



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE METEPEC, HIDALGO

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVO

Manual de Procedimientos MARZO 2026

Expedido en el municipio de Metepec, Hidalgo

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO METEPEC HIDALGO, CP 43400



INDICE

- INTRODUCCIÓN.
- OBJETIVO
- ORGANIGRAMA DEL AREA
- FUNCIONES
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
- DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS.
- GLOSARIO
- DIRECTORIO.



INTRODUCCIÓN

Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, es indispensable que los documentos que se encuentran en el Ayuntamiento estén debidamente organizados y conservados bajo criterios uniformes, de tal manera que permitan su localización expedita, disponibilidad e integridad; para ello, la correcta organización archivística contribuirá a sentar las bases para la modernización y eficiencia de las actividades del Municipio de Metepec Hidalgo.

La organización documental bajo criterios uniformes, permitirá asegurar la conservación y custodia del acervo municipal, mediante el cual se conforma la memoria institucional. En este sentido, los archivos se convierten en el instrumento fundamental para evitar que se usen, oculten, destruyan, divulguen o alteren indebidamente los expedientes y documentos.

Por lo anterior la Dirección de Archivo Municipal en coordinación con Archivo del Estado de Hidalgo considera que la organización, uso eficiente y eficaz de los archivos de las diferentes unidades administrativas constituye el medio que permitirá el acceso a la información respecto de las funciones sustantivas y comunes que de manera cotidiana se desarrollan en este municipio; auspiciando con ello, la rendición de cuentas de manera transparente.



OBJETIVO

Proporcionar en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable a través de la administración de la documentación de los sujetos obligados, instrumentando las técnicas y mecanismos para la adecuada recepción, organización, administración, preservación, conservación, uso y difusión del acervo documental, además de ejecutar acciones de coordinación y colaboración institucional que permitan realizar tareas de organización, administración y localización de archivos que garanticen el acceso expedito y oportuno de la información a cargo de los sujetos obligados, emitiendo criterios específicos para el manejo de sus archivos institucionales, observando las disposiciones que sobre el particular emita el Órgano Rector.



FUNCIONES

La Dirección del Archivo Municipal es el órgano administrativo dependiente de la Secretaría General Municipal que se encarga del cuidado, organización y administración del archivo del Municipio en términos de las disposiciones aplicables.

Para el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Archivo Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

Conservar y organizar los documentos, expedientes, manuscritos, libros, ediciones, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y cualquier otro objeto o instrumento que por su interés deban permanecer en la Dependencia.

II. Adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material que allí se encuentre, mediante la remisión detallada que efectúen las dependencias del Ayuntamiento para su custodia y fácil consulta.

III. Promover, organizar y coordinar programas de capacitación y actualización sobre archivonomía a los servidores públicos municipales responsables de la documentación de cada área.

IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Archivo Municipal, así como dictar las políticas generales para su operación funcionamiento.

V. Informar mensualmente a la o a el Secretario General sobre las actividades e investigaciones realizadas por la Dirección, así como el estado del Archivo Municipal;

VI. Vigilar el ingreso de documentos al Archivo Municipal y en su caso, avalar su préstamo y salida;

VII. Realizar periódicamente la depuración de los acervos documentales del Archivo Municipal con el fin de mantenerlos actualizados; y

VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.



PERFILES DE PUESTOS

COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTORA DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

PUESTO AL QUE REPORTA:
SECRETARIA MUNICIPAL

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Trabajo en equipo
- Habilidad de organización
- Iniciativa
- Relaciones Interpersonales
- Liderazgo
- Orden y Control



OBJETIVO DEL PUESTO:

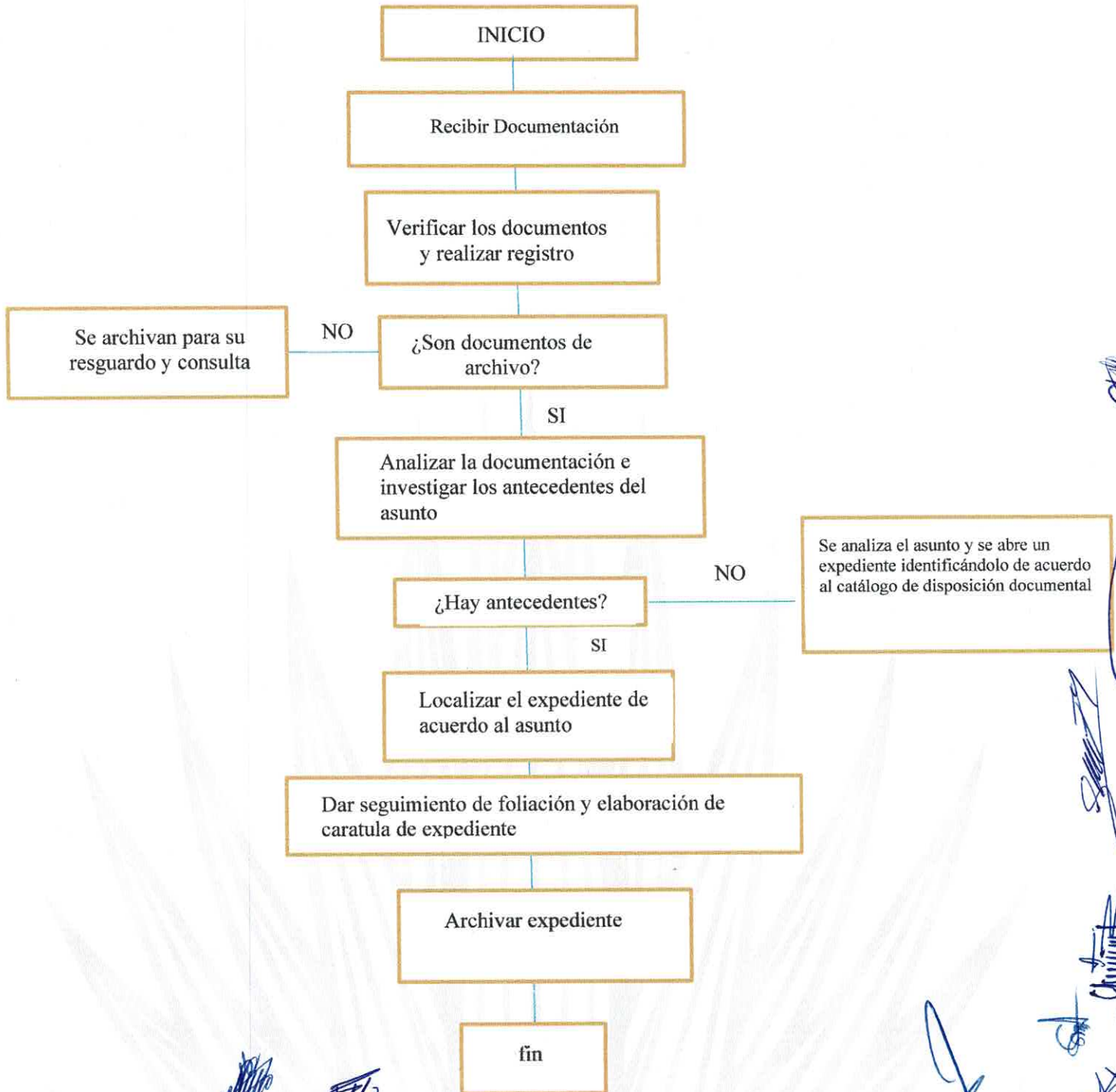
Brindar de manera integral los servicios de apoyo informativo-documental requeridos por las áreas generadoras de información.

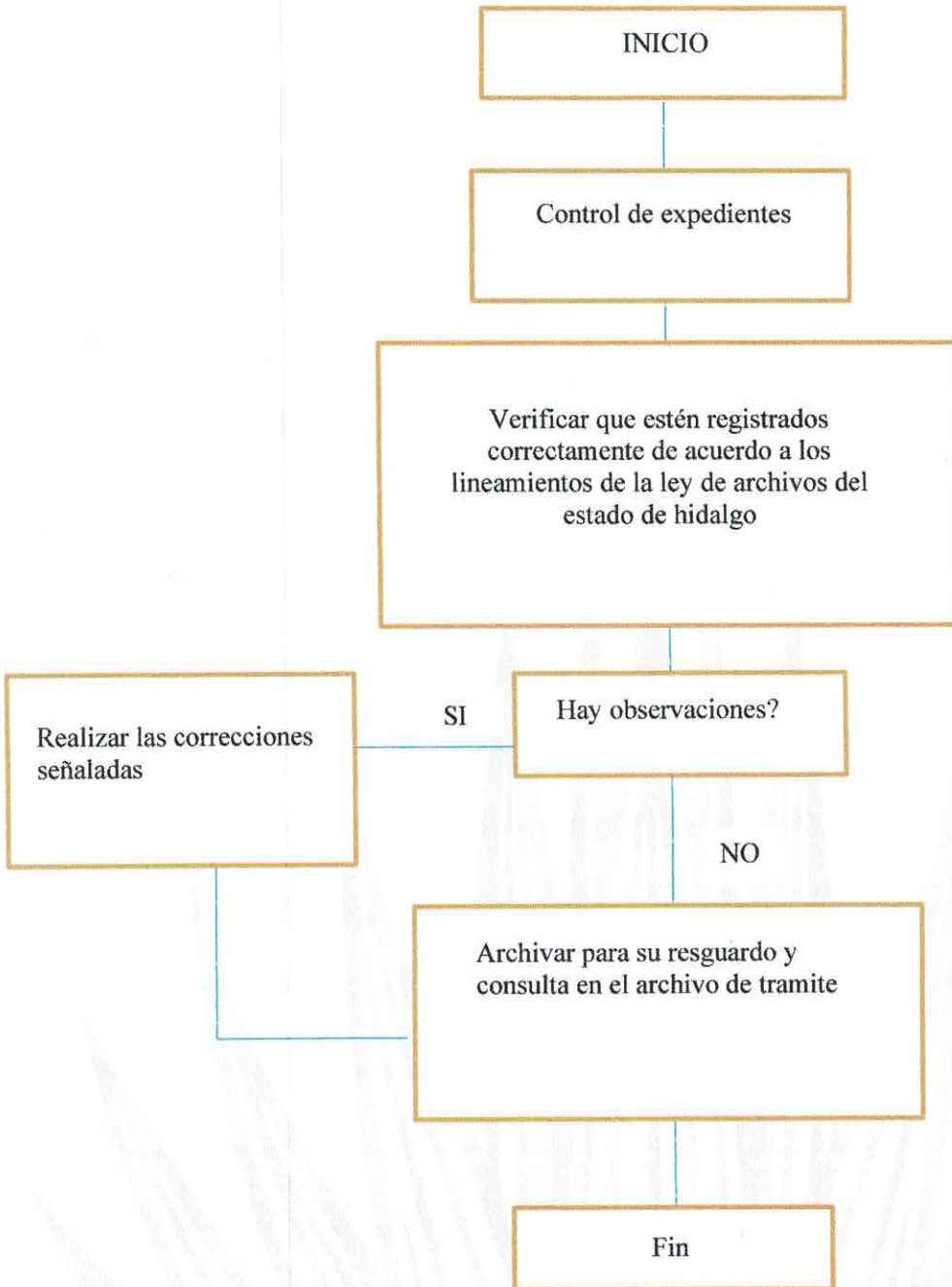
FUNCIONES:

- Reunir, analizar, identificar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los libros, expedientes y documentos que constituyen el patrimonio documental del Estado.
- Coordinar la valoración primaria en sus archivos, mediante la integración y establecimiento de un grupo interdisciplinario para tal efecto.
- Preparar y publicar guías, inventarios, catálogos de documentos históricos, índices y otros instrumentos de descripción que faciliten la consulta de sus acervos.
- Emitir las normas, políticas y lineamientos específicos conforme a los cuales se fijen las relaciones operativas internas entre las unidades que ejerzan las funciones de correspondencia y archivos administrativos e históricos, de su sujeto obligado.
- Asesorar y apoyar a las Unidades Administrativas correspondientes en el diseño de sus procedimientos internos, para el manejo y administración de documentos.
- Vigilar y evaluar el cumplimiento de la normatividad expedida por el órgano rector para regular la organización, clasificación, transferencia, conservación o eliminación de los documentos que integren los archivos con motivo de la gestión administrativa.
- Emitir las normas de seguridad y conservación de los archivos existentes al interior del sujeto obligado, conforme al Reglamento emitido para tal efecto.
- Tomar las medidas necesarias para proteger los documentos que se encuentren abandonados e impedir su destrucción o desaparición.
- Expedir todo tipo de certificaciones de los documentos que obren en sus acervos, excepto cuando se trate de documentos de trámite o concentración.
- Asesorar en materia archivística a las unidades de archivo en sus áreas e integrar conjuntamente inventarios, índices, registros y censos de los documentos que obren en su poder y los que tengan valor histórico.

II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

II.I DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS





[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]



GLOSARIO

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS: conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

ARCHIVO: conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades. Institución en donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. Local donde se conservan y consultan archivos.

ARCHIVO ADMINISTRATIVO ACTUALIZADO: aquel que permite la correcta administración de documentos en posesión de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, de los órganos constitucionales autónomos de los tres órdenes de gobierno.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: unidad de archivo encargada del proceso y operaciones para el manejo de archivos semiactivos de uso esporádico. Recibe de las oficinas los archivos de trámite y los conserva de manera precautoria hasta que cumplan su vigencia.

ARCHIVO DE TRÁMITE: unidad de archivo responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa. Conserva archivos en forma temporal, posteriormente los transfiere a un archivo de concentración.

ARCHIVO HISTÓRICO: unidad de archivo responsable de la conservación, organización, descripción y divulgación de archivos con valor permanente, que previamente han sido valorados y transferidos por el archivo de concentración;

ASUNTO: contenido específico de cada una de las unidades documentales (documento de archivo, expediente) de una serie que permite la individualización dentro del conjunto de características homogéneas al que están integrados. Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que se trata un expediente o documento de archivo y que se genera en consecuencia de una acción administrativa.

BAJA DOCUMENTAL: eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.



CARÁTULA: frente del expediente donde se establecerán los elementos mínimos para describir su contenido.

CARPETA: contenedor formado por dos tapas de papel de material flexible que sirve para integrar documentos de archivo.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL: registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS: etapas en las que se divide al documento de archivo conforme a su uso, valor y ubicación: etapa activa: uso constante por el área generadora, valores primarios, archivo de trámite; etapa semiactiva: uso esporádico por el área generadora, con valores primarios, archivo de concentración; etapa histórica: valores permanentes, uso público, archivo histórico.

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad.

CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS: conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.

CONSERVACIÓN PRECAUTORIA: disposición que fija el tiempo que deben guardarse los documentos en el archivo de concentración antes de proceder a la selección y valoración histórica para su conservación permanente o baja definitiva.

COPIA: reproducción simultánea o no del texto de un documento.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

DESCRIPCIÓN: proceso destinado a elaborar instrumentos de consulta que faciliten el acceso y conocimiento de los archivos.

DESTINO FINAL: selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

DOCUMENTACIÓN ACTIVA: la necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite.

DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA: la que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la dependencia o entidad, por lo que debe conservarse permanentemente.



DOCUMENTACIÓN SEMIACTIVA: la de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.

DOCUMENTO: unidad de información registrada en un soporte, sirve de consulta.

DOCUMENTO DE APOYO INFORMATIVO: documentación que se genera o conserva en oficina y que se constituye por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad reside en la información

que contiene para apoyar las tareas administrativas. Dentro de sus características se encuentran las siguientes:

1. No forma parte de un archivo ni se encuentra registrado como tal.
2. Tiene uso temporal.
3. Carece de valores primarios (administrativo, contable o legal).
4. La mayoría tiene pronta obsolescencia.
5. No refleja acciones o trámites de la dependencia.
6. Se trata de controles internos para diferentes operaciones-

DOCUMENTO DE ARCHIVO: el que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades. Tiene carácter seriado, se genera dentro del proceso natural de una actividad o función, es exclusivo, tiene autoridad, es estático y se interrelaciona con otros documentos.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.

EXPEDIENTE: unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados y/o recibidos en una oficina, por una persona física o moral con el fin de iniciar, desarrollar y concluir un trámite.

FACSIMIL: reproducción fidedigna de un original generalmente elaborado a través de medios mecánicos y/o electrónicos.

FOLIACIÓN: numeración que se da a las fojas de una unidad documental o expediente.

FOLIO: pieza documental numerada que forma parte de un documento de archivo o expediente.



FONDO: conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.

FUNCIÓN: conjunto de actividades homogéneas relacionadas entre sí que delimitan cada una de las etapas del proceso administrativo o de las administraciones públicas o privadas.

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO: esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

INVENTARIOS DOCUMENTALES: instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización

METADATO: conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de su acceso.

ORGANIZACIÓN: conjunto de actividades destinadas a ordenar y clasificar grupos o secciones, subgrupos o series documentales.

PLAZO DE CONSERVACIÓN: periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico.

Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

PERIODO DE TRAMITACIÓN: fechas extremas que indican el año en que se abre y cierra un expediente, sin importar las fechas que contienen los documentos.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: principio fundamental de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

PRINCIPIO DE RESPETO AL ORDEN ORIGINAL: principio que establece que los documentos de archivo deberán conservarse de acuerdo con el orden que le dio el área productora de los mismos.

SECCIÓN: cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

SERIE: división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución



general y que versan sobre una materia o asunto específico

SOPORTE: Material en que se registra la información.

TRAMITE: forma y actuación concreta del procedimiento administrativo. Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales hacen ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general a fin de que se emita una resolución.

TRANSFERENCIA: procedimiento controlado y sistemático a través del cual, y conforme al ciclo vital de documentos, los expedientes son transferidos de un archivo de trámite a un archivo de concentración (transferencia primaria) y, en su caso, de éste a un archivo histórico (transferencia secundaria) según las políticas y criterios vigentes.

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA: área que coordina y desarrolla funciones de recepción y despacho de correspondencia.

UNIDAD DOCUMENTAL: elemento indivisible que puede estar constituido por un solo documento o por varios y que forman un documento de archivo o expediente como unidad documental mínima.

VALOR ADMINISTRATIVO: el que posee un documento, serie o sección documental para el área productora, relacionada con un trámite, asunto o tema. El valor administrativo se encuentra en todos los documentos producidos y recibidos por una institución u organismo, responden a procesos y actividades administrativas.

VALOR CONTABLE: valor de los documentos que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables y financieras.

VALOR DOCUMENTAL: condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

VALOR HISTÓRICO: es el que posee un documento como fuente primaria para la historia.

VALOR JURÍDICO/ LEGAL: el que tienen los documentos que se refieren a derechos u obligaciones legales o jurídicas; sirven de testimonio ante la ley.

VALOR PRIMARIO: el que tiene el documento a partir de su creación o recepción, puede ser legal, jurídico o contable.

VALOR SECUNDARIO: el que adquiere el documento una vez que pierde sus valores primarios y tiene una utilidad histórica y social.



VALORACIÓN DOCUMENTAL: actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

VIGENCIA DOCUMENTAL: periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables

FUENTES DE INFORMACION

Para mayor información favor de dirigirse a:
Palacio municipal s/n col. centro Metepec, hidalgo C.p. 43400
Tel. (774) 7455100
Página Web: <https://metepechidalgo.gob.mx>
Correo Electrónico: archivo@metepechidalgo.gob.mx
Quejas y Denuncias: Contraloría municipal

AUTORIZACIÓN

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	C. Lesly Aline Ortiz Montiel Encargada Archivo Municipal	L.C. Noel Miguel Hernández Vargas Titular del Órgano Interno de Control	C. Juan Antonio Franco Ortiz Presidente Municipal	
Firma				
FECHA	MARZO 2026	MARZO 2026	MARZO 2026	

