



PLAN DE TRABAJO

2024-2027.

ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE
CORTAZAR, GTO.



MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.

MISIÓN: Impulsar el resguardo, preservación, control, difusión y aprovechamiento institucional del patrimonio documental municipal a través de los archivos administrativos, semiactivos e históricos.

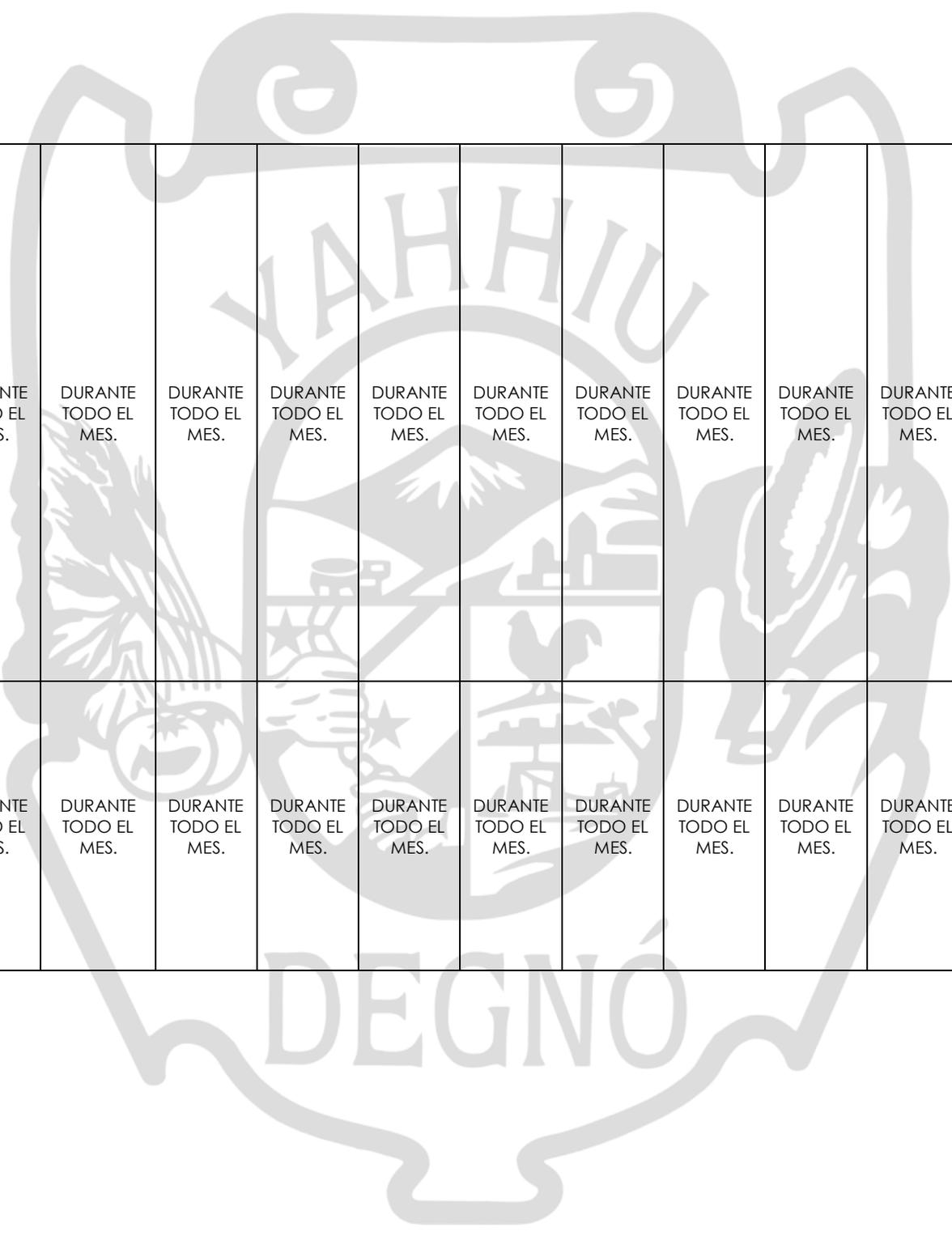
VISIÓN: Integrar en un marco normativo el manejo de los documentos para garantizar la calidad de los servicios archivísticos, la protección y conservación del patrimonio documental.

VALORES: Contar con un sistema que establezca las bases de organización, funcionamiento y coordinación de los documentos, respetando los lineamientos para una mejor operación y normatividad adecuada.



FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo General Municipal.
2. Proponer políticas de funcionamiento del Archivo Municipal, y ser un vínculo en materia archivística entre las dependencias y entidades de la administración municipal.
3. Dictar los lineamientos de administración documental que tendrán aplicación en áreas de archivo de trámite, concentración e histórico.
4. Organizar y describir los grupos documentales históricos que integran el acervo del Archivo y establecer normas para su préstamo y custodia.
5. Desarrollar programas y acciones de conservación para el mantenimiento físico del acervo que integra el Archivo Municipal.
6. Vigiar la recepción y orden de la documentación transferida al archivo de concentración.
7. Diseñar, proponer e implementar la organización y sistemas de registro de los documentos que sean depositados en el Archivo General Municipal, con el fin de agilizar el manejo y localización de los mismos.
8. Reportar los libros y documentos que requieran de restauración o reproducción y proponer las medidas necesarias para su conservación
9. Informar oportunamente a la Secretaria del H. Ayuntamiento sobre las actividades realizadas y proponer la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a su competencia.
10. Autorizar solicitudes de los usuarios internos y externos para consulta de los documentos del Archivo.
11. Dar trámite y seguimiento a las solicitudes de préstamo de expedientes y documentos solicitados en préstamo por empleados autorizados de las dependencias municipales.
12. Implementar medidas preventivas que eviten el deterioro, pérdida o sustracción del acervo documental, así como mobiliario y equipo del departamento a su cargo.
13. Establecer los sistemas de protección, prevención y seguridad que se requieran para el acervo documental.
14. Establecer medidas de higiene y prevención para protección, integridad y salud de los empleados y usuarios.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a área de su competencia.



<p>ANÁLISIS DE DOCUMENTOS QUE CUMPLAN CON SU PLAZO DE CONSERVACIÓN PARA RECAUDAR Y SELECCIONAR LOS QUE CONTENGAN VALOR HISTÓRICO.</p>	<p>DURANTE TODO EL MES.</p>											
<p>RECEPCIÓN DE CAJAS CON ARCHIVO DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.</p>	<p>DURANTE TODO EL MES.</p>											

ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO.			DURANTE TODO EL MES.									
ATENCIÓN PARA PERSONAS DE LAS DIFERENTES ÁREAS MUNICIPALES SOLICITANDO DOCUMENTACIÓN.	DURANTE TODO EL MES.											
REVISIÓN DEL CONTENIDO DE LAS CAJAS VERIFICANDO QUE LOS DOCUMENTOS ESTÉN COMPLETOS Y ORDENADOS DE ACUERDO A SUS REGISTROS.			DURANTE TODO EL MES.									