



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO.

Unidad de Archivo Municipal

Introducción

El Programa anual de Archivo Municipal es un instrumento ineludible y necesario para poder realizar una planificación que fortalece al Departamento con el objetivo de lograr fructificar de manera oportuna y confiable el resguardo de información como todas las actividades que son necesarias para sistema de archivo.

Debido a que el Archivo Municipal es de suma importancia ya que su principal función es organizar, preservar documentos y dar cumplimiento a las normas aplicables que regulan transparencia y el acceso a la información a lo largo del tiempo, garantizando la rendición de cuentas, el escrutinio público y el acceso a la información que sea necesaria por las diversas áreas de trabajo.

No sin antes mencionar que este programa anual cumple los procesos y procedimientos con los que se debe manejar la información de archivos, a través del mismo.

Acciones del Programa Anual de la Unidad de Archivo Municipal 2026

- 1.- Innovar y actualizar la manera del manejo, clasificación y catalogación del material que se concentre, mediante la remisión detallada que efectúan las Áreas Municipales para su custodia y fácil consulta conforme a los lineamientos que nos rigen.
- 2.- Simplificar el proceso para atender a las distintas direcciones en las consultas que solicite de una manera más práctica.
- 3.- Realizar capacitaciones a las Direcciones, Coordinaciones y Departamentos para el correcto procedimiento conforme se vaya actualizando ley y conforme la imprescindible mejora lo demande.





- 4.- Elaborar y remitir al Ayuntamiento a través de la Secretaria General, El Sistema Institucional como el Grupo Interdisciplinario el dictamen técnico que sustente la depuración de documentos conforme a la normatividad aplicable.
- 5.- Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo a las Áreas Municipales, de acuerdo con las normas aplicables.
- 6.- 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 puesta al día.
- 7.- Exhortar a las diferentes direcciones la información que deberá llevar el oficio para poder dar acceso a substraer documentación que a la misma interese cada qué sea necesario, como también la manera correcta de la información que deben contener los cabezales de cada caja para la correcta conservación.
- 8.- Dar el debido mantenimiento y organización a las cajas, gavetas y anaqueles para la preservación en buen estado de los archivos.
- 9.- Generar depuraciones en un lapso de tiempo apegado a la ley para agilizar y espaciar el área de trabajo con el objetivo de dar entrada a los nuevos y futuros archivos salientes de las áreas de trabajo correspondientes.
- 10.- Suscitar las actas y dictámenes pertinentes que sean necesarios para el correcto manejo de información.

Conclusión:

El Presente Programa de Archivo Municipal es creado con la finalidad de mejorar la seguridad, acceso y agilidad de los debidos procesos que conlleva el resguardo de documentos, como también la protección de datos cumpliendo al pie de la letra con los principios legales y normas oportunas que nos rigen. Se tiene por objeto principal la mejora continua, para lograr fortalecer la unidad de Archivo Municipal.

