



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ARCHIVO GENERAL DEL
PODER LEGISLATIVO**

**TOLUCA DE LERDO, MÉXICO
JUNIO DE 2006.**



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ARCHIVO GENERAL DEL
PODER LEGISLATIVO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	2 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	22	06	2006

CONTENIDO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	3 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	22	06	2006

CONTENIDO

	Página
I. Introducción	4
II. Marco Jurídico	6
III. Atribuciones	8
IV. Estructura Orgánica	10
V. Organigrama	12
VI. Objetivo y funciones	14
VII. Bitácora de actualización	17
VIII. Hoja de validación	19
IX. Anexos.....	21



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	4 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	22	06	2006

INTRODUCCIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	5 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	22	06	2006

INTRODUCCIÓN

La dinámica actual de los trabajos legislativos exige la conformación de estructuras orgánicas de acuerdo a las necesidades del Poder Legislativo, en ese cambio estructural, las normas que rigen las áreas administrativas deben corresponder a las funciones y objetivos que le son inherentes; por ello, se ha hecho indispensable establecer claramente las funciones que describan el desarrollo de las actividades institucionales.

En el caso de las dependencias del Poder Legislativo, cuyo objetivo es apoyar técnica y administrativamente las actividades que se realizan, resulta imprescindible tener determinadas y documentadas las funciones sustantivas de cada área administrativa. Por lo que la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, pone a disposición de los servidores públicos el presente **“Manual de Organización del Archivo General del Poder Legislativo”**, donde se describen las atribuciones, estructura orgánica, objetivo y funciones de su competencia.

El presente manual, tiene el propósito de ofrecer a los servidores públicos del Poder Legislativo una herramienta administrativa, para orientarlos e inducirlos en sus actividades; así como a su identificación con los objetivos institucionales del área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	6 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	22	06	2006

MARCO JURÍDICO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	7 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	22	06	2006

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	8 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	22	06	2006

ATRIBUCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	9 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	22	06	2006

ATRIBUCIONES

LEY DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS DEL ESTADO DE MÉXICO PODER LEGISLATIVO

...

Artículo 16.- El Archivo General de la Legislatura del Estado, se integrará por todos aquellos documentos que emanen de este Órgano y por aquellos que por cualquier título remitan el Ejecutivo del Estado o cualquier otra autoridad y tendrá las funciones y objetivos siguientes:

- a).- Deberá mantener nexos operativos con el Archivo General del Poder Ejecutivo y el Archivo Histórico del Estado, para efectos de clasificación, catalogación y depuración de documentos.
- b).- Establecerá nexos de coordinación con el Archivo General del Poder Ejecutivo, para efectos de reproducir y publicar información de interés general.
- c).- El personal del Archivo mantendrá al corriente la clasificación, catalogación y ordenación física de los documentos a efecto de que se proporcione el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficacia.
- d).- Procurará utilizar técnicas especializadas en reproducción y conservación de documentos, cuando éstos contengan materias de interés administrativo, interés general, histórico o institucional, o bien, para efectos de seguridad, sustitución de documentos o facilidad de consulta.

LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO

Artículo 94.- Para el ejercicio de sus funciones, la Legislatura contará con las dependencias siguientes:

...

- IV. Secretaría de Administración y Finanzas;

...

REGLAMENTO DEL PODER LEGISLATIVO

Artículo 160.- La Secretaría de Administración y Finanzas, tendrá las siguientes funciones:

...

XIV.- Diseñar, instrumentar y operar un programa interno de Seguridad e Higiene en el trabajo que prevengan y protejan contra riesgos y siniestros al personal, instalaciones, bienes y acervos documentales del Poder Legislativo.

XVIII.- Administrar el Archivo General del Poder Legislativo;

...



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	10 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	22	06	2006

ESTRUCTURA ORGÁNICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	11 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	22	06	2006

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 40000 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- 40020 COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
- 40022 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO
- 40023 ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

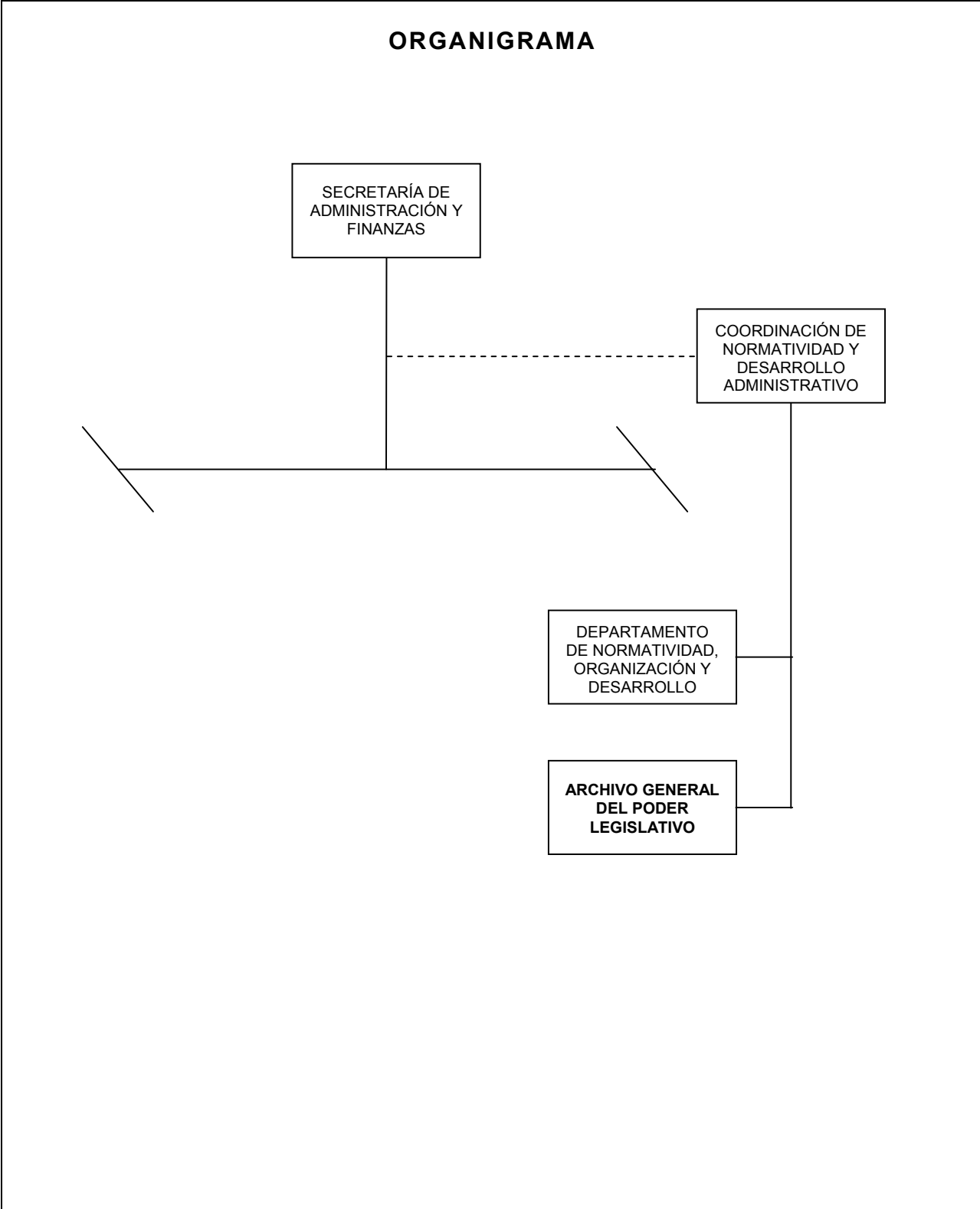
PÁGINA	12 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	22	06	2006

ORGANIGRAMA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	13 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	22	06	2006





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	14 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	22	06	2006

OBJETIVO Y FUNCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	15 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	22	06	2006

Archivo General del Poder Legislativo

Objetivo:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de recepción, concentración, conservación y depuración del archivo de trámite concluido, que generan las unidades administrativas del Poder Legislativo, para facilitar su préstamo y consulta.

Funciones:

- Establecer y difundir los lineamientos y criterios establecidos para la transferencia de documentación oficial al Archivo General del Poder Legislativo, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Supervisar y verificar, el cumplimiento de los lineamientos y criterios para la transferencia de documentación al Archivo General del Poder Legislativo, así como los establecidos en el dictamen 1618 de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.
- Vigilar y controlar el resguardo del acervo documental, a fin de otorgar servicios de préstamos para la consulta interna o externa de documentos, a las dependencias y áreas administrativas del Poder Legislativo.
- Establecer las políticas, normas y criterios necesarios para la conservación, custodia, restauración y reproducción de documentos, con la utilización de técnicas y métodos modernos.
- Investigar, diseñar, proponer e implementar nuevos sistemas de control y técnicas para el manejo de documentos concentrados, así como la utilización de equipos y sistemas para la protección y seguridad que requieran los documentos.
- Elaborar diagnósticos de cada uno de los archivos de las unidades administrativas y dependencias del Poder Legislativo, para establecer la situación real en la que se encuentran.
- Proporcionar asesoría técnica (entrega de formatos) a las dependencias y áreas administrativas del Poder Legislativo; en materia de organización, clasificación y sistematización de archivos, con el propósito de que los sistemas empleados sean homogéneos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	16 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	22	06	2006

- Promover la capacitación y el desarrollo de los servidores públicos adscritos al Archivo General, en materia de clasificación, catalogación, conservación y restauración de documentos entre otros
- Supervisar la elaboración del inventario de la documentación eliminable de la Cuenta Pública Municipal y de las unidades administrativas del Poder Legislativo, para ser evaluada por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.
- Verificar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, para la conservación o eliminación del acervo documental.
- Establecer y verificar la aplicación de los mecanismos de control y registro para el servicio de consulta y préstamo de documentos.
- Verificar periódicamente el inventario del acervo documental de trámite concluido con el objeto de realizar la depuración respectiva.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	17 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	22	06	2006

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	18 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	22	06	2006

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES
26/febrero/2004	Sin referencia M 2	El presente manual fue actualizado derivado del seguimiento y cumplimiento de la reestructuración del Archivo General.
10/septiembre/2004	Sin referencia M 3	Se actualizó el presente manual en los siguientes aspectos: - En el marco jurídico. - En las atribuciones del área y, - En algunas funciones
22/Junio/2006	Sin referencia A4	El presente manual se actualizado en el replanteamiento de las funciones sustantivas del departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	19 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	22	06	2006

HOJA DE VALIDACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	20 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	22	06	2006

HOJA DE VALIDACIÓN

E L A B O R Ó

V A L I D Ó

**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

**ARCHIVO GENERAL DEL PODER
LEGISLATIVO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	21 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	22	06	2006

ANEXOS