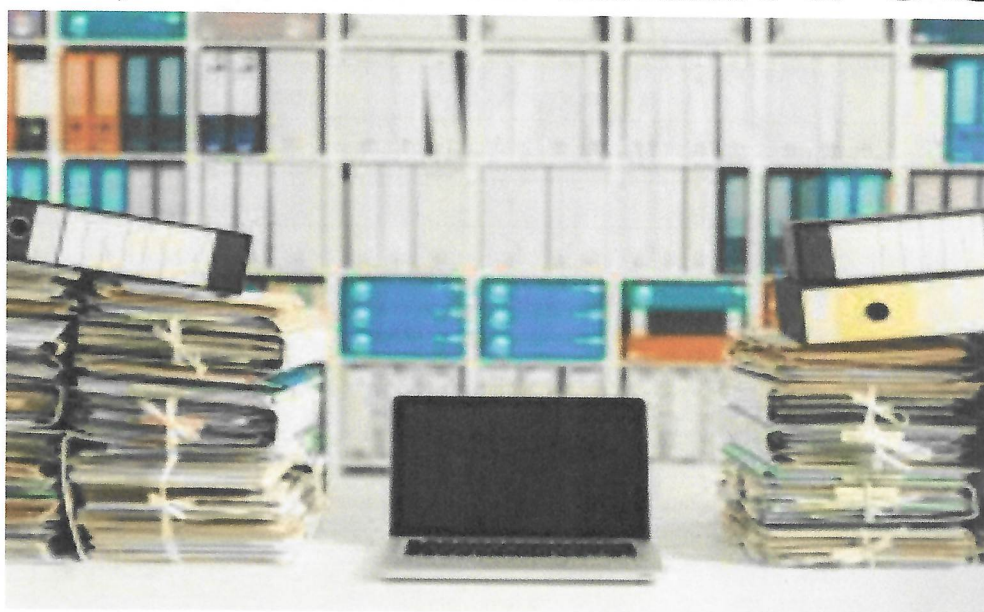


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ARCHIVO 2025

INDICE

ANTECEDENTES HISTORICOS.....	3
INTRODUCCION.....	3
VENTAJAS Y DESVENTAJAS	4
OBJETIVOS.....	5
MARCO JURIDICO	5
ORGANIGRAMA	6
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	7
DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS	7
OPORTUNIDADES.....	9

ANTECEDENTES HISTORICOS

CON LA FORMALIZACION DE LOS GOBIERNOS MODERNOS EN EL SIGLO XIX SE ESTABLECIERON ESTRUCTURAS ADMINISTRATIVAS MAS COMPLEJAS. SE REMONTAN A LA ANTIGÜEDAD, DONDE CIVILIZACIONES COMO LA SUMERIA Y LA EGIPCIA REGISTRABAN INFORMACIÓN CON FINES ADMINISTRATIVOS. CON EL TIEMPO, LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTOS DOCUMENTOS EVOLUCIONÓ, DANDO LUGAR A LA ARCHIVÍSTICA COMO DISCIPLINA. LA EVOLUCIÓN DE LOS ARCHIVOS HA SIDO PARALELA AL DESARROLLO DE LA ESCRITURA Y LA NECESIDAD DE PRESERVAR LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL TIEMPO, TANTO PARA FINES ADMINISTRATIVOS COMO HISTÓRICOS.

INTRODUCCION

ES UN DOCUMENTO QUE ESTABLECE LAS DIRECTRICES Y PASOS A SEGUIR PARA LA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DENTRO DE UNA ENTIDAD. SU OBJETIVO PRINCIPAL ES ASEGURAR LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN, GARANTIZANDO LA EFICIENCIA Y LA TRANSPARENCIA EN LAS OPERACIONES EL CUAL DEFINE LAS RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, POR ELLO SE ACOMPAÑA DE ESQUEMAS QUE ESPECIFICAN SU FUNCIONAMIENTO Y PASOS POR LOS QUE DICHO PROCESOS DESCRITO CONLLEVA

EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ES UNA EXPRESION ANALITICA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, A TRAVES DE LOS CUALES SE CANALIZA LA ACTIVIDAD OPERATIVA DEL ORGANISMO, DE MANERA SISTEMATICA Y CRONOLOGICA, SIRVE DE GRAN AYUDA PARA ORIENTAR AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, ADEMAS DE QUE LA IMPLEMENTACION DE ESTE MANUAL SIRVE PARA AUMENTAR LA CERTEZA DE QUE EL PERSONAL UTILIZA LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PRESCRITOS AL REALIZAR EL TRABAJO.

EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ARCHIVO ES UNA HERRAMIENTA MEDIANTE LA CUAL SE PLASMAN Y ESPECIFICAN POLITICAS, ASPECTOS LEGALES, PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES PARA GARANTIZAR LA REALIZACION DE LAS TAREAS DE MANERA EFICAZ Y SEGURA.

VENTAJAS Y DESVENTAJAS

VENTAJAS:

- **ESTANDARIZACIÓN:**
UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ASEGURA QUE LAS TAREAS SE REALICEN DE MANERA UNIFORME Y CONSISTENTE EN TODA LA ORGANIZACIÓN, MEJORANDO LA CALIDAD Y REDUCIENDO ERRORES.
- **CLARIDAD:**
PROPORCIONA UNA GUÍA DETALLADA PARA CADA TAREA, REDUCIENDO LA AMBIGÜEDAD Y LA CONFUSIÓN ENTRE LOS EMPLEADOS.
- **FACILITA LA INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN:**
UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SIRVE COMO HERRAMIENTA PARA LA FORMACIÓN DE NUEVOS EMPLEADOS, PERMITIÉNDOLES COMPRENDER RÁPIDAMENTE LAS TAREAS Y RESPONSABILIDADES.
- **MEJORA LA EFICIENCIA:**
AL TENER PROCESOS CLAROS Y DEFINIDOS, SE OPTIMIZA EL TIEMPO Y LOS RECURSOS, MEJORANDO LA EFICIENCIA GENERAL.
- **CONTROL INTERNO:**
FACILITA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS TAREAS, PERMITIENDO IDENTIFICAR ERRORES Y APLICAR MEDIDAS CORRECTIVAS.
- **REDUCCIÓN DE COSTOS:**
AL OPTIMIZAR LOS PROCESOS, SE PUEDEN REDUCIR COSTOS OPERATIVOS Y DE RECURSOS.
- **CONTINUIDAD DEL NEGOCIO:**
UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ASEGURA LA CONTINUIDAD DE LAS OPERACIONES, INCLUSO EN CASO DE CAMBIOS DE PERSONAL O SITUACIONES IMPREVISTAS.
- **TOMA DE DECISIONES:**
FACILITA LA TOMA DE DECISIONES AL CONTAR CON INFORMACIÓN CLARA Y ACCESIBLE SOBRE LOS PROCESOS.
- **REDUCCIÓN DE LA DEPENDENCIA DE PERSONAS CLAVE:**
AL DOCUMENTAR LOS PROCESOS, SE REDUCE LA DEPENDENCIA DE EMPLEADOS ESPECÍFICOS PARA LA REALIZACIÓN DE TAREAS.

DESVENTAJAS

- **RIGIDEZ:**

LA ESTANDARIZACIÓN PUEDE LLEVAR A LA FALTA DE FLEXIBILIDAD PARA ADAPTARSE A SITUACIONES ÚNICAS O CAMBIOS INESPERADOS.

- **ACTUALIZACIÓN:**

SI EL MANUAL NO SE ACTUALIZA REGULARMENTE, PUEDE QUEDAR OBSOLETO Y PERDER EFECTIVIDAD.

- **RESISTENCIA AL CAMBIO:**

ALGUNOS EMPLEADOS PUEDEN RESISTIRSE A SEGUIR LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, ESPECIALMENTE SI PERCIBEN QUE LIMITAN SU AUTONOMÍA.

- **COSTO DE ELABORACIÓN Y MANTENIMIENTO:**

LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PUEDE SER COSTOSA Y REQUERIR TIEMPO Y RECURSOS.

- **POSIBLE EXCESO DE DETALLE:**

UN MANUAL DEMASIADO DETALLADO PUEDE DIFICULTAR SU COMPRENSIÓN Y APLICACIÓN, MIENTRAS QUE UNO DEMASIADO GENERAL PUEDE NO SER ÚTIL.

- **COMPLEJIDAD EN PROCESOS CREATIVOS:**

EN ÁREAS QUE REQUIEREN CREATIVIDAD O INNOVACIÓN, UN MANUAL PUEDE RESULTAR LIMITANTE.

OBJETIVO

EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CUENTA CON UN OBJETIVO FACILITAR LA CAPACITACION DEL PERSONAL AL ESPECIFICAR LAS RESPONSABILIDADES DE CADA PUESTO Y PROPORCIONAR UNA VISION INTEGRAL DE LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN .

CONTIENE REGLAS Y PAUTAS QUE INDICAN COMO EJECUTAR LOS PROCESOS DE MANERA EFICAZ Y SEGURA

PROPORCIONA UNA VISION INTEGRAL DE LOS PROCESOS QUE COMPRENDEN LAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVEN A CABO EN ESTA DIRECCION

MARCO JURIDICO

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACION DE LOS MUNICIPIOS
- LEY PARA EL ARCHIVO

ORGANIGRAMA

C. JOSSELIN
GUADALUPE
BERMUDES DIAZ

- ENCARGADA DE
ARCHIVO
GENERAL



C. CRISTINA DIAZ
LAMBARRI

- ENCARGADA DE
ARCHIVO DE
CONCENTRACION

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

- ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
- ELABORACION DE AGENDA
- ACOMODO DE EXPEDIENTES
- OFICIOS GIRADOS PARA LAS AREAS

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

"ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA"

OBJETIVO; ORGANIZAR, CONTROLAR Y REGISTRAR LA ATENCION, CORRESPONDENCIA, AGENDA, Y ARCHIVO DEL DESPACHO DE ARCHIVO

NOMBRE	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	FORMAS DE ENTREGA O DOCUMENTO
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	EL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DEL DEPARTAMENTO SE RECIBE EN TIEMPO Y FORMA ADECUADA PARA DARLE SEGUIMIENTO A PETICIONES QUE SE ENCOMIENDEN EN DICHOS DOCUMENTOS	DIGITAL O FISICO

"ELABORACION DE AGENDA"

OBJETIVO; EL OBJETIVO PRINCIPAL DE ORGANIZAR UNA AGENDA ES OPTIMIZAR EL TIEMPO Y AUMENTAR LA PRODUCTIVIDAD, TANTO EN EL ÁMBITO PERSONAL COMO PROFESIONAL. UNA AGENDA BIEN GESTIONADA PERMITE ESTABLECER PRIORIDADES, REDUCIR EL ESTRÉS, MEJORAR LA COORDINACIÓN Y, EN ÚLTIMA INSTANCIA, LOGRAR UN MEJOR EQUILIBRIO ENTRE LA VIDA LABORAL Y PERSONAL.

