> </ol>
--



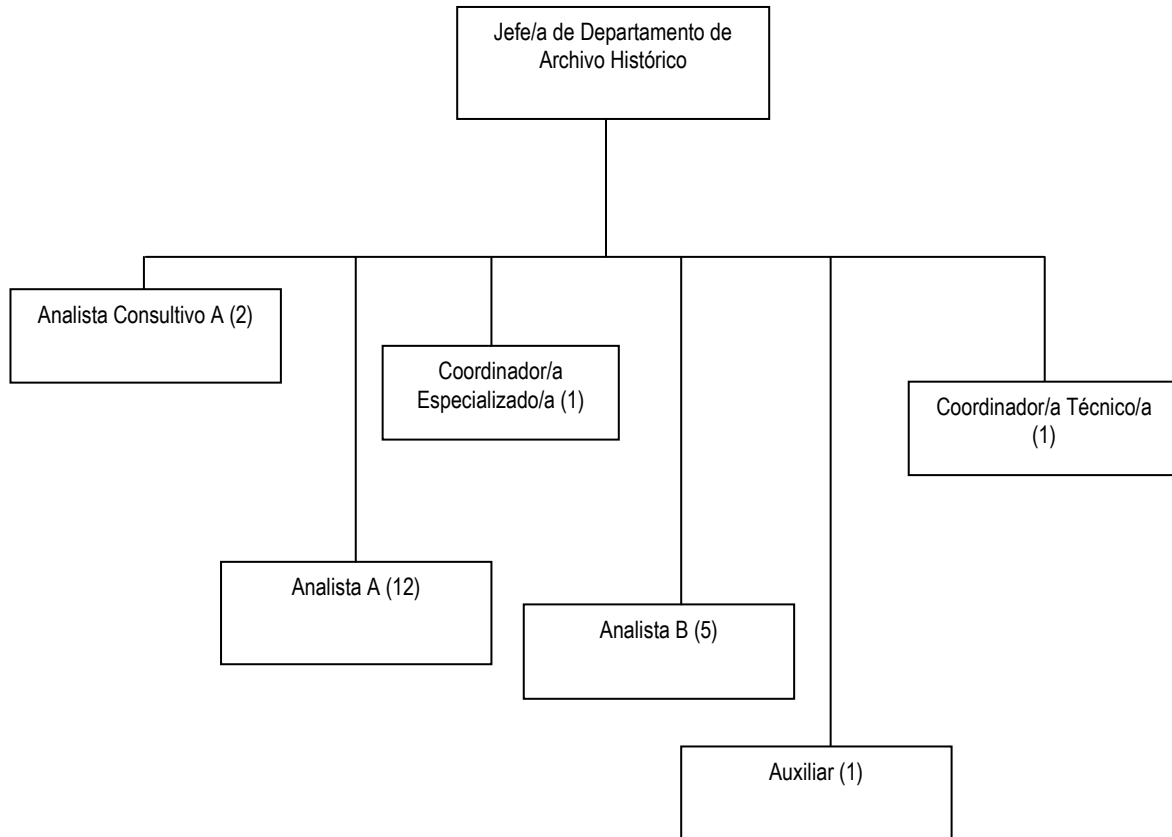
 <p>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	<b>Manual de Organización de la Dirección del Archivo General Municipal</b>	Clave: <b>MPUE1418MO/SA03/DAM007</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/05/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

5. Capacitar y asesorar técnicamente a los responsables de archivos de trámite de las Dependencias, Entidades y Juntas Auxiliares del Ayuntamiento en administración de documentos y transferencia primaria;
6. Intervenir en la formulación de políticas y criterios que deban seguir los archivos administrativos en la aplicación de normas archivísticas para la organización documental;
7. Vigilar la recepción y orden de la documentación transferida al Archivo de Concentración, como lo refiere los “Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal”;
8. Dar trámite a las solicitudes de consulta y préstamo de documentación que hagan las Dependencias y Entidades, conforme a lo establecido en el Artículo 1696 Quáter Capítulo 25 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;
9. Implementar medidas preventivas que eviten el deterioro, pérdida o sustracción del acervo documental, así como el mobiliario y equipo técnico del departamento a su cargo;
10. Formar parte del Comité Técnico de Archivos Administrativos y Semiactivos como lo establecen los artículos 1703 y 1703 Bis. del Capítulo 25 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;
11. Entregar informes mensuales de actividades al Director del Archivo General Municipal;
12. Atender las demás funciones que asigne el Director del Archivo General Municipal; y
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	<b>Manual de Organización de la          Dirección del Archivo General          Municipal</b>	Clave: <b>MPUE1418MO/SA03/DAM007</b>
			Fecha de elaboración: <b>21/05/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

## VIII.- DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO

### Organigrama del Departamento de Archivo Histórico



### Objetivo General

Coordinar las actividades para custodiar, conservar y restaurar la documentación histórica del Archivo General Municipal, vigilando que se mantenga organizado y actualizado a través de la Guía General del Archivo Histórico Municipal para facilitar la localización, consulta y difusión de los documentos, así como gestionar apoyos interinstitucionales para la estabilización de documento de gran valor histórico

 <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección del Archivo General Municipal</b>	Clave: <b>MPUE1418MO/SA03/DAM007</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/05/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento del Archivo Histórico
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección del Archivo General Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Director del Archivo General Municipal
<b>A quien supervisa:</b>	Analista Consultivo A (2) Coordinador/a Especializado/a (1) Coordinador/a Técnico/a (1) Analista A (12) Analista B (5) Auxiliar (1)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Historia, Archivística o carreras afines.
<b>Conocimientos:</b>	Archivística, legislación, computación, paleografía, diplomática y cultura general en historia.
<b>Habilidades:</b>	Relaciones Públicas, liderazgo, técnicas de administración documental, archivonomía, habilidad para coordinar equipos de trabajo y conocimientos históricos.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auspiciar y dirigir las investigaciones históricas que el Archivo General Municipal realice;</li> <li>2. Generar programas y mecanismos en materia de conservación y restauración de documentos que aseguren la integridad del acervo histórico;</li> <li>3. Implementar medidas preventivas que eviten el deterioro, pérdida o sustracción del acervo documental, así como el mobiliario y el equipo técnico del Departamento a su cargo;</li> <li>4. Actualizar y sistematizar el inventario general del acervo histórico;</li> <li>5. Implementar técnicas archivísticas para el desempeño adecuado de las funciones propias del Archivo Histórico;</li> <li>6. Coordinar los cursos de capacitación que en materia de conservación, restauración, microfilmaciones,</li> </ol>
--



Video filmación y reproducción de documentos se implanten para el personal del Archivo General Municipal;

7. Controlar y supervisar el servicio de consulta del acervo histórico en los términos que establecen los artículos 1700 Bis, 1700 Ter. y 1701 Bis. Del Capítulo 25 del Código Reglamentario;
8. Otorgar los servicios de reproducción documental, con el fin de satisfacer las demandas de los usuarios internos y externos;
9. Gestionar ante las instancias competentes el incremento del material bibliográfico por concepto de compra, donación o canje que lleguen al archivo,
10. Coordinar la clasificación y catalogación del acervo bibliográfico, fotográfico, cartográfico y hemerográfico del Archivo General Municipal.
11. Otorgar las facilidades necesarias a los investigadores para la consulta del archivo sin más limitaciones que las establecidas en el Código Reglamentario para el municipio de Puebla y las que se refieran a las medidas de conservación de los documentos;
12. Coadyuvar con el archivo de concentración en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental;
13. Determinar las modalidades de acceso, consulta y permanencia por parte de los usuarios al archivo histórico, previo acuerdo con el Director del Archivo General Municipal;
14. Elaborar programas que permitan respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos;
15. Establecer los criterios para la transcripción paleográfica de documentos antiguos;
16. Establecer programas que permitan respaldar el acervo documental, las colecciones biblio-hemerográficas, fotográficas y cartográficas a través de sistemas ópticos y electrónicos, que resguarda el Archivo General Municipal;
17. Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta;
18. Realizar exposiciones documentales que difundan la historia del Municipio y de la Ciudad de Puebla, existentes en el acervo histórico, haciendo que se guarden las medidas de conservación y seguridad para tal efecto;
19. Entregar informes mensuales de actividades al Director del Archivo General Municipal;
20. Atender las demás funciones que asigne el Director del Archivo General Municipal; y
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección del Archivo General Municipal</b>	Clave: <b>MPUE1418MO/SA03/DAM007</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/05/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## IX.- DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección del Archivo General Municipal  Av. 15 de Mayo 4702-A Col. Villa Posadas Antigua Cementera Atoyac	María de la Cruz Ríos Yanes	maria.rios@pueblacapital.gob.mx	2 24 10 14 2 24 13 49
Departamento de Archivo Histórico  Portal Hidalgo No. 14 (Pasaje Ignacio Zaragoza), Colonia Centro y; Av. 15 de Mayo 4702-A Col Villa Posadas Antigua Cementera Atoyac	Ma. Aurelia Hernández Yahuitl	aurelia.hernandez@pueblacapital.gob.mx	3 09 43 00 Ext. 259  2 24 10 14 2 24 13 49
Departamento de Archivo de Concentración  Av. 15 de Mayo 4702-A Col Villa Posadas Antigua Cementera Atoyac	Lucero Eugenia Álvarez Castro	lucero.alvarez@pueblacapital.gob.mx	2 24 00 19