MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL

Elaborado por: Departamento de Archivo Central	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: T.S.U. Ellenyimar Fernández	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha:

Aprobaciones

Aprobado por la Máxima Autoridad Lcda Zoraida Quijada según Gaceta Municipal N.° 340 de fecha 27 de enero del 2025, Resolución N.° RDCMAD-002-2025

Elaborado por: Departamento de Archivo Central	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: T.S.U. Ellenyimar Fernández	Firma: Ing. Elvis Lizardo	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

Naturaleza y Alcance

El Departamento de Archivo Central, es la dependencia técnica y especializada adscrita a la Dirección de Administración y Servicios Generales a cargo de la custodia, organización, conservación, valoración, transferencia, selección, desincorporación y/o eliminación de la documentación producida por las dependencias medulares, así como administrativas y de apoyo adscritas a este órgano de control fiscal Municipal.

Misión

Garantizar el resguardo y manejo de todo el acervo documental, producido, almacenado y/o recibido en el Archivo Central para su clasificación, digitalización, conservación, desincorporación, eliminación, y control del servicio de préstamos y transferencias del patrimonio documental de la Contraloría Municipal Angostura del Orinoco.

Visión

Ser un Departamento que ejerza su rol en el dominio continuo de los procesos archivísticos, y Digitalizar de forma sistematizada toda la documentación optimizando el proceso de conservación del patrimonio documental de manera continua, simplificando los tramites y salvaguardando la documentación, proporcionada por todas las dependencias medulares, así como administrativas y de apoyo pertenecientes de la Contraloría Municipal Angostura del Orinoco.

Elaborado por: Departamento de Archivo Central	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: T.S.U. Ellenyimar Fernández	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 09/01/2025

Filosofía

La Jefatura de Archivo Central comparte y practica los siguientes principios:

1. Apego a las leyes, políticas, reglamentos, decretos, ordenanzas y providencias administrativas emitidas para el desarrollo de sus labores.
2. El Apoliticismo partidista durante la gestión de los procesos.
3. Resguardar con compromiso, ética, y responsabilidad toda la documentación enviada al Archivo Central, por todas las dependencias organizativas de este órgano de control fiscal.

Elaborado por: Departamento de Archivo Central	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: T.S.U. Ellenyimar Fernández	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

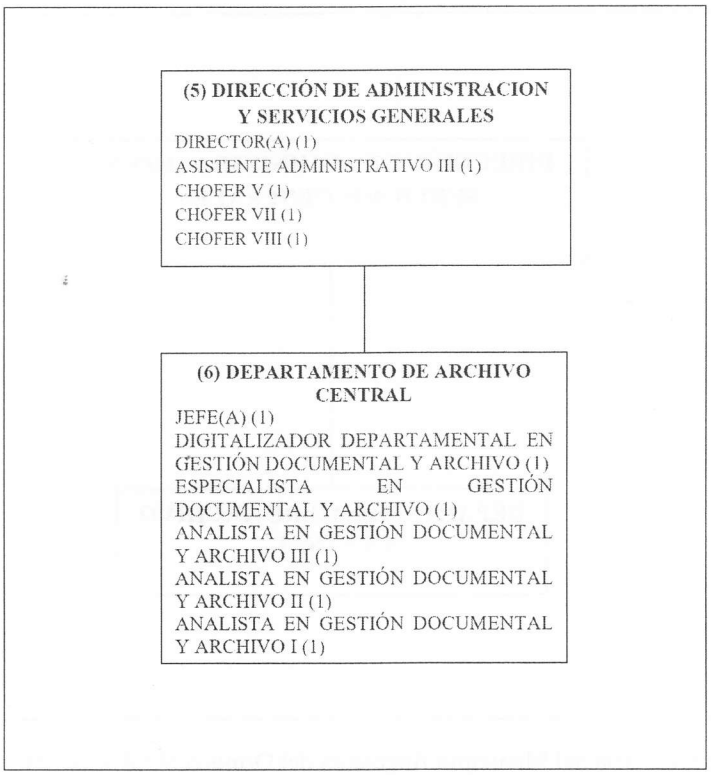
Estructura organizativa funcional



Gaceta Ordinaria del Municipio Angostura del Orinoco N.° 876 del 31/10/2024

Elaborado por: Departamento de Archivo Central	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: T.S.U. Ellenyimar Fernández	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

Estructura organizativa de cargos



Gaceta Ordinaria del Municipio Angostura del Orinoco N.° 876 del 31/10/2024

Elaborado por: Departamento de Archivo Central	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: T.S.U. Ellenyimar Fernández	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

Ámbito Funcional

Son funciones del Departamento de Archivo Central:

1. Ejecutar los procesos de recepción, seguimiento, organización, conservación, préstamo, selección y control de la documentación manejada por las dependencias de la Contraloría Municipal; una vez transferida al Archivo Central.
2. Seleccionar, clasificar, conservar, valorar y resguardar el patrimonio documental de la Contraloría Municipal además de enriquecer su acervo histórico en apego de la Ley de Archivos Nacionales, la Ley Orgánica de la Administración Pública y demás normativas legales que rigen la materia.
3. Atender las consultas que le formulen en materias propias las distintas dependencias de la Contraloría Municipal.
4. Atender las solicitudes de Préstamo del fondo documental mediante solicitud expresa al Director(a) de Administración y Servicios Generales.
5. Desincorporar o eliminar documentos de los archivos respectivos por medio de incineración, destrucción mecánica u otro medio adecuado, una vez cumplido el lapso establecido en la disposición final sexta de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, así como en cumplimiento de las demás leyes y normativas legales aplicables.

Elaborado por: Departamento de Archivo Central	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: T.S.U. Ellenyimar Fernández	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 09/01/2025

6. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, el Código de Ética del Funcionario Público, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y el Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, la Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y Las Trabajadoras, la Ley del Estatuto de la Función Pública, la Reforma Total de la Ordenanza de Contraloría Municipal y del Sistema Municipal de Control Fiscal, este Reglamento, las resoluciones emanadas del Despacho del Contralor(a) Municipal, demás leyes y normativas aplicables que regulen las funciones de la Contraloría Municipal.
7. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participen las Dependencias a su cargo.
8. Presentar el Informe de Gestión Mensual y Anual de las actividades realizadas por la Dependencia para su revisión y demás fines correspondientes.
9. Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual(POA) de la Dirección, Departamento o Coordinación a su cargo, estableciendo los objetivos y metas, así como las actividades en el Plan Funcional, Perfiles del Indicador asociados a la medición de sus procesos, así como elaborar el Plan de Compras, donde se establezcan los insumos necesarios para el cumplimiento de sus procesos, en coordinación con la Dirección de Administración y Servicios Generales.
10. Cargar en el Sistema de Planificación y Control de Gestión(SPCG) toda la programación y estructuración del siguiente año fiscal, en los módulos asignados para

ello, obteniendo los diferentes reportes que serán consignados al Departamento de Administración adscrito a la Dirección de Administración y Servicios Generales, en la fecha establecida por la Máxima Autoridad.

11. Cargar la Gestión Trimestral o Mensual, según sea el caso, en el Sistema de Planificación y Control de Gestión(SPCG) tanto del Plan Operativo Anual(POA) como del Plan Funcional a fin de ejercer el Seguimiento y Control de las Dependencias.
12. Custodiar la documentación que se encuentre archivada en la Dirección, Departamento o Coordinación a su cargo.
13. Supervisar y realizar las evaluaciones de desempeño correspondientes al personal adscrito a la dependencia, notificando oportunamente cualquier incidencia a sus superiores jerárquicos y posteriormente a la Dirección de Talento Humano.
14. Velar por la conservación y buen uso de los bienes asignados de la Dependencia a su cargo, notificando oportunamente cualquier incidencia a la Dirección de Bienes.
15. Asignar actividades y tareas específicas, con expresión de tiempo y demás condiciones a los servidores(as) públicos adscritos a la Dependencia a su cargo.
16. Planificar y supervisar que las actividades de desempeño desarrolladas por el personal bajo su cargo, sean realizadas con apego a los principios éticos y demás normativa dictada por el Contralor(a) Municipal.
17. Atender y tramitar los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en la Contraloría Municipal.

Elaborado por: Departamento de Archivo Central	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: T.S.U. Ellenyimar Fernández	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Onijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 09/01/2025

18. Solicitar oportunamente a la Dirección de Administración y Servicios Generales, la dotación de materiales y equipos de oficina necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia a su cargo.
19. Coordinar de acuerdo con la programación establecida, las solicitudes del personal referentes a permisos, vacaciones y demás trámites que se deriven de la administración del talento humano adscrito.
20. Emitir opiniones, criterios y evacuar consultas cuando le sea requerido por el Contralor(a) Municipal.
21. Firmar la correspondencia interna necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia a su cargo, y convalidar con su media firma la correspondencia externa que le competa.
22. Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.
23. Coordinar con la Dependencia correspondiente, la elaboración de los manuales de funcionamiento interno, a los fines de ser presentado para su revisión y posterior aprobación por parte del Contralor(a) Municipal.
24. Sugerir medidas encaminadas a las mejoras continuas de la organización y funcionamiento de la Dependencia, someterla a la consideración del Contralor(a) Municipal y, de ser aprobado, velar por su implantación y cumplimiento.
25. Representar a la Contraloría Municipal previa delegación del Contralor(a) Municipal en los asuntos que este le encomiende.

Elaborado por: Departamento de Archivo Central	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: T.S.U. Ellenyimar Fernández	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

26. Coadyuvar con las demás dependencias en el cumplimiento de sus funciones.
27. Las demás que le asigne el Contralor(a) Municipal, el Sub-contralor(a), el Director(a) de Administración Servicios Generales y Mantenimiento, y las que le señale el respectivo manual de normas y procedimientos.

Elaborado por: Departamento de Archivo Central	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: T.S.U. Ellenyimar Fernández	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

Marco Normativo:

INSTRUMENTO	GACETA OFICIAL N.°	FECHA
Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.	Ext. 5.908	19/02/2009
Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.	Ext. 6.013	23/12/2010
Ley Orgánica de la Administración Pública	Ext.6.147	17/11/ 2014
Ley Orgánica del Poder Público Municipal	Ext.6.015	28/12/2010
Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.	Ext. 2.818	01/07/81
Ley de Archivos Nacionales	6.714	26 /07 / 2022
Ley de Protección y Defensa del Patrimonio Cultural	4.623	03/10/93
Ley de Reforma del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley Contra la Corrupción.	Ext 6.699	02/05/2022
Ley de Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas.	Ext 1.204	28/02/2001
Código de Ética de Servidoras y Servidores Públicos.	40.314	12/12/2013
Código de Conducta de los Servidores Públicos	36.496	15/07/98

Elaborado por: Departamento de Archivo Central	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: T.S.U. Ellenyimar Fernández	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

Reglamento parcial de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos sobre Servicios de Información al Público y Recepción y Entrega de Documentos.	36.199	06/05/97
Normas Generales de Control Interno.	40.851	18/02/2016
Reforma Total de la Ordenanza de la Contraloría Municipal y el Sistema Municipal de Control Fiscal	Ext. 39.240	12/08/2009
Reglamento Interno de la Contraloría Municipal Angostura del Orinoco	883	21/11/2024
Actualización de las Estructuras Organizativas de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar.	876	31/10/2024
Actualización del Registro de Asignación de Cargo (RAC) de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar.	876	31/10/2024

Elaborado por: Departamento de Archivo Central	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: T.S.U. Ellenyimar Fernández	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 09/01/2025

Caracterización de funciones

Proveedores

- Despacho del Contralor (a)
- Despacho del Sub-contralor(a)
- Dirección de Administración y servicios generales
- Todas las demás dependencias de la Contraloría Municipal

Insumos

- Bases Legales
- Lineamientos por parte del Contralor(a) y del Sub-contralor(a)
- Lineamientos por parte del Director(a) de Administración y Servicios Generales
- Solicitudes por parte de todas las dependencias
- Plan Operativo Anual
- Plan Funcional

Atributos

- Compromiso
- Corresponsabilidad
- Lealtad
- Confidencialidad
- Apoliticismo

Procesos

- Recepción de Documentos
- Clasificación de Documentos
- Resguardo de Documentos
- Codificación y Digitalización de Documentos
- Inventario y preservación de Documentos.
- Desincorporación y Eliminación de documentos
- Registrar la planificación y gestión en el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG)

Recursos

- Personal técnico especializado
- Papelería y Material de oficina
- Equipos de computación y digitalización
- Equipos de protección personal
- Muebles y Estantería
- Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG)

Producto

- Documentos ordenados, clasificados, codificados, digitalizados y resguardados
- Control de documentos resguardados y preservados
- Control de Prestamos Documentales
- Informes
- Registro de Actividades
- Reportes emitidos por el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG)

Atributos

- Eficiencia
- Eficacia
- Calidad
- Confidencialidad
- Apoliticismo

Clientes

- Despacho del Contralor(a)
- Despacho del Sub-Contralor(a)
- Dirección de Administración y servicios generales
- Todas las demás dependencias de la Contraloría Municipal

Elaborado por:	Conformado por:	Aprobado por:
Departamento de Archivo Central	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: T.S.U. Ellenyimar Fernández	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025