

PLAN DE TRABAJO

2018-201

H. AYUNTAMIENTO TIZAPÁN EL ALTO JAL.
PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2019

REGIDORA. MAYRA GUADALUPE ROJAS SALAZAR

Archivo

El Archivo Municipal realizará sus actividades con base en las políticas, prioridades y lineamientos que se establezcan para el logro de sus objetivos y metas.

El Archivo adecuará la fuente de información documental del municipio de Tizapán, mediante el suministro, manejo, control, conservación y depuración de la documentación oficial que reciba

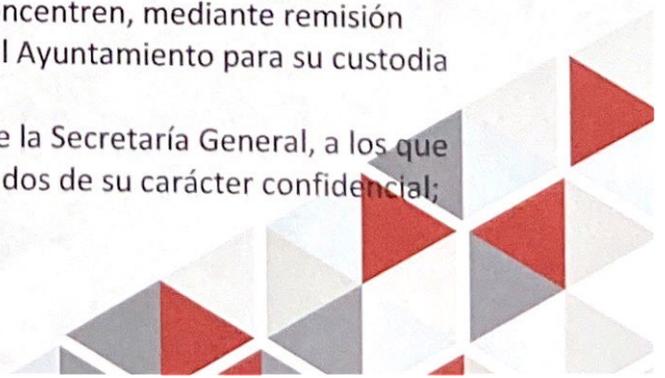
Toda dependencia del Ayuntamiento depurará sus documentos antes de remitirlos al Archivo, enviando solamente aquéllos que tengan importancia administrativa o histórica y no sean repetitivos.

Objetivos:

Conservar, controlar y disponer de todos los documentos y expedientes, así como los manuscritos, Libros ediciones, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y cualquier otro objeto que por su naturaleza deban de permanecer en la Institución.

Adecuar el manejo, clasificación y catalogación de todos los documentos contenidos en los expedientes que allí se concentren, mediante remisión detallada, por las distintas dependencias del Ayuntamiento para su custodia y fácil consulta.

Facilitar los documentos, previa anuencia de la Secretaría General, a los que soliciten consultar los expedientes no liberados de su carácter confidencial;



así como documentos históricos, copias de escritos encuadernados (sic) o que peligre su integridad por el manejo, los cuales sólo se autorizará fotografiarlos en el lugar en que se encuentren.

Promover, organizar y coordinar programas de capacitación y actualización sobre archivo.

La formación de inventarios y organizaciones correspondiente.

Cuidar de la restauración y reproducción de los documentos que integren el acervo del archivo.

Mayra Epe Rojas S.

MAYRA GUADALUPE ROJAS SALAZAR

