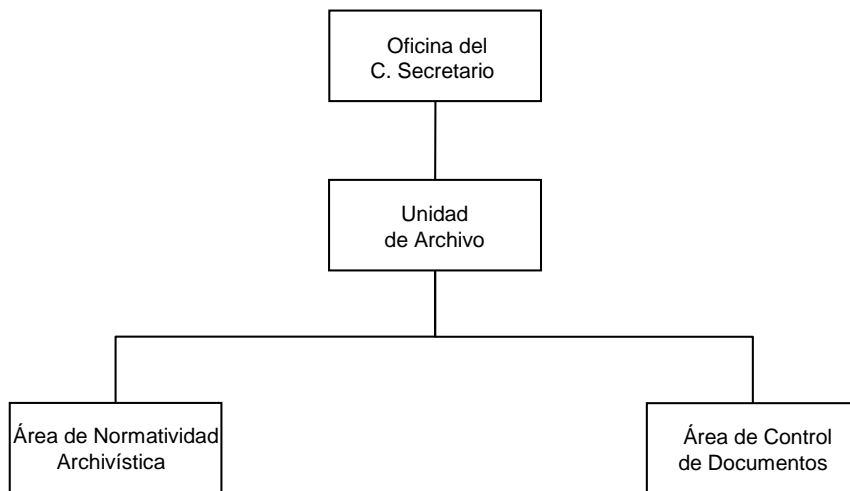




Manual de Organización



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	76





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Unidad de Archivo

Propósito: Coordinar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, a través de la aplicación de métodos y técnicas encaminadas al desarrollo de sistemas archivísticos de la Secretaría de Hacienda.

Funciones:

- Coordinar la elaboración de lineamientos, manuales e instrumentos archivísticos aplicables las áreas operativas de archivos de los órganos administrativos de la Secretaría.
- Supervisar la publicación de los lineamientos, manuales e instrumentos archivísticos aplicables a los órganos administrativos de la Secretaría.
- Coordinar las asesorías en el uso y aplicación de la gestión documental y administración de archivos en los órganos administrativos de la Secretaría.
- Coordinar la elaboración de Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para la organización, administración y clasificación de los documentos generados por los órganos administrativos de la Secretaría.
- Coordinar la supervisión de la operación del ciclo vital de los documentos en las áreas de correspondencia, archivos de trámite y archivo de concentración, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Autorizar las transferencias primarias y secundarias de expedientes de los órganos administrativos de la Secretaría, así como de los archivos de las áreas que fueron sometidas a procesos de fusión, escisión, extinción o cambios de adscripción.
- Supervisar que se brinden los servicios de préstamo y consulta a los órganos administrativos de la Secretaría, de la documentación que se tiene bajo resguardo.
- Supervisar el control de los expedientes que han cumplido los plazos de conservación y que no contienen valores históricos para su baja documental correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	77





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Área de Normatividad Archivística

Propósito: Brindar las herramientas necesarias a los órganos administrativos, para la aplicación de métodos y técnicas encaminadas al desarrollo de sistemas archivísticos de la Secretaría, que garanticen la gestión documental y administración de archivos.

Funciones:

- Elaborar y/o actualizar los lineamientos, manuales e instrumentos archivísticos aplicables a las áreas operativas de archivos de los órganos administrativos de la Secretaría.
- Publicar lineamientos, manuales e instrumentos archivísticos aplicables a los órganos administrativos de la Secretaría.
- Asesorar en el uso y aplicación de la gestión documental y administración de archivos en los órganos administrativos de la Secretaría.
- Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para la organización, administración y clasificación de los documentos generados por los órganos administrativos de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	78





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Área de Control de Documentos

Propósito: Controlar la gestión documental y administración de archivos de las áreas operativas del sistema institucional de archivos de los órganos administrativos de la Secretaría de Hacienda.

Funciones:

- Supervisar y vigilar la operación del ciclo vital de los documentos generados por la Secretaría en las áreas de correspondencia, archivos de trámite y archivo de concentración, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Aprobar las transferencias primarias y secundarias de expedientes documentales de los órganos administrativos de la Secretaría, así como de los archivos de las áreas que fueron sometidas a procesos de fusión, escisión, extinción o cambios de adscripción.
- Brindar servicios de préstamo y consulta a los órganos administrativos de la Secretaría, de la documentación que se tiene bajo resguardo.
- Controlar los expedientes que han cumplido los plazos de conservación y que no contienen valores históricos para su baja documental correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	79

