



## UNIDAD DEL ARCHIVO MUNICIPAL

### PROGRAMA ANUAL 2022

1. Acordar con el Secretario General del Ayuntamiento el programa de trabajo.
2. Adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material que allí se concentre, mediante la remisión detallada que efectúan las Áreas Municipales para su custodia y fácil consulta.
3. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los titulares de las Áreas Municipales;
4. Atender a Las diferentes Direcciones en las consultas que realice.
5. Comunicarles a las Áreas Municipales de las deficiencias que existen en la documentación que envían al Archivo Municipal y en su manejo.
6. Difundir las funciones del Archivo Municipal a través del Grupo Interdisciplinario del Archivo Municipal y el Sistema Institucional de Archivos.
7. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos del Archivo Municipal.
8. Elaborar y remitir al Ayuntamiento a través de la Secretaría General, el dictamen técnico que sustente la depuración de documentos, conforme a la normatividad aplicable.
9. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo a las Áreas Municipales, de acuerdo con las normas aplicables.
10. Facilitar los documentos en resguardo, para su consulta y en su caso fotocopiarlos, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable.
11. Informar mensualmente al Secretario General sobre las actividades e investigaciones realizadas por la Áreas Municipales, así como del estado que guarda el Archivo Municipal.



12. Preservar, organizar y administrar el archivo del Municipio, clasificar los documentos que allí se concentran, llevar registro de éstos; así como, de la recepción y envío de los mismos a las instancias competentes.
13. Se encargará de custodiar, conservar, acrecentar el acervo documental del archivo.
14. Las demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.