

PROGRAMA DE TRABAJO DE LA COMISIÓN EDILICIA DE ARCHIVO MUNICIPAL 2024–2027

Objetivo General

Fortalecer la organización, conservación y resguardo del patrimonio documental del municipio de Atotonilco el Alto, garantizando la integridad, disponibilidad y accesibilidad de la información pública, conforme a los principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas establecidos en la normatividad vigente.

Objetivos Específicos

1. Promover la actualización y aplicación de las normas y procedimientos archivísticos en las dependencias municipales.
2. Supervisar y fomentar la correcta integración y control de los archivos de trámite, concentración y resguardo histórico.
3. Impulsar la capacitación del personal responsable de los archivos en materia de gestión documental y preservación.
4. Fomentar la digitalización y preservación electrónica de los documentos históricos y administrativos relevantes.

Líneas de Acción y Actividades

- Elaboración y revisión de manuales de procedimiento archivístico municipal.
- Supervisión periódica del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de archivos.
- Organización de talleres de formación para servidores públicos encargados de archivos.
- Colaboración con el Archivo Histórico y la Unidad de Transparencia para el fortalecimiento de la gestión documental.
- Implementación gradual de procesos de digitalización de expedientes administrativos y documentos históricos.

Periodo de Ejecución

Administración Municipal 2024–2027.

Atentamente,



LRI. Sofía Steffi García Navarro

Regidora del H. Ayuntamiento de Atotonilco el Alto, Jalisco