Plan de Trabajo de Archivo Municipal

Objetivo: Preservar los bienes documentales del municipio, así como salvaguardar, organizar y conservar los documentos y expedientes que conforma su patrimonio, facilitando su consulta y aprovechamiento público, mediante la concentración de documentos y expedientes en un sólo archivo.

Será necesario mediante las siguientes actividades:
A partir del 1 de enero 2022 cada dirección registrada en la Plataforma Nacional de Transparencia del Ayuntamiento Constitucional y DIF Municipal, seguirá archivando debidamente. También cada unidad, en el periodo del primero al diez de cada mes deberá entregar a la dirección de Archivo Municipal, mes con mes los archivos digitales generados en el mes anterior.

1. Archivo Municipal recibirá de las diversas Unidades que conforman el Ayuntamiento Constitucional y el DIF Municipal, los documentos generados de manera digital. Todos los archivos físicos serán conservados en cada dirección, mientras se tenga el espacio habilitado para Archivo Municipal.
2. Se deberá formar un Comité Municipal de Archivos, el cual consta de un conjunto de personas, integrado para que mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental (Lineamiento Sexto, fracción IV).
En dicho grupo deberán participar:
+El titular de la Secretaría General, quien presidirá el Comité
+ El titular de la Sindicatura Municipal
+ El titular de la Contraloría Municipal
+ El presidente de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Ayuntamiento Constitucional
+ El titular del Archivo General e Histórico quien fungirá como Secretario Ejecutivo
+ El o los responsables de los archivos de la Unidad administrativa, cuando se traten asuntos específicos sobre ella.
3. Organizar la documentación en las instalaciones, Archivar por tipo (Archivo de Trámite, Archivo de Concentración o Archivo Histórico), clasificar por año y departamento u crear otro mecanismo para archivar.
Archivo de Trámite: Son los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de cada unidad administrativa.
Archivo de Concentración: son los documentos cuya consulta es esporádica u ocasional.
Archivo Histórico: Son los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público.

4. En el espacio que sea designado para Archivo Municipal acomodar anaqueles, para buscar la manera de reducir espacios
5. Rotular las cajas de los anaqueles (si es necesario).
6. Clasificar los archivos incluyendo una portada, en la que vamos a registrar datos de identificación del expediente:
Unidad Administrativa
Número de expediente
Fecha de Creación
Asunto (resumen o descripción del expediente)
Valores documentales
Vigencia documental
Número de fojas útiles al cierre del expediente: es el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente.
7. Limpiar la documentación y protegerla contra el polvo, hacer depuración (eliminar). Valorar documentos ya caducados.
8. Ordenar, organizar y colocar en los estantes la documentación, Ordenar por importancia y uso más común
9. Dar seguimiento a la digitalización en resguardo.

Necesidades:
Oficina: Asignar un espacio para Archivo Municipal
Anaqueles: para ordenar y colocar en estantería la documentación y no esté en el piso.
Archiveros o cajas: para integrar documentación y cumplir con las normas de conservación.
Aspiradora: para limpiar la documentación en resguardo y protegerla contra el polvo y pequeños animalitos, ayudando a su mejor conservación.
Escáner y fotocopiadora tamaño oficio: para iniciar la digitalización de documentos en resguardo.
Memorias: Adquirir un par de Discos duros externos de 4Tb y una memoria USB para resguardar y trasladar los archivos digitales de las diferentes Unidades hacia la dirección de Archivo Municipal.

“2025, Año de la Mujer Indígena”
“2025, Año de la Eliminación de la Transmisión Materno Infantil de Enfermedades Infecciosas”
“2025, 100 Años de la Composición de la Marcha Viva El Limón”

Atentamente: Lic. Saúl Campos Villaseñor
Director de Archivo Municipal del Gobierno Municipal de El Limón, Jalisco