



## INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES

**Encargada de área:** Lic. Judith Estefania Alonzo Avila

**Secretaria:** Rosa María Romo Cruz

**Auxiliar de Archivo.** Sergio Inés Negrete

**Auxiliar de archivo** Yadira Rosales Romo

### **Unidad del desarrollo de actividades:**

Archivo Municipal San Francisco de los Romo, Ags.

**Objetivo general:** Resguardar, archivar y conservar información emitida por todas las direcciones y coordinaciones correspondientes a Presidencia Municipal y el H. Ayuntamiento.

### **Actividades desarrolladas:**

1. Instalación de Sistema Institucional de Archivo Municipal.
2. Invención del Grupo Interdisciplinario conformado por las autoridades e integrantes correspondientes a la Ley General de Archivos.
3. Correcta organización de documentos y archivos conforme a su coordinación, dirección y departamento.
4. Establecer la correcta consulta y préstamo de documentos a las áreas que lo solicitaron conforme a las normas aplicables.
5. Informar a las direcciones como debe ser clasificada, archivada y preservada la información de cada caja que emiten y es enviada a la unidad de archivo.





### **Logros alcanzados:**

Se obtuvo de manera oportuna adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material que se concentra, mediante la remisión detallada que efectúan las Áreas Municipales para su custodia y fácil consulta.

Como también se logró de manera adecuada a las distintas direcciones en las consultas que se solicitaron en el transcurso de tiempo.

De la misma manera se informó y capacitó 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; como también se consiguió establecer un ordenado y correcto servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo a las Áreas Municipales, de acuerdo con las normas aplicables del mismo modo se completó con éxito 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.

