



**CAAMT**  
COMISIÓN DE AGUA  
Y ALCANTARILLADO DEL  
MUNICIPIO DE TULANCINGO  
GOBIERNO MUNICIPAL



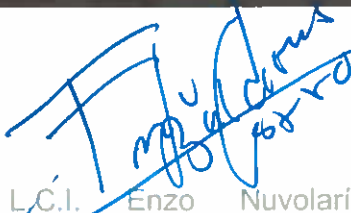
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la  
Coordinación de Archivos

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la

## Coordinación de Archivo

| Elaboró                                                                                                                                                                              | Validó                                                                                                                                                                                                            | Aprobó                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>LAGE. Norma Abigail<br>González Tolentino<br><br>Titular de la<br>Coordinación de<br>Archivos | <br>Mtra. Iliana López León<br><br>Encargada de la Unidad<br>de Planeación, Gestión<br>de Calidad, Evaluación<br>y Seguimiento | <br>L.C.I. Enzo Nuvolari<br>Balderas Castro<br><br>Director General de la<br>Comisión de Agua y<br>Alcantarillado del<br>Municipio de<br>Tulancingo de Bravo. |





**CAAMT**  
COMISIÓN DE AGUA  
Y ALCANTARILLADO DEL  
MUNICIPIO DE TULANCINGO  
GOBIERNO MUNICIPAL



**Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2024-2027**

**Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo  
Coordinación de Archivo.**

**Enero 2026**

**Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.**

**Coordinación de Archivos**

**Blvd. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás**

**Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640**

**Contacto (775) 7558450 extensión 1177**

*La reproducción total o parcial de este documento  
se autorizará siempre y cuando se dé el  
crédito correspondiente a la fuente.*



## Contenido

|                                          |    |
|------------------------------------------|----|
| I. Introducción                          | 5  |
| II. Antecedentes                         | 6  |
| III. Misión                              | 7  |
| IV. Visión                               | 7  |
| V. Marco jurídico administrativo         | 8  |
| VI. Atribuciones y Responsabilidades     | 9  |
| VII. Estructura orgánica                 | 11 |
| VIII. Organigrama                        | 11 |
| IX. Descripción de objetivos y funciones | 12 |
| X. Glosario                              | 18 |

## I. Introducción

El presente Manual de Organización de Funciones de la Coordinación de Archivos tiene como propósito definir de manera clara y precisa la estructura, atribuciones, responsabilidades y procesos que regulan el funcionamiento de dicho departamento, en cumplimiento de lo establecido por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

Con el objetivo de que las unidades administrativas adscritas cuenten con un instrumento de apoyo que les permita desempeñar sus funciones de manera eficaz y eficiente, y en congruencia con las atribuciones conferidas por la normativa vigente.

Asimismo, este documento constituye una guía operativa para el personal del departamento, facilitando la correcta ejecución de las actividades asignadas y evitando duplicidades en los procesos.

Por lo anterior, deberá actualizarse cada vez que se realicen modificaciones en la estructura orgánica del Departamento de la Coordinación de Archivos de la CAAMT, a fin de garantizar su vigencia, pertinencia y funcionalidad.



TULANCINGO

**CAAMT**  
COMISIÓN DE AGUA  
Y ALCANTARILLADO DEL  
MUNICIPIO DE TULANCINGO  
GOBIERNO MUNICIPAL



## II. Antecedentes

El marco Normativo Nacional y Estatal reconoce la importancia de los archivos como elementos esenciales para la rendición de cuentas, la protección de derechos y la preservación de la memoria institucional. Con la promulgación de la Ley General de Archivos, así como la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, se establecen obligaciones específicas para las instituciones públicas, incluyendo entre ellas la creación y operación de Áreas Coordinadoras de Archivos encargadas de normar, supervisar y coordinar la gestión documental.

La necesidad de contar con un área especializada surge ante el incremento de la producción documental, la transición hacia sistemas de gestión electrónica y el mandato legal de garantizar la organización, conservación y disponibilidad de los archivos.

En respuesta a estas necesidades, el Área Coordinadora de Archivos de la CAAMT se crea en octubre del 2023, con el propósito de asegurar la protección de los documentos generados por las diversas áreas del organismo, así como atender el rezago existente en la elaboración, aprobación y publicación de los instrumentos de control archivístico.

Su creación permitirá otorgar identidad a la documentación institucional generada y asegurar un resguardo ordenado, eficaz y oportuno que facilite la localización de los expedientes.

Los antecedentes históricos que contextualizan la evolución archivística en Hidalgo son los siguientes:

- Creación del Archivo General del Estado de Hidalgo (AGEH) en 1954
- Promulgación de la Ley que crea el AGEH en 1980
- En julio de 1986 se promovió la creación del Sistema Estatal de Archivos de Hidalgo, vinculado al Sistema Nacional de Archivos, donde se desplegaron importantes trabajos de rescate y organización de fondos documentales estatales, municipales, administrativos e históricos.
- Expedición de la Ley que crea el Sistema Estatal de Archivos en 1987
- Con base en este contexto normativo e institucional, la creación del Área Coordinadora de Archivos de la CAAMT, fue aprobada en la Cuarta Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno correspondiente al ejercicio fiscal 2023, consolidando así su formal establecimiento dentro de la estructura organizacional del organismo.



### III. Misión

Dirigir, coordinar, supervisar y garantizar la adecuada gestión documental a través de la organización, preservación y acceso a los archivos institucionales, mediante la implementación de prácticas archivísticas normativas, eficientes y transparentes que salvaguarden la memoria documental del organismo, fortaleciendo la rendición de cuentas, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales y facilitando el acceso a la información, en apego a la normatividad vigente, promoviendo así una cultura archivística sólida y orientada a la mejora continua.

### IV. Visión

Consolidarse como un departamento estratégico y fundamental dentro de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo, distinguida por la excelencia en la gestión archivística, mediante la correcta aplicación de los instrumentos de control archivístico, la eficiente administración de la información, profesionalismo y el estricto apego a la normativa vigente, promoviendo prácticas innovadoras y garantizando la transparencia y continuidad administrativa.

## V. Marco jurídico administrativo

### ❖ Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley General de Archivos, Publicada el **15 de junio de 2018** en el **Diario Oficial de la Federación**.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos (AGN).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

### ❖ Estatal

- Constitución Política del Estado de Hidalgo, Publicada el **1 de noviembre de 1960**
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, Publicada el **7 de mayo de 2007** en el **Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Decreto Núm. 362**.
- Reglamento de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
- Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo, Publicada el **4 de mayo de 2016** en el **Periódico Oficial del Estado de Hidalgo**
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo, Publicada el **15 de junio de 2018** en el **Diario Oficial de la Federación**.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Hidalgo

### ❖ Municipal

- I. Reglamento Interior de la Comisión de Agua y Alcantarillado Tulancingo de Bravo.



## VI. Atribuciones y Responsabilidades

Las atribuciones de la Coordinación de Archivo se establecen en el Artículo 15 del Reglamento Interno de Trabajo de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo.

La Coordinación de Archivo es una unidad dependiente de manera directa de la Dirección General, Estará a cargo de un Titular de la Coordinación.

### ARTÍCULO 15. – DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

La Coordinación de Archivos es la unidad responsable de garantizar la integridad, disponibilidad y conservación del patrimonio documental del Organismo. Para el desempeño de sus funciones, cuenta con un archivo de concentración y un archivo histórico; asimismo, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, contará con las siguientes:

#### I. ATRIBUCIONES

1. Dirigir y supervisar la correcta gestión documental, administración, valoración y conservación de los archivos en sus fases de trámite, concentración e histórico;
2. Establecer y operar el Sistema Institucional de Archivos (SIA), asegurando la aplicación de procesos archivísticos estandarizados;
3. Determinar los valores primarios y secundarios de la documentación;
4. Proponer transferencias primarias y secundarias, así como bajas documentales conforme a la normatividad;
5. Implementar lineamientos internos para la correcta integración y trámite documental;
6. Integrar y someter a validación ante el Archivo General del Estado de Hidalgo, los instrumentos de control y consulta archivísticos del Organismo Operador;
7. Verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

## II. RESPONSABILIDADES

1. A Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean las Unidades Administrativas;
2. Vigilar que los documentos se mantengan en el orden original en que fueron producidos;
3. Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos;
4. Coordinar la integración correcta de documentos en expedientes por parte de las Unidades Generadoras;
5. Conformar y coordinar el Grupo Interdisciplinario, que coadyuve en los procesos de valoración documental;
6. Organizar, clasificar y describir documentos con valores secundarios susceptibles de integrar el patrimonio documental;
7. Implementar métodos y medidas de organización, protección y conservación documental, así como supervisar su resguardo adecuado;
8. Dotar a los expedientes de los elementos de identificación necesarios que aseguren su procedencia y orden original;
9. Promover infraestructura, equipamiento y condiciones ambientales adecuadas para la preservación documental;
10. Gestionar y tramitar la inscripción del Organismo Operador en el Registro Nacional de Archivos y en el Registro Estatal de Archivos correspondiente;
11. Coordinar acciones para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia en materia archivística en el SIPOT;
12. Capacitar y asesorar a las Unidades Administrativas en materia de gestión documental y correcta integración de expedientes;
13. Supervisar que los documentos cumplan con criterios de clasificación y descripción;
14. Establecer mecanismos de seguimiento para la correcta transferencia documental.

## VII. Estructura orgánica

1. Coordinación de Archivo
  - 1.1. Archivo de Concentración
  - 1.2. Archivo Histórico

## VIII. Organigrama



## IX. Descripción de objetivos y funciones

### OBJETIVOS

- **OBJETIVO GENERAL:**

Establecer, fortalecer y optimizar la organización institucional y los procesos operativos de gestión documental de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo, mediante la definición clara de responsabilidades, actividades que intervienen en la administración, conservación y destino final de los archivos de trámite y concentración.

Asimismo, fortalecer el funcionamiento del departamento de la Coordinadora de Archivos como una unidad estratégica para garantizar el adecuado control archivístico, sustentado en la implementación y actualización de los instrumentos de clasificación archivística, indispensables para la organización sistemática, la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional.

- **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

Definir con precisión las funciones, responsabilidades y atribuciones del Área Coordinadora de Archivos para asegurar una gestión documental articulada, uniforme y conforme a la normatividad aplicable

Implementar y mantener actualizados los instrumentos de control y clasificación archivística, como herramientas fundamentales para la correcta organización y administración de los archivos institucionales.

Estandarizar los procedimientos de creación, organización, manejo, resguardo, transferencia y disposición documental de los archivos de trámite y concentración de la CAAMT

Garantizar la conservación física, electrónica y administrativa de los documentos, asegurando su integridad, confiabilidad, disponibilidad y autenticidad en todas las fases de su ciclo de vida documental

## FUNCIONES

|                     |                                                                                      |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Puesto</b>       | Persona Titular de la Coordinación de Archivos                                       |
| <b>Reporta a:</b>   | Persona Titular de la Dirección General                                              |
| <b>Le reportan:</b> | Persona Titular del Archivo de Concentración y Persona Titular del Archivo Histórico |

### Funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, esta Ley y las disposiciones legales y normativas aplicables;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado, el Programa Anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones legales aplicables y la normatividad interna de cada sujeto obligado.
- XII. Dar seguimiento y atención oportuna a las auditorías que realicen el Archivo General del Estado de Hidalgo y el Órgano Interno de Control

- XIII. Cumplimiento en materia de transparencia (SIPO) Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
- XIV. Diseñar y ejecutar los programas presupuestarios basados en resultados (PBR) correspondiente al departamento, dando cumplimiento a los objetivos y metas con base en indicadores estratégicos y de gestión plantados en la matriz de indicadores para resultados (MIR).
- XV. Elaborar y entregar los documentos PBR, PAT, MIR, PMD e Informe de Gobierno, así como las líneas de acción correspondientes, asegurando su correcta integración, seguimiento y actualización conforme a la normativa aplicable.
- XVI. Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su jefe inmediato.

|                     |                                                |
|---------------------|------------------------------------------------|
| <b>Puesto</b>       | Persona Titular del Archivo de Concentración   |
| <b>Reporta a:</b>   | Persona Titular de la Coordinación de Archivos |
| <b>Le reportan:</b> | N/A                                            |

**Funciones:**

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. 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;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. 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;
- X. 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 sujeto obligado, o al Archivo General del Estado, según corresponda, y
- XI. Las que establezca el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.
- XII. Dar seguimiento y atención oportuna a las auditorías que realicen el Archivo General del Estado de Hidalgo y el Órgano Interno de Control



- XIII. Cumplimiento en materia de transparencia (SIPOT) Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
- XIV. Elaborar y entregar los documentos PBR, PAT, MIR, PMD e Informe de Gobierno, así como las líneas de acción correspondientes, asegurando su correcta integración, seguimiento y actualización conforme a la normativa aplicable.
- XV. Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su jefe inmediato.



|                     |                                                |
|---------------------|------------------------------------------------|
| <b>Puesto</b>       | Persona Titular del Archivo Histórico          |
| <b>Reporta a:</b>   | Persona Titular de la Coordinación de Archivos |
| <b>Le reportan:</b> | N/A                                            |

**Funciones:**

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
- VII. Dar seguimiento y atención oportuna a las auditorías que realicen el Archivo General del Estado de Hidalgo y el Órgano Interno de Control
- VIII. Cumplimiento en materia de transparencia (SIPOT) Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
- IX. Elaborar y entregar los documentos PBR, PAT, MIR, PMD e Informe de Gobierno, así como las líneas de acción correspondientes, asegurando su correcta integración, seguimiento y actualización conforme a la normativa aplicable.
- X. Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su jefe inmediato.

## X. Glosario

- **CAAMT:** Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo
- **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica
- **Archivo de concentración:** Área encargada de integrar los documentos que tienen vigencia administrativa, cuya consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental
- **Archivo de trámite:** Área encargada de integrar los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados
- **Archivo histórico:** Área encargada de integrar los documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, estatal y municipal de carácter público
- **Áreas operativas:** Las que integran el Sistema Institucional, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico
- **Baja documental:** La eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables
- **Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo
- **Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos
- **Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un fondo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado
- **Documento de archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental y que encuentra pleno sentido en tanto se relaciona con los otros documentos de archivo y por tanto ocupa un lugar determinado dentro del conjunto archivístico

- **Expediente:** La unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados
- **Preservación:** Acciones y consideraciones administrativas y financieras y de conservación, incluyendo estipulaciones sobre políticas, recursos humanos, instalaciones, almacenamiento, técnicas-y-métodos tendientes a garantizar la permanencia física de los acervos documentales y la información contenida en ellos. La preservación constituye la gestión de la conservación de dichos acervos
- **TACA:** Titular del área coordinadora de archivos
- **PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- **SIA:** Sistema Institucional de Archivos
- **GID:** Grupo Interdisciplinario de Archivos
- **AGEH:** Archivo General del Estado de Hidalgo
- **AGN:** Archivo General de la Nación
- **SIPOT:** Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia
- **MIR:** Matriz de Indicadores para Resultados
- **PBR:** Presupuesto Basado en Resultados
- **PAT:** Programa Anual de Trabajo
- **PMD:** Plan Municipal de Desarrollo.