



COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Dependencia del Municipio encargada de gestionar, conservar y difundir los documentos históricos y administrativos generados por la administración municipal.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

Nombre del Puesto: Coordinador (a) del Archivo General del Municipal

Funciones:

- Compilar y clasificar el acervo histórico y cultural del municipio, procurando su conservación y resguardo;
- Realizar las investigaciones históricas de interés para su acervo;
- Promover y ejecutar convenios con instituciones gubernamentales, culturales, estatales y federales, así como fundaciones culturales que permitan el incremento y la conservación de nuestro acervo;
- Supervisar el cumplimiento del trabajo del personal a su cargo;
- Participar y dar seguimiento a las actividades y/o solicitudes requeridos por alguna otra dependencia interna u Organismo externo y que de alguna forma le incumba a su área de trabajo;
- Dictar políticas de funcionamiento del Archivo Municipal;
- Dictar los Lineamientos de Administración Documental que tendrán aplicación obligatoria en todas las dependencias. Organizar y describir los grupos documentales históricos que integran el acervo del Archivo y establecer las normas para su préstamo y custodia;
- Vigilar la recepción y orden de la documentación transferida al Archivo de Concentración;
- Mantener actualizado el inventario general del acervo que custodia el Archivo Municipal, en soporte electrónico y en papel;



- Investigar, conservar, difundir, exponer y promover la cultura de nuestro Municipio;
- Compilar tradiciones y leyendas o crónicas;
- Elaborar el calendario cívico municipal, derivándose de éste la promoción de eventos cívicos a conmemorarse;
- Ofrecer los cursos de archivística que sean necesarios, dirigidos al personal de las diferentes dependencias municipales que tengan a su cargo el cuidado y manejo de archivos documentales o de trámite, para homologar procedimientos;
- Mantener el orden y el buen funcionamiento del archivo, libre de bacterias, hongos, animales o insectos que dañen el acervo histórico;
- Recibir, registrar, tramitar y otorgar, el recibo y constancias de los trámites federales, estatales y municipales, que sean necesarios, para recibir donaciones o adquisiciones de expresiones artísticas de los particulares y organizaciones públicas y privadas, para ser exhibidas;
- Extraer la información de mayor relevancia de las Actas del Honorable Ayuntamiento;
- Realizar las reseñas históricas basadas en el acervo documental del Archivo Municipal y;

Nombre del Puesto: Auxiliar de Archivo Histórico A

Funciones:

- Llevar el control y registro de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe y realiza el Responsable del Archivo Municipal, así como canalizarlas con quien corresponda cuando así se requiera y/o lo indique el Responsable del Archivo Municipal;
- Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Responsable de Archivo Municipal;
- Localizar información que se encuentra en el acervo documental que es solicitada por las diferentes dependencias del municipio y ciudadanía en general.



PURÍSIMA
Gobierno Municipal
TRASCIENDE POR SU GENTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 16-10-2025

- Canalizar los oficios a quien corresponda y, en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación en base a lo que establezca el Responsable del Archivo del Municipio;
- Organizar y controlar el archivo de oficios, correspondencia y demás documentación que se genera o se recibe en la dependencia;
- Gestión administrativa del área de Archivo Municipal de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- Programar, registrar y actualizar, en coordinación con el Responsable del Archivo Municipal, la agenda de los asuntos, eventos y citas de ésta, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos;
- Organizar y clasificar el acervo documental de las salas de Archivo de Concentración e Histórico;
- Informar al Coordinador sobre los avances en sus actividades laborales;
- De manera conjunta con el Coordinador del Archivo realizar visitas a los Archivos de Trámite;
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística;
- Brindar atención al personal y a la ciudadanía en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda;
- Presentarse de manera virtual o presencial a las capacitaciones y/o reuniones que se le cite por medio del Municipio o el Estado;
- Ejecutar de manera apropiada; en conjunto con el Responsable del Archivo Municipal, el presupuesto asignado a la Coordinación;
- Actualizar y realizar; en coordinación con el Responsable del Archivo Municipal, el Programa Basado en Resultados (PBR);
- Realizar en conjunto con el Responsable del Archivo Municipal la actualización de los formatos de Transparencia y posteriormente subirlos al portal Plataforma Nacional de Transparencia en tiempo requerido;
- Digitalizar la información del acervo documental que se encuentra en el Archivo Municipal y;



- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

Nombre del Puesto: Auxiliar de Archivo Histórico B

Funciones:

- Organizar y clasificar el acervo documental de las salas de Archivo de Concentración e Histórico;
- Realizar y mantener actualizado el inventario documental del acervo que se encuentra en la Coordinación del Archivo Municipal;
- Informar al Coordinador sobre los avances en sus actividades laborales;
- De manera conjunta con el Coordinador del Archivo realizar visitas a los Archivos de Trámite;
- Brindar atención al personal y a la ciudadanía en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda;
- Mantener limpias y en orden las salas en donde se ubica el acervo documental de la Coordinación del Archivo Municipal;
- Presentarse de manera virtual o presencial a las capacitaciones y/o reuniones que se le cite por medio del Municipio o el Estado y;
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.



COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL



H. Ayuntamiento 2024-2027: Vigila el cumplimiento de las atribuciones a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.