



UNIDAD DEL ARCHIVO MUNICIPAL

PROGRAMA ANUAL 2024

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. Comunicarles a las Áreas Municipales de las diferencias que existen en la documentación que envían al Archivo Municipal y en su manejo.
5. 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.
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. Las demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.