



IXTLAHUACÁN DE  
LOS MEMBRILLOS

*¡Servir para crecer!*

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DE IXTLAHUACÁN DE LOS MEMBRILLOS



Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco

ADMINISTRACIÓN 2024-2027



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACÁN DE LOS MEMBRILLOS,  
JALISCO**

**MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS  
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

Fecha de autorización	15 de abril de 2026
Fecha de entrada en vigor	06 de mayo de 2026
Versión	1.0
Medio de resguardo	Archivo físico y digital del Sistema DIF Municipal
Medio de publicación	Portal de Transparencia / Página oficial del Sistema DIF Municipal

*Ma. Del Carmen Bravo Arias*

Ma. Del Carmen Bravo Arias

Presidenta



IXTLAHUACÁN DE  
LOS MEMBRILLOS

*¡Servir para crecer!*

**DIRECCIÓN  
GENERAL**

2024-2027

*Lic. Arturo Ivan Manzo Nava*

Director

Calle Obregón #92, Col. Centro Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco.  
Teléfono 01 376 7620 421  
imembrillos.dif@gmail.com www.imembrillos.gob.mx



**IXTLAHUACÁN DE  
LOS MEMBRILLOS**

*¡Servir para crecer!*

# ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

Sistema DIF Municipal de Ixtlahuacán de los Membrillos



Coordinación funcional con las unidades administrativas del DIF para la integración, organización, conservación y transferencia documental.

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACÁN DE LOS MEMBRILLOS, JALISCO**

## **I. Presentación**

El presente Manual de Organización y Procedimientos tiene por objeto establecer la estructura, atribuciones, responsabilidades y procedimientos del Sistema Institucional de Archivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco, con el fin de garantizar la organización, administración, conservación, uso, localización, consulta, transferencia y, en su caso, disposición documental de los documentos de archivo que produce, recibe, obtiene, adquiere, transforma o posee el Organismo.

Su observancia es obligatoria para todas las áreas y unidades administrativas del Sistema DIF Municipal.

## **II. Objetivo general**

Establecer un marco normativo, funcional y procedimental para la gestión documental y la administración de archivos del Sistema DIF Municipal, asegurando la integridad, disponibilidad, autenticidad, localización expedita, conservación, confidencialidad y trazabilidad de los documentos de archivo.

## **III. Objetivos específicos**

1. Integrar formalmente el Sistema Institucional de Archivos del Organismo.
2. Definir la estructura archivística y las responsabilidades de cada área participante.

3. Regular la recepción, registro, integración, clasificación, organización, consulta, transferencia y conservación de documentos y expedientes.
4. Establecer los instrumentos de control y consulta archivísticos mínimos obligatorios.
5. Fortalecer la rendición de cuentas, la transparencia y la memoria institucional.

#### **IV. Fundamento jurídico**

Son aplicables, entre otros, los siguientes ordenamientos:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Archivos.
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
5. Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
6. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
7. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
8. Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco.
9. Demás disposiciones archivísticas, administrativas y de control interno aplicables.



**IXTLAHUACÁN DE  
LOS MEMBRILLOS**

*¡Servir para crecer!*

## **V. Ámbito de aplicación**

El presente Manual es aplicable a todas las áreas, unidades administrativas, coordinaciones, programas y personal del Sistema DIF Municipal de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco, que produzca, reciba, administre, consulte, resguarde o transfiera documentos de archivo.

## **VI. Glosario mínimo**

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

**Archivo:** conjunto organizado de documentos producidos o recibidos en el ejercicio de atribuciones y funciones.

**Archivo de trámite:** el integrado por documentos de uso cotidiano y necesario para el despacho de asuntos en cada área.

**Archivo de concentración:** el integrado por documentos transferidos desde los archivos de trámite, cuyo uso es esporádico, pero que conservan valores administrativos, legales, fiscales, contables o informativos.

**Archivo histórico:** el integrado por documentos de conservación permanente por su valor testimonial, evidencial o informativo.

**Área Coordinadora de Archivos:** instancia responsable de promover y coordinar la gestión documental y administración de archivos del Organismo.

**Expediente:** unidad documental compuesta por documentos relacionados con un mismo asunto.

**Instrumentos archivísticos:** cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, inventarios documentales y demás instrumentos de control y consulta.

## **VII. Estructura del Sistema Institucional de Archivos**

El Sistema Institucional de Archivos del DIF Municipal se integra por:



**IXTLAHUACÁN DE  
LOS MEMBRILLOS**

*¡Servir para crecer!*

1. Área Coordinadora de Archivos.
2. Oficialía de Partes o Gestión Documental.
3. Archivos de Trámite, por cada área o unidad administrativa.
4. Archivo de Concentración.
5. Archivo Histórico, en su caso.
6. Grupo Interdisciplinario.

### **VIII. Organización y funciones**

#### **1. Área Coordinadora de Archivos**

Corresponde al Área Coordinadora de Archivos:

- a) coordinar las acciones de gestión documental en el Organismo;
- b) elaborar, actualizar y proponer los instrumentos de control archivístico;
- c) emitir criterios internos para la organización y conservación documental;
- d) coordinar transferencias primarias y, en su caso, secundarias;
- e) promover la capacitación archivística;
- f) dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- g) coadyuvar con la Unidad de Transparencia y el Jurídico en materia de consulta, reserva, clasificación y protección de datos;
- h) supervisar el correcto funcionamiento de archivos de trámite y concentración;
- i) integrar reportes de avance y cumplimiento;
- j) coordinar al Grupo Interdisciplinario en los asuntos que correspondan.

#### **2. Oficialía de Partes o Gestión Documental**

Son funciones de la Oficialía de Partes o Gestión Documental:



**IXTLAHUACÁN DE  
LOS MEMBRILLOS**

*¡Servir para crecer!*

- a) recibir documentación de entrada;
- b) registrar la fecha y hora de recepción;
- c) turnar oportunamente a la unidad competente;
- d) generar controles de ingreso y salida documental;
- e) conservar evidencia de recepción y remisión;
- f) apoyar en la trazabilidad documental.

### **3. Archivos de Trámite**

Las personas responsables de archivo de trámite tendrán las siguientes funciones:

- a) integrar expedientes por asunto, serie y trámite;
- b) mantener orden lógico y cronológico de documentos;
- c) aplicar el cuadro general de clasificación archivística;
- d) elaborar y actualizar inventarios de expedientes;
- e) resguardar la documentación activa del área;
- f) preparar y ejecutar transferencias primarias al archivo de concentración;
- g) facilitar la consulta interna de expedientes conforme a autorización y control;
- h) vigilar que no se sustraigan, mutilen o alteren documentos.

### **4. Archivo de Concentración**

Corresponde al responsable del archivo de concentración:

- a) recibir, validar y resguardar transferencias primarias;
- b) verificar inventarios y condiciones físicas de los expedientes transferidos;
- c) custodiar documentación semiactiva;
- d) facilitar la localización y préstamo controlado de expedientes;
- e) identificar plazos de conservación y destino final conforme al catálogo;
- f) apoyar los procesos de valoración documental;
- g) mantener control de préstamo, consulta, devolución y ubicación física.

## **5. Archivo Histórico**

En caso de habilitarse, corresponderá al responsable del archivo histórico:

- a) resguardar documentación de conservación permanente;
- b) garantizar su preservación, descripción y consulta conforme a la normatividad;
- c) promover acciones de difusión del patrimonio documental, cuando proceda.

## **6. Grupo Interdisciplinario**

El Grupo Interdisciplinario tendrá por objeto coadyuvar en la valoración documental, opinar sobre vigencias, conservación, disposición documental, transferencias secundarias y procesos de baja, con participación técnica de archivo, jurídico, transparencia, administración y demás áreas competentes.

## **IX. Procedimientos**

### **Procedimiento 1. Recepción y registro documental**

1. Toda documentación que ingrese al Organismo deberá recibirse en Oficialía de Partes o por el área habilitada.
2. Se asentará fecha, hora, medio de recepción, remitente, asunto y área destinataria.
3. La documentación se turnará al área competente dentro del mismo día hábil o, de no ser posible, al día hábil siguiente.
4. El área receptora deberá acusar de recibido y abrir el expediente correspondiente, cuando proceda.

### **Procedimiento 2. Integración de expedientes**

1. Todo documento deberá incorporarse desde su origen o recepción al expediente que corresponda.

2. Los expedientes se integrarán por asunto, serie documental y unidad administrativa productora.
3. Se mantendrá orden cronológico y foliado cuando la naturaleza del asunto lo requiera.
4. No deberán mezclarse documentos de asuntos distintos en un mismo expediente.

### **Procedimiento 3. Clasificación archivística**

1. Cada expediente deberá identificarse conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
2. La clave archivística deberá contener, cuando corresponda, fondo, sección, serie y número progresivo.
3. La clasificación deberá atender a las atribuciones y funciones reales del área generadora.

### **Procedimiento 4. Conservación en archivo de trámite**

1. Cada área conservará bajo su resguardo la documentación activa y de consulta frecuente.
2. El acceso físico a expedientes deberá limitarse al personal autorizado.
3. Toda consulta o préstamo interno deberá registrarse.
4. Se deberán adoptar medidas mínimas de conservación física y digital.

### **Procedimiento 5. Transferencia primaria**

1. Una vez concluido el trámite o disminuida la consulta frecuente, el archivo de trámite preparará la transferencia primaria al archivo de concentración.
2. La transferencia deberá acompañarse de inventario.

3. El archivo de concentración validará la recepción y devolverá acuse de ingreso.
4. Ninguna transferencia se hará sin identificación de serie documental y vigencia.

#### **Procedimiento 6. Consulta y préstamo**

1. La consulta de expedientes en archivo de concentración requerirá solicitud del área generadora o del área competente.
2. Todo préstamo quedará asentado en control de salida y devolución.
3. No podrá alterarse el orden interno del expediente ni extraerse documentación sin autorización formal.

#### **Procedimiento 7. Valoración y disposición documental**

1. La disposición documental se realizará con base en el Catálogo de Disposición Documental.
2. La valoración deberá ser apoyada por el Grupo Interdisciplinario.
3. Ningún expediente podrá darse de baja fuera de procedimiento.
4. Las bajas documentales deberán quedar plenamente documentadas mediante acta, inventario y autorización correspondiente.

#### **Procedimiento 8. Documentos con datos personales o información reservada**

1. El manejo de expedientes con datos personales deberá realizarse bajo medidas de seguridad administrativas, físicas y, en su caso, técnicas.
2. Su consulta y reproducción se sujetará a la normatividad de transparencia y protección de datos personales.
3. La Unidad de Transparencia y el Jurídico coadyuvarán cuando proceda.

### **Procedimiento 9. Resguardo digital**

1. Cuando existan documentos electrónicos o digitalizados, deberán resguardarse en medios institucionales controlados.
2. La digitalización no sustituirá por sí misma el tratamiento archivístico del documento original, salvo disposición legal o técnica aplicable.
3. Se procurará integridad, disponibilidad y localización de los archivos electrónicos.

### **X. Instrumentos archivísticos obligatorios**

El Organismo deberá contar, mantener actualizados y aplicar, como mínimo, los siguientes instrumentos:

1. Cuadro General de Clasificación Archivística.
2. Catálogo de Disposición Documental.
3. Inventarios Documentales.
4. Guía de Archivo Documental.
5. Índice de Expedientes Clasificados como Reservados, cuando corresponda.

### **XI. Responsabilidades del personal**

Todo servidor público del Organismo está obligado a:

1. resguardar la documentación bajo su control;
2. integrarla correctamente a expedientes;
3. no sustraer, destruir, ocultar, alterar o inutilizar documentos;
4. entregarla organizada al separarse del cargo;
5. atender las directrices emitidas por el Área Coordinadora de Archivos.

## **XII. Capacitación**

La Dirección General y el Área Coordinadora de Archivos deberán promover la capacitación y profesionalización de las personas responsables de archivo, a efecto de fortalecer conocimientos, habilidades y competencias en archivística y gestión documental.

## **XIII. Control y evaluación**

El Área Coordinadora de Archivos deberá:

1. elaborar un programa de trabajo archivístico;
2. generar reportes de cumplimiento;
3. verificar la aplicación del presente Manual;
4. proponer acciones de mejora;
5. preparar la información necesaria para auditorías, revisiones y solventaciones.

## **XIV. Transitorios del Manual**

**PRIMERO.** El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Patronato del Sistema DIF Municipal.

**SEGUNDO.** La Dirección General emitirá los nombramientos derivados de este Manual y coordinará su implementación.

**TERCERO.** Los casos no previstos serán resueltos por la Dirección General con apoyo del Área Coordinadora de Archivos y del Jurídico.



**IXTLAHUACÁN DE  
LOS MEMBRILLOS**

*¡Servir para crecer!*

## ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

Sistema DIF Municipal de Ixtlahuacán de los Membrillos



Coordinación funcional con las unidades administrativas del DIF para la integración, organización, conservación y transferencia documental.