Plan Archivístico Municipal

De acuerdo con la ley general de archivos se enmarca en el artículo primero lo siguiente.

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

Artículo 2. Son objetivos de esta Ley:

1. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados,
2. Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;
3. . Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional de México;
4. IV. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados;
5. V. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito federal, estatal y municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía;
6. VI. Establecer mecanismos para la colaboración entre las autoridades federales, estatales y municipales en materia de archivos;
7. VII. Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales;
8. VIII. Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con las disposiciones aplicables;
9. IX. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental de la Nación, y
10. . Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

Como base indispensable y fundamental para realizar lo que es la clasificación de archivos, se cuenta con tres tipos para clasificar dicha información:

La clasificación se llevará a cabo anualmente, para así poder tener un control adecuado de todos los archivos que se encuentran inmersos dentro de las diferentes áreas del municipio.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Municipio | Tlacolulan Ver. | | | | |
| Encargado del archivo. | LP. Ana Emma Salazar Alonso | | | | |
| Clasificación del archivo. | Año | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
|  | Clasificación por áreas |  |  |  |  |
| Ubicación de la oficina de archivo. | Bajos del palacio municipal, Tlacolulan Ver, calle. Libertad S/N | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tipo de archivo | Archivo muerto | Archivo de tramite | Archivo de correspondencia | Archivo histórico |
| Clasificar por fecha |  |  |  |  |
| Clasificar por nombre |  |  |  |  |
| Clasificar por tema |  |  |  |  |