



GOBIERNO MUNICIPAL
HUEYPOXTLA
CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL
2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ARCHIVO MUNICIPAL



Ayuntamiento Constitucional Hueypoxtla, 2005-2027

Archivo Municipal, Plaza Principal S/N, Col Centro,

Hueypoxtla, Estado de México C.P 55670

Teléfono (599) 6 11 82 y 611 91 30

Correo Electrónico: Archivo@hueypoxtla.gob.mx

Mayo 2026

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	4
I. ANTECEDENTES.....	5
II. MARCO JURIDICO	6
III. ESTRUCTURA ORGANICA.....	7
ARCHIVO MUNICIPAL DE HUEYPOXTLA	7
IV. ORGANIGRAMA.....	7
V. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.	7
DIRECTORIO	11
VALIDACIÓN.....	12
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	13

PRESENTACIÓN

EL Archivo Municipal es una dependencia publica fundamental para el funcionamiento del gobierno municipal, ya que resguarda y preserva la documentación más importante del municipio.

Entre sus principales se encuentran:

- ° Preservar el patrimonio documental: Salvaguardar y conservar los documentos y expedientes que conforman los acervos del Archivo Municipal.
- ° Facilitar el acceso a la información: Proporcionar servicios de consulta y préstamo de documentos para la ciudadanía y dependencias municipales.
- ° Garantizar la transparencia y rendición de cuentas: Mantener un registro detallado de las actividades y decisiones del gobierno Municipal

Además, el Archivo Municipal es responsable de clasificar y organizar la información mediante el establecimiento de un catálogo y clasificación para facilitar la búsqueda y recuperación de la información, conservar y restaurar documentación con la realización de labores de restauración para poder prolongar la vida útil de los documentos.

El Archivo Municipal es una dependencia clave para el funcionamiento eficiente y transparente del gobierno municipal, y su trabajo es esencial para preservar la memoria y la identidad del Municipio.

I. ANTECEDENTES

Los antecedentes del Archivo Municipal se remontan a la época colonial, cuando se establecieron los primeros Archivos de las ciudades y pueblos de la Nueva España.

° Época Colonial (1521- 1821)

1. Archivo General de la Nueva España: Fue establecido en 1571 para centralizar la documentación de la administración colonial.
2. Archivo de los Cabildos: Los Cabildos o Ayuntamiento de las Ciudades y pueblos mantenían sus propios Archivos para registrar las Actas y decisiones.

° Época Independiente (1821- 1910)

1. Archivo General de la Nación: Fue establecido en 1823 para centralizar la documentación de la administración federal.
2. Archivos de los Estados y Municipios: a medida que se establecieron los Estado y Municipios se crearon sus propios archivos para registrar la documentación.

° Época Contemporánea (1910- presente)

1. Ley de Archivos: en 1954 se promulgo la Ley de Archivos, que estableció las bases para la organización y conservación de los Archivos en México.
2. Creación de los Archivos Municipales: en la segunda mitad del siglo XX, muchos municipios de México, crearon sus propios Archivos para crear y registrar la documentación.

II. MARCO JURIDICO

° **CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.** Diario Oficial de la Federación. 05 de febrero 1917, y sus reformas adicionales.

° **LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MEXICO.** Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo y sus reformas y adiciones.

° **BANDO MUNICIPAL VIGENTE.** Publicado el 5 de febrero 2026

° **LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" 26 de noviembre 2020.

° **LEY GENERAL DE ARCHIVOS.** Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" 15 de junio 2018. Última reforma DOF 19-01-23

III. ESTRUCTURA ORGANICA

ARCHIVO MUNICIPAL DE HUEYPOXTLA

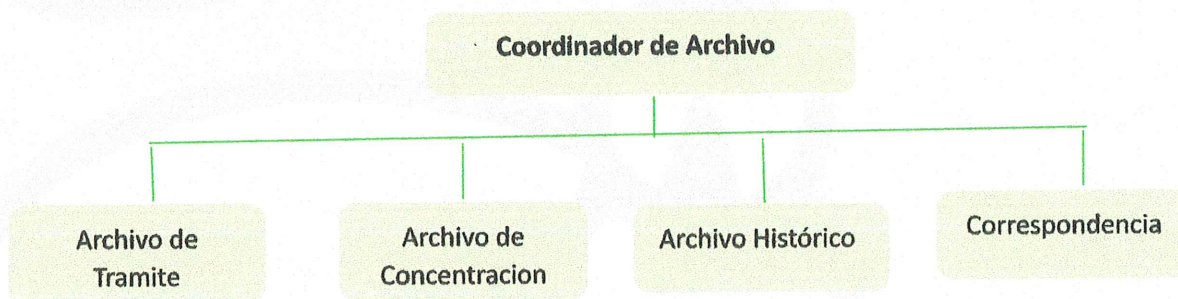
1.1 Coordinador del Archivo Municipal

1.2 Titular de Archivo de Tramite

1.3 Titular de Archivo de Concentración

1.4 Titular de Archivo Histórico

IV. ORGANIGRAMA



V. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

COORDINADOR DE ARCHIVOS.

OBJETIVO:

Garantizar la organización, conservación y acceso a los documentos y expedientes de archivo, asegurando su integridad, autenticidad y disposiciones, a través de instrumentos archivísticos, para un correcto control.

FUNCIONES

I.- Elaborar en colaboración con las áreas operativas que conforman el Archivo Municipal los Instrumentos de Control Archivístico.

II.- Elaboración de criterios y/o recomendaciones en organización y cuidado, para mejorar las condiciones del Archivo Municipal.

III.- Atender las solicitudes de información con apego a las disposiciones de Transparencia y acceso a la información.

IV.- Elaborar programas de capacitación en administración de archivos y gestión documental para las diversas unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento Municipal.

V.- Coordinar los procesos de Valoración y Disposición Documental que realicen las áreas operativas de Archivo Municipal.

VI.- Vigilar y cumplir la aplicación de las normas para el manejo de los archivos en trámite, concentración e histórico.

VII.- Elaborar y someter a consideración del titular del Sujeto Obligado el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

TITULAR DE ARCHIVO DE TRAMITE

OBJETIVO:

El objetivo principal es tener una organización en el manejo de la documentación producida por cada unidad administrativa, asegurando que sea de consulta rápida para las mismas productoras.

FUNCIONES

I.- Integrar y organizar los expedientes que cada unidad administrativa produzca, use o reciba.

II.- Asegurar la consulta de los expedientes mediante la creación de inventarios documentales.

III.- Colaborar con el área coordinadora de Archivos para la elaboración de los diferentes Instrumentos de Control Archivísticos.

IV.- Realizar Transferencias Primarias.

Los responsables de los Archivos de Tramite, deberán de contar con conocimientos y habilidades en materia archivística; de no ser así, los titulares de área están obligados a establecer condiciones para la capacitación de los responsables.

TITULAR DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

OBJETIVO

El objeto principal es encargarse de la documentación por transferencia primaria, que haya organización y clasificación para poder ofrecer el préstamo y/o consulta de la misma, apoyándose de la creación de instrumentos archivísticos.

FUNCIONES

- I.- Describir los fondos documentales a su cargo
- II.- Brindar servicios de préstamo y consulta a las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación que resguardan.
- III.- Recibir las transferencias primarias de expedientes.
- IV.- Asegurar el cumplimiento de la Vigencia documental, acorde lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental.
- V.- Colaborar con el área Coordinadora de Archivos para la elaboración de los diferentes Instrumentos de Control Archivísticos.
- VI.- Elaboración de criterios de valoración y Disposición Documental en colaboración con el Área Coordinadora de Archivos.
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental.
- VII.- Realizar la transferencia secundaria de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental que presenten valores testimoniales, evidenciales e informativos al Archivo Histórico Municipal o en su caso al Archivo General del Estado.

TITULAR DE ARCHIVO HISTORICO

OBJETIVO

Su objeto es resguardar toda la información obtenida por transferencia secundaria, documentación con relevancia histórico o legal que integren la historia del Municipio de Hueyoptla.

FUNCIONES

- I.- Recibir transferencias secundarias y conservar los expedientes bajo su resguardo.
- II.- Brindar servicios de consulta al público.

III.- Colaborar con la Coordinación de Archivos para la creación de los diversos Instrumentos de Control Archivísticos.

IV.- Implementar estrategias de preservación que permitan la preservación de documentos Históricos.

TITULAR DE CORRESPONDENCIA

OBJETIVO

Llevar un control de la documentación que se recibe de forma oficial, dirigida a cualquiera de los Archivos de Tramite.

FUNCIONES

I.- Brindar servicio centralizado de recepción de documentos oficiales.

II.-Llevar un control de la correspondencia oficial

III.- Llevar libro de registro.

DIRECTORIO

C. NELLY ITZEL HERNANDEZ SANTILLAN
Coordinadora del Archivo

RESPONSABLES DESIGNADOS POR AREA
Titular de Archivo de Tramite

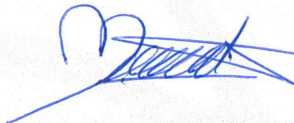
C. ALVA SANTILLAN VARGAS
Titular del Archivo de Concentración.

LIC. KAREN SANCHEZ RAMIREZ
Titular de Archivo Histórico

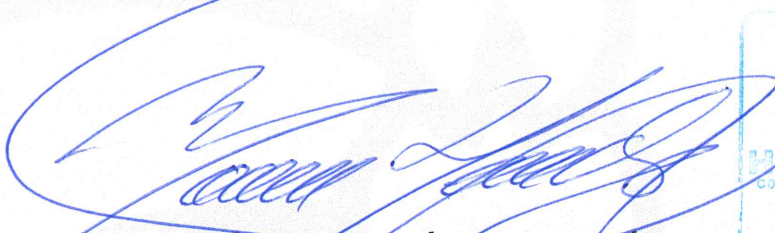
VALIDACIÓN.



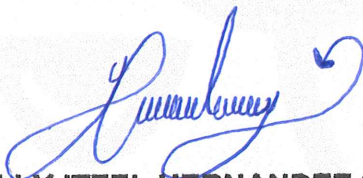
MTRA. ROSA ELVA BARRERA FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE HUEYPOXTLA



C. MARCIAL HERNÁNDEZ JUÁREZ
SÍNDICO MUNICIPAL DE HUEYPOXTLA



C. MÓNICA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO



C. NELLY ITZEL HERNANDEZ SANTILLAN
COORDINADORA DEL ARCHIVO



HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	OBSERVACIONES
MAYO 2025	Creación del Manual de la Coordinación de Archivo Municipal
MAYO 2026	Actualización