
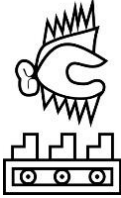

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</p>	Código	MOCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	1 de 17	

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE



TENANGO DEL AIRE, DICIEMBRE 2025.



	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</p>	Código	MOCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	2 de 17	

© Ayuntamiento Constitucional Tenango del Aire 2025-2027

Coordinación de Archivo Municipal.

Calle Palacio Municipal S/N

Tenango del Aire, Estado de México C.P. 56780

Teléfonos (597) 982-5400

e-mail: [gobierno2527tenangodelaire@gmail.com](mailto:gobierno2527tenangodelaire@gmail.com)



[tenangodelairearchivo2527@gmail.com](mailto:tenangodelairearchivo2527@gmail.com)

Manual de Organización de la Coordinación del Archivo Municipal

Diciembre 2025.

Impreso y hecho en Tenango del Aire, México.





	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</p>	Código	MOCAM25.0	 <p style="text-align: center;">TENANGO DEL AIRE Gobierno Comprometido contigo</p>
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	3 de 17	

## ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN .....	4
II.	ANTECEDENTES .....	5
III.	MARCO JURÍDICO .....	6
IV.	ATRIBUCIONES .....	7
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	9
	ORGANIGRAMA GENERAL .....	9
	RELACIÓN DE PUESTOS .....	9
VI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD .....	10
	1. COORDINADOR (A) DE ARCHIVO:.....	10
	2. RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN .....	11
	3. RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA .....	12
	4. RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE .....	13
	5. RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTÓRICO .....	14
VII.	DIRECTORIO.....	15
VIII.	VALIDACIÓN .....	16
IX.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....	17



	<p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b></p>	Código	MOCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	4 de 17	

## I. PRESENTACIÓN

La Administración de Archivos es el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

La Coordinación de Archivo Municipal de Tenango del Aire, tiene como fin administrar los archivos y asegurar que la documentación producida o recibida sirva para el cumplimiento y sustento de las atribuciones o funciones institucionales, acceso a la información, gestión de asuntos, tramites informativos y rendición de cuentas, además de ser fuente indispensable para el proceso de investigación, discusión y difusión; por lo tanto, el archivo representa la concentración de los testimonios de la acción cotidiana política y administrativa del Gobierno Municipal.

En Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 9, fracción VI y en el Bando Municipal de Tenango del Aire, Título cuarto, capítulo IV, establecen como una de las funciones de la Secretaria del Ayuntamiento, tener a su cargo el Archivo General del Ayuntamiento.



La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México, Capítulo IV, Artículo 11, fracción II, Artículo 20 y 21 de las leyes en comento establecen que se debe establecer el Sistema Institucional de Archivos y será integrado por:

**I. Área Coordinadora de Archivos**

**II. Áreas operativas**

- a) De correspondencia**
- b) Archivo de trámite**
- c) Archivo de concentración**
- d) Archivo histórico**



	<p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b></p>	Código	MOCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	5 de 17	

## II. ANTECEDENTES

La Coordinación de Archivo Municipal de Tenango del Aire tiene bajo su resguardo el archivo histórico con documentos de registro civil, tesorería, gobierno, cultura, justicia y milicia que datan del año 1918 al 1930 y el archivo de concentración con documentos de las distintas áreas que conforman la administración pública municipal, registro civil, tesorería, catastro, obras públicas, servicio militar, protección civil, secretaria del ayuntamiento, presidencia, contraloría, UIPPE, entre otras, con una cronología de 1930 al 2023.



En cumplimiento a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México, se instaló el Sistema Institucional de Archivos de Tenango del Aire, que es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla el Ayuntamiento y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión del Ayuntamiento forman parte del Sistema Institucional y deben agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos.

En ese sentido el manual de organización de la coordinación del archivo municipal tiene la finalidad de proporcionar una visión conjunta, precisar las funciones encomendadas a cada integrante del Sistema Institucional de Archivos, para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación de la Coordinación de Archivo Municipal de Tenango del Aire, así mismo tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente, que permita describir la estructura organizacional, describiendo las funciones



	<p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b></p>	Código	MOCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	6 de 17	

específicas, responsabilidades y la autoridad asignada al personal que integra la unidad administrativa.

### III. MARCO JURÍDICO

#### FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación publicada el 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.



#### ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley de Archivos y Administración de documentos del Estado de México y Municipios. Publicada en el periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 26 de noviembre de 2020.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 06 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 2 de marzo de 1993, reforma y adiciones.

#### MUNICIPAL

- Bando Municipal de Tenango del Aire 2025.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Tenango del Aire, reformas y adiciones.



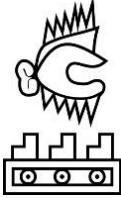

	<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</p>	Código	MOCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	7 de 17	

#### IV. ATRIBUCIONES

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Título Segundo, Capítulo II, Artículo 11, establecen que el H. Ayuntamiento de Tenango del Aire debe:

- I. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos físicos y electrónicos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística.
- II. Establecer un Sistema Institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.
- III. Integrar los documentos en expedientes.
- IV. Inscribir en el Registro Estatal, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo.
- V. Conformar un Grupo Interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, que coadyuve en la valoración documental.
- VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original.
- VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus Archivos.
- VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos.
- IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo.
- X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos.
- XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con la Ley General de Archivos, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y las demás disposiciones jurídicas aplicables





	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</p>	Código	MOCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	8 de 17	

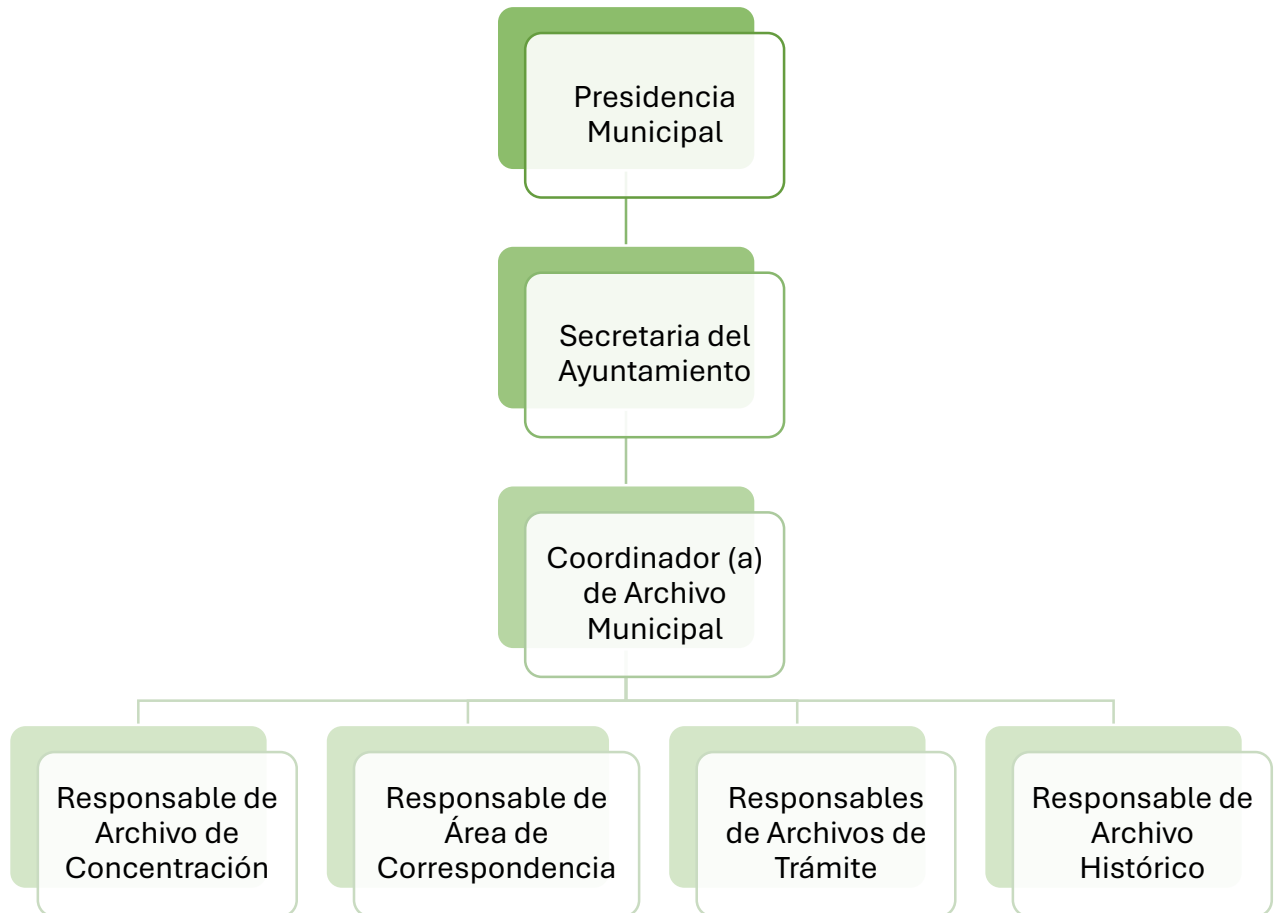
El Municipio de Tenango del Aire debe conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información públicas y protección de datos personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso su consulta será irrestricta.

La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional, recaerá en la Presidenta Municipal que es la máxima autoridad del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b>	Código	MOCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	9 de 17	



## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA ORGANIGRAMA GENERAL



### RELACIÓN DE PUESTOS

1. Coordinadora de archivo municipal: 1
2. Responsable de archivo de concentración: 1
3. Responsable de área de correspondencia: 1
4. Responsables de archivos de trámite: 39
5. Responsable de archivo histórico: 1



	<p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b></p>	Código	MOCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	10 de 17	

## VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD

### 1. COORDINADORA DE ARCHIVO:



#### OBJETIVO:

Promover, supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos por parte de las unidades administrativas, así como coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

#### FUNCIONES:

- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, los archivos de concentración y en su caso histórico, los Instrumentos de control archivístico;
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- Elaborar y someter a consideración de la Presidenta Municipal o a quien ésta designe, el Programa Anual;
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos y dar visto bueno al proceso de disposición documental realizado por las Áreas operativas;
- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos para las áreas operativas con las cuales se coordina;
- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normativa aplicable;
- Autorizar la transferencia de los archivos.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b>	Código	MOCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	11 de 17	

- Coadyuvar con el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información y con el Archivo General del Estado, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los Archivos y a la Gestión Documental de Archivos electrónicos, de conformidad con la Ley de Archivos y administración de documentos del Estado de México y Municipios, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento, y
- Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Nombre de la dependencia	Secretaria del Ayuntamiento
Área de Adscripción	Secretaria del Ayuntamiento
A quien reporta	Secretaria del Ayuntamiento
A quien supervisa	Áreas Operativas del SIA

## 2. RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



### OBJETIVO:

Conservar de manera precaucional los expedientes de trámite concluido, en soporte físico o electrónico, a fin de garantizar a las unidades administrativas productoras de estos, la consulta de la información requerida para la toma de decisiones o la atención de solicitudes de información.

### FUNCIONES:

- Asegurar y describir los fondos documentales bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
- Colaborar con la coordinadora de archivo en la elaboración de los Instrumentos de control archivístico;
- Participar con la coordinadora de archivo en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b>	Código	MOCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	12 de 17	

- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al archivo histórico de los sujetos obligados, según corresponda;
- Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del Municipio de Tenango del Aire, o al Archivo General del Estado según corresponda;
- Y las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.



Nombre de la dependencia	Secretaria del Ayuntamiento
Área de Adscripción	Coordinación de Archivo Municipal
A quien reporta	Coordinadora de archivo
A quien supervisa	No aplica

### 3. RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA

#### OBJETIVO:

Controlar el registro de la documentación en gestión generada y recibida por una unidad administrativa o una entidad pública, con la finalidad de vincular la producción documental con los procesos de organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b>	Código	MOCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	13 de 17	

### **FUNCIONES:**

- Responsable de la recepción, registro y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
- Integrar los reportes diarios de correspondencia recibida y despachada.
- Recibir, revisar, registrar y distribuir entre las unidades administrativas del Municipio, la correspondencia de entrada y salida para el oportuno despacho de los asuntos responsabilidad de la unidad administrativa.
- Elaborar los controles y registros requeridos para el seguimiento e identificación de los documentos manejados por el Municipio de Tenango del Aire, desarrollando dentro del marco del Sistema Institucional de Archivos, los mecanismos necesarios para garantizar el despacho de los asuntos encomendados.
- Colaborar con la coordinadora de archivo en los asuntos de su competencia.

Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de Adscripción	Presidencia Municipal
A quien reporta	Coordinadora de archivo
A quien supervisa	No aplica

## **4. RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE**



### **OBJETIVO:**

Administrar los expedientes mediante mecanismos que garanticen un control eficiente y oportuno de la documentación que se resguarda, estableciendo su organización y conservación, de acuerdo con los lineamientos establecidos para su control y gestión.

### **FUNCIONES:**

- Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad, produzca, use y reciba conforme a los lineamientos expedidos por la coordinación de archivo.
- Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b>	Código	MOCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	14 de 17	

- Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- Colaborar con coordinadora de archivo en la elaboración de los Instrumentos de control archivístico;
- Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por la Coordinación de Archivo;
- Realizar las transferencias primarias, y
- Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Nombre de la dependencia	Dirección a la que pertenece
Área de Adscripción	Dirección a la que pertenece
A quien reporta	Coordinadora de archivo
A quien supervisa	N/A

## 5. RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTÓRICO



### OBJETIVO:

Conservar, organizar y difundir el patrimonio documental de la entidad pública a la cual se encuentre adscrito, con el propósito de apoyar el desarrollo de la investigación y facilitar la toma de decisiones en esta.

### FUNCIONES:

- Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los Expedientes bajo su resguardo;
- Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- Colaborar con la coordinadora de archivo en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, así como en la demás normativa aplicable;
- Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las



	<p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b></p>	Código	MOCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	15 de 17	

herramientas que proporcionan las tecnológicas de información, de conformidad con la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, y



- Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Nombre de la dependencia	Dirección a la que pertenece
Área de Adscripción	Dirección a la que pertenece
A quien reporta	Coordinadora de archivo
A quien supervisa	N/A

## VII. DIRECTORIO

Secretaria del Ayuntamiento  
 Coordinadora de Archivo  
 Responsable de Archivo de Concentración  
 Responsable de Área de Correspondencia  
 Responsables de Archivos de Trámite  
 Responsable de Archivo Histórico



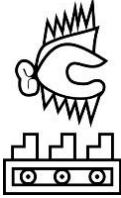

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b>	Código	MOCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	16 de 17	

### VIII. VALIDACIÓN

<b>Lic. Johanna Fernández Sánchez</b>	<b>Lic. Valeria Zarza Meléndez</b>
Presidenta Municipal Constitucional	Secretaria del Ayuntamiento

<b>Lic. Sonia Castillo Vázquez</b>	<b>Lic. Nancy Santin Velázquez</b>
Coordinadora de Archivo Municipal	Titular de la UIPPE



	<p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b></p>	Código	MOCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	17 de 17	

Dado en el salón de cabildos del Municipio de Tenango del Aire, Estado de México, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, para su debida publicación y observancia se promulga el presente Manual, Estado de México a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2025.

**COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL  
LIC. SONIA CASTILLO VÁZQUEZ**

**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

La Secretaria del Ayuntamiento de Tenango del Aire, Estado de México, Lic. Valeria Zarza Meléndez, en uso de las facultades que le confiere el artículo 91 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certifica y ordena la publicación en la Gaceta Municipal para el conocimiento de los vecinos de Tenango del Aire.

## IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Segunda edición (diciembre de 2025), actualización del Manual de Organización de la Coordinación del Archivo Municipal de Tenango del Aire.

