



DIRECCIÓN DE
ARCHIVO HISTÓRICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO DEL ESTADO DE DURANGO



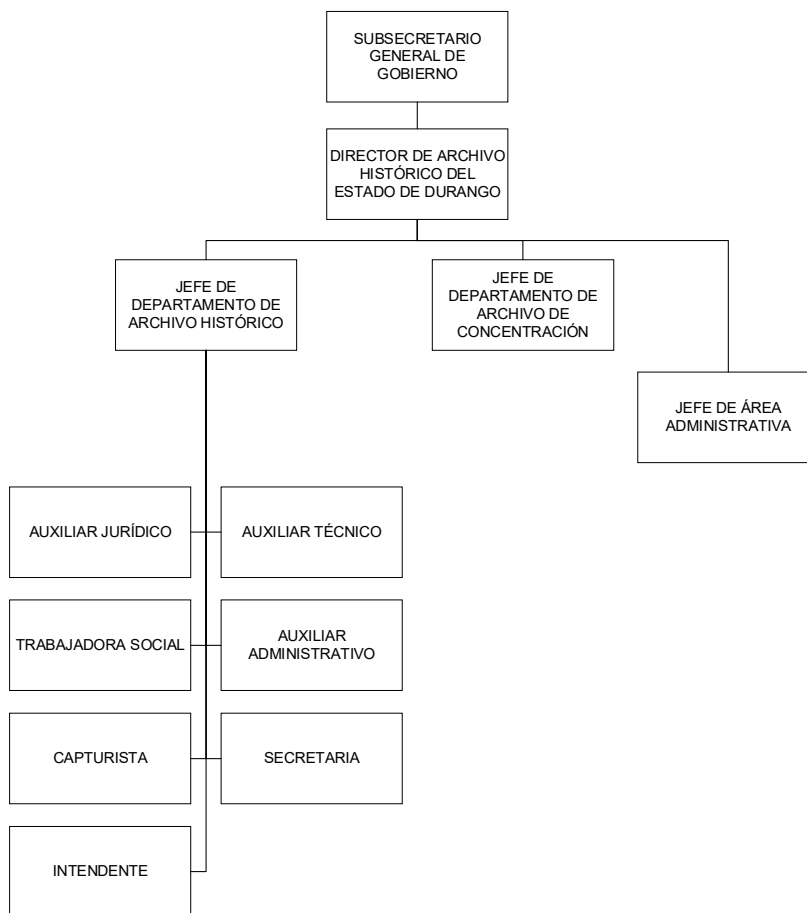
Calle Cerro de la Cruz N° 122, Fracc. Lomas del Guadiana
C.P. 34110 Durango, Dgo.
Tel. (618) 137 79 80 y 137 79 81





6.8. Dirección de Archivo Histórico del Estado de Durango.

Organigrama de la Dirección de Archivo Histórico del Estado de Durango.



Inventario de Puestos de la Dirección de Archivo Histórico del Estado de Durango.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director de Archivo Histórico	1
2	Jefe de Área Administrativa.	1
3	Jefe de Departamento de Archivo de Concentración.	
4	Jefe de Departamento de Archivo Histórico.	
7	Auxiliar Administrativo.	7
8	Auxiliar Jurídico	2
9	Auxiliar Técnico.	2
10	Capturista.	2
11	Intendente.	2
12	Secretaria.	1
13	Trabajadora Social.	1



Descripción de Puestos de la Dirección de Archivo Histórico del Estado de Durango.

Nombre del Puesto	6.8.1 Director de Archivo Histórico del Estado de Durango	
Objetivo	Conservar y difundir en el Estado los grupos documentales que forman el archivo histórico del Estado de Durango para contar con este acervo de información al servicio de la ciudadanía.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subsecretaría General de Gobierno
	Puesto Superior:	Subsecretario
	Nombre del Puesto	Director
	Puesto(s) Inferior(es):	Jefe de Área Administrativa. Jefe de Departamento de Archivo de Concentración. Jefe de Departamento de Archivo Histórico.

Funciones y Responsabilidades

1. Administrar y preservar el archivo histórico, de concentración y cualquier otro documento que se considere de interés general conforme a su competencia;
2. Solicitar a las dependencias de la Secretaría General de Gobierno, los documentos que considere puedan aumentar los acervos históricos de la dirección, siempre y cuando no se trate de documentos que estén señalados como reservados, confidenciales o que pudieran ocasionar daño o perjuicio al Estado o a cualquier particular;
3. Llevar a cabo conservación, manejo y aprovechamiento de los documentos y archivo histórico de las dependencias y entidades;
4. Supervisar la organización y funcionamiento de los servicios de apoyo que se establezcan en este campo;
5. Fungir como institución central para la consulta pública de la documentación histórica generada y acumulada por la Secretaría General de Gobierno desde la época colonial, y de la que en el futuro se produzca directamente o adquiera por donación, compra, depósito o cualquier otro medio;
6. Llevar el registro y control del archivo histórico, del archivo de concentración y documentos que hayan sido proporcionados asegurándose de que el trato que se les da sea adecuado, responsable y cuidadoso;
7. Coordinarse con la Dirección Jurídica de la Secretaría General de Gobierno, para presentar demandas, denuncias o querrelas, en contra de la persona que dañe o haga algún uso ilegal de los documentos de los archivos que administre o de cualquier otro documento que le haya sido entregado en calidad de préstamo;
8. Verificar que las recepciones de los acervos documentales que hayan perdido vigencia y operatividad provenientes de los archivos de concentración de las dependencias de la Secretaría General de Gobierno, se hagan con estricto cumplimiento a la normatividad vigente;
9. Instaurar programas y acciones de prevención, conservación y restauración requeridas para mantener en buenas condiciones físicas los acervos históricos.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Departamento del Archivo Histórico.	Coordinar el funcionamiento y cuidado del archivo de concentración y el archivo histórico del Poder Ejecutivo del Estado, estos dos deberán estar en una sola unidad especial para mayor control y eficacia operativa.
Departamento del Archivo de Concentración.	
Área (externa)	Motivo
Secretaría General de Gobierno	Coordinar el funcionamiento y cuidado del archivo administrativo, así como, el archivo de concentración y archivo histórico del Poder Ejecutivo del Estado, estos dos deberán estar en una sola unidad especial para mayor control y eficacia operativa.
Subsecretaría General de Gobierno	
Dirección de Administración de la Secretaría General de Gobierno	

Conocimientos Básicos

- Conocimiento de la Ley General de Archivos.
- Conocimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Durango y demás normativa aplicable.
- Conocimiento de los estándares y normas de clasificación de archivo.
- Manejo básico de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de personal.





Nombre del Puesto	6.8.2 Jefe de Área Administrativa	
Objetivo	Coordinar el funcionamiento de los departamentos que conforman la estructura organizacional de la Dirección.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Archivo Histórico
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto	Jefe de Área Administrativa
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar y supervisar el inventario de bienes muebles y equipo de oficina asignados a la dependencia.
2. Coordinar y supervisar los informes de trabajo de los departamentos que conforman la estructura organizacional, para la presentación oportuna de informes a las instancias correspondientes.
3. Diseño, elaboración y generación de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).
4. Elaborar y tramitar las requisiciones de materiales, mobiliario y equipo que demande la dependencia en el cumplimiento de sus metas y objetivos.
5. Gestionar los recursos materiales y humanos que demande la dependencia en el cumplimiento de sus metas y objetivos.
6. Planear, organizar y evaluar las metas y objetivos del Programa Operativo Anual de Trabajo (POA).
7. Planificar mesas de trabajo, para la mejora continua de la dependencia.
8. Supervisar el diseño y aplicación de los procedimientos para la conservación y restauración de los fondos documentales resguardados, propiciando la salvaguarda de la memoria documental histórica.
9. Supervisar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta de los fondos documentales históricos.
10. Supervisar los procesos de expedición de las constancias de existencia de los documentos resguardados.
11. Supervisar y elaborar los trámites correspondientes a los recursos humanos de la dependencia.
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Dirección del Archivo Histórico.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Departamento del Archivo Histórico.	Coordinación.
Departamento del Archivo de Concentración	Coordinación.
Área (externa)	Motivo
Subsecretaría General de Gobierno	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Dirección de Administración de la Secretaría General de Gobierno	

Conocimientos Básicos

- Administración.
- Conocimiento de la Ley General de Archivos.
- Conocimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Durango y demás normativa aplicable.
- Conocimiento de los estándares y normas de clasificación de archivo.
- Manejo básico de Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de internet.
- Manejo de personal.





Nombre del Puesto	6.8.3 Jefe de Departamento de Archivo de Concentración	
Objetivo	Resguardar y conservar los fondos documentales del Archivo de Concentración.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección del Archivo Histórico
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto	Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
2. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
3. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
4. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
5. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
6. 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 aplicables;
7. 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 la Secretaría General de Gobierno.
8. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
9. 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;
10. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico de la Secretaría General de Gobierno, y
11. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Nacional, el Consejo Local y las disposiciones aplicables en la materia.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Departamento del Archivo Histórico.	Coordinación.
Departamento del Área Administrativa.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Dirección del Archivo Histórico.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Subsecretaría General de Gobierno	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Dirección de Administración de la Secretaría General de Gobierno	

Conocimientos Básicos

<ul style="list-style-type: none"> • Archivística • Conocimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Durango y demás normativa aplicable. • Manejo de equipo de oficina. • Manejo de internet. • Manejo de paquetería Microsoft Office. • Manejo de personal.





Nombre del Puesto	6.8.4 Jefe de Departamento de Archivo Histórico	
Objetivo	Coordinar y supervisar a los auxiliares que conforman la estructura organizacional de la Dirección de Archivo Histórico.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Archivo Histórico
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto	Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo. Auxiliar Jurídico. Auxiliar Técnico. Capturista. Intendente. Secretaría. Trabajadora Social.

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
2. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
3. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
4. 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;
5. 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
6. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Departamento del Archivo de Concentración.	Coordinación.
Departamento del Área Administrativa.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Dirección del Archivo Histórico.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Subsecretaría General de Gobierno Dirección de Administración de la Secretaría General de Gobierno	Recibir instrucciones y rendir cuentas.

Conocimientos Básicos

- Archivística
- Conocimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Durango y demás normativa aplicable.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de internet.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de personal.





Nombre del Puesto	6.8.5 Auxiliar Administrativo	
Objetivo	Auxiliar en las actividades operacionales de la estructura orgánica de la dependencia.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Archivo Histórico
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Archivo Histórico
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Atención a usuarios e investigadores.
2. Auxiliar de la Unidad de Transparencia (PNT/POT).
3. Auxiliar en la administración de recursos humanos.
4. Auxiliar en la administración de recursos materiales.
5. Auxiliar en la catalogación de la Hemeroteca, Fondo Reservado y Papeles de Familia.
6. Auxiliar en la unidad de correspondencia de la dependencia.
7. Auxiliar en las búsquedas de actas de nacimiento, defunción y matrimonio.
8. Auxiliar en las búsquedas de expedientes del archivo de concentración.
9. Auxiliar en las búsquedas de expedientes del archivo histórico.
10. Auxiliar en tareas de mantenimiento y conservación.
11. Aviso de búsquedas a la Dirección General del Registro Civil.
12. Capacitación del personal designado al área de catalogación.
13. Capacitación del personal designado al área de digitalización.
14. Captura y cotejo de la base de datos de la sección de Notarías.
15. Captura y cotejo de la base de datos de la sección Nueva Vizcaya.
16. Carga de imágenes y captura de información en base de datos.
17. Catalogación y organización de los libros de la sección de Notarías.
18. Catalogar, describir, archivar y registrar expedientes de la sección Nueva Vizcaya.
19. Colaboración con el personal del área de digitalización.
20. Colaboración con el personal encargado del área de catalogación.
21. Detectar y corregir errores del proceso de digitalización.
22. Digitalización de actas del registro civil.
23. Digitalización de expedientes.
24. Edición de imágenes digitalizadas.
25. Elaboración de formatos escritos y digitales para la catalogación y captura de datos de la sección Nueva Vizcaya.
26. Organización y conservación del archivo de concentración.
27. Organización y conservación del archivo histórico.
28. Reporte mensual del número de expedientes catalogados de la sección Nueva Vizcaya.
29. Reporte mensual del número de libros catalogados de la sección de Notarías.
30. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Departamento del Archivo Histórico.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Subsecretaría General de Gobierno Dirección de Administración de la Secretaría General de Gobierno	Recibir instrucciones y rendir cuentas.

Conocimientos Básicos

- Manejo de internet.
- Manejo básico de Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina.





Nombre del Puesto	6.8.3. Auxiliar Jurídico	
Objetivo	Supervisar que los procesos archivísticos se realicen en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Archivo Histórico
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Archivo Histórico
	Nombre del Puesto	Auxiliar Jurídico
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Emitir puntos de vista de la normatividad y legislación aplicable.
2. Redactar oficios conforme a la normatividad y legislación aplicable.
3. Asesorar a los sujetos obligados para poder dar cumplimiento a la normatividad y legislación aplicable.
4. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Departamento del Archivo Histórico.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Subsecretaría General de Gobierno	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Dirección de Administración de la Secretaría General de Gobierno	

Conocimientos Básicos

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Durango.
- Manejo básico de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.





Nombre del Puesto	6.8.4. Auxiliar Técnico	
Objetivo	Soporte administrativo a las distintas áreas de la dependencia.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Archivo Histórico
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Archivo Histórico
	Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Atención a usuarios e investigadores.
2. Auxiliar en las búsquedas de actas de nacimiento, defunción y matrimonio.
3. Auxiliar en las búsquedas de expedientes del archivo de concentración.
4. Auxiliar en las búsquedas de expedientes del archivo histórico.
5. Aviso de búsquedas a la Dirección General del Registro Civil.
6. Captura y cotejo de la base de datos de la sección Nueva Vizcaya.
7. Catalogación y organización de los libros de la sección del Registro Civil.
8. Catalogar, describir, archivar y registrar expedientes de la sección Nueva Vizcaya.
9. Organización y conservación del archivo de concentración.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Departamento del Archivo Histórico.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Subsecretaría General de Gobierno	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Dirección de Administración de la Secretaría General de Gobierno	

Conocimientos Básicos

<ul style="list-style-type: none">• Uso de digitalizadores.• Software de edición digital• Soporte y mantenimiento de computadoras.• Manejo de internet.• Manejo básico de Microsoft Office.• Manejo de equipo de oficina.
--





Nombre del Puesto	6.8.5. Trabajadora Social	
Objetivo	Correcta atención sobre los servicios que ofrece la Dirección del Archivo Histórico del Estado.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Archivo Histórico
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Archivo Histórico
	Nombre del Puesto	Trabajadora Social
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Aplicación de la "Encuesta de Valoración del Servicio".
2. Atención a usuarios en las modalidades telefónica, correo electrónico o presencial.
3. Búsquedas de actas de nacimiento, defunción y matrimonio (1861-1929).
4. Catalogación y organización de los libros de la sección del Registro Civil (1861-1929).
5. Aviso de búsquedas a la Dirección General del Registro Civil.
6. Reporte mensual del número de usuarios atendidos.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Departamento del Archivo Histórico.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Subsecretaría General de Gobierno	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Dirección de Administración de la Secretaría General de Gobierno	

Conocimientos Básicos

<ul style="list-style-type: none">• Servicio de atención al cliente• Manejo de internet.• Manejo básico de Microsoft Office.• Manejo de equipo de oficina.





Nombre del Puesto	6.8.7. Capturista	
Objetivo	Garantizar el correcto procesamiento de la información generada o recibida por la dependencia.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Archivo Histórico
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Archivo Histórico
	Nombre del Puesto	Capturista
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Atención a usuarios e investigadores.
2. Auxiliar en la búsqueda de actas de nacimiento, defunción y matrimonio.
3. Auxiliar en las búsquedas de expedientes del archivo de concentración.
4. Auxiliar en tareas de mantenimiento y conservación.
5. Capacitación del personal designado al área de digitalización.
6. Carga de imágenes y captura de información en base de datos.
7. Catalogación y organización de los expedientes de la sección Siglo XIX.
8. Colaborar con el personal encargado de la catalogación de los expedientes.
9. Detectar y corregir errores del proceso de digitalización.
10. Digitalización de expedientes.
11. Edición de imágenes digitalizadas.
12. Reporte mensual del número de expedientes digitalizados.
13. Reporte mensual del número de los expedientes de la sección Siglo XIX.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Departamento del Archivo Histórico.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Subsecretaría General de Gobierno	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Dirección de Administración de la Secretaría General de Gobierno	

Conocimientos Básicos

<ul style="list-style-type: none">• Manejo de internet.• Manejo básico de Microsoft Office.• Manejo de equipo de oficina.• Manejo de equipo de digitalización
--





Nombre del Puesto	6.8.8. Secretaria	
Objetivo	Recepción y atención del archivo de correspondencia.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Archivo Histórico
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto	Secretaria
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Asistencia administrativa a la estructura orgánica de la dependencia.
2. Atención de llamadas telefónicas.
3. Atención y orientación a usuarios.
4. Elaboración de oficios, tarjetas informativas y de gestión.
5. Recepción, organización y trámite del archivo de correspondencia.
6. Solicitar las requisiciones de los recursos materiales necesarios.
7. Toma de dictados.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Departamento del Archivo Histórico.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Subsecretaría General de Gobierno	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Dirección de Administración de la Secretaría General de Gobierno	

Conocimientos Básicos

- Manejo básico de Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de internet.
- Servicio de atención al cliente





Nombre del Puesto	6.8.9. Intendente	
Objetivo	Mantenimiento a las instalaciones y equipo de oficina de la dependencia.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Archivo Histórico
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto	Intendente
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Auxiliar en el área de consulta y atención a investigadores.
2. Llevar a cabo las actividades correspondientes para mantener limpias y en orden las instalaciones de la dependencia.
3. Solicitar y administrar el material y equipo de limpieza.
4. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Departamento del Archivo Histórico.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

<ul style="list-style-type: none">• Mantenimiento de equipo de oficina
--

