



**UNIDAD DEL ARCHIVO MUNICIPAL
PROGRAMA ANUAL 2025**

Introducción

El Programa anual del Archivo Municipal es indispensable para establecer estrategias claras para fortalecer al Departamento, garantizando un acceso oportuno y confiable a la información.

La importancia de la información del Archivo Municipal es organizar y preservar documentos y dar cumplimiento a las normas aplicables que regulan transparencia y el acceso a la información, asegurando la disponibilidad y accesibilidad de la información a lo largo del tiempo.

Este programa anual cumple a los procesos y procedimientos con los que se debe manejar la información de archivos de esta dependencia, a través del mismo.

Objetivo General:

El Objetivo General de este Programa Anual es servir como soporte y evidencia de archivos que resguardan la documentación, así como apoyar a las diferentes Direcciones con las consultas que solicite.

Acciones del Programa Anual de la Unidad de Archivo Municipal 2025

1. Acordar con el Secretario General del H. 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. Atender a las diferentes Direcciones en las consultas que realice.





4. Informarles a las Direcciones, Coordinaciones y Departamentos como debe ser elaborada la información que va en los cabezales de cada caja que es enviada a este departamento.
5. Elaborar y remitir al Ayuntamiento a través de la Secretaria General, el dictamen técnico que sustente la depuración de documentos conforme a la normatividad aplicable.
6. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo a las Áreas Municipales, de acuerdo con las normas aplicables.
7. Facilitar los documentos en resguardo para su consulta y en su caso fotocopiarlos, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable.
8. Preservar, Organizar y administrar el Archivo del Municipio, clasificar los documentos que allí se concentran, llevar registro de estos, así como de la recepción y envío de los mismos a las instancias competentes.
9. Se encargará de custodiar, conservar, acrecentar el acervo documental del archivo.
10. Hacerles saber a las diferentes Direcciones la información que deberá llevar el oficio para poder dar acceso a substraer documentación que a la misma le interese.

Conclusión:

Este programa de Archivo Municipal tiene como objetivo de asegurar el acceso a la información y protección de datos, así como cumplir con los principios legales y normas. Se tiene claro que la mejora continua, fortalecerá el departamento de Archivo Municipal.

