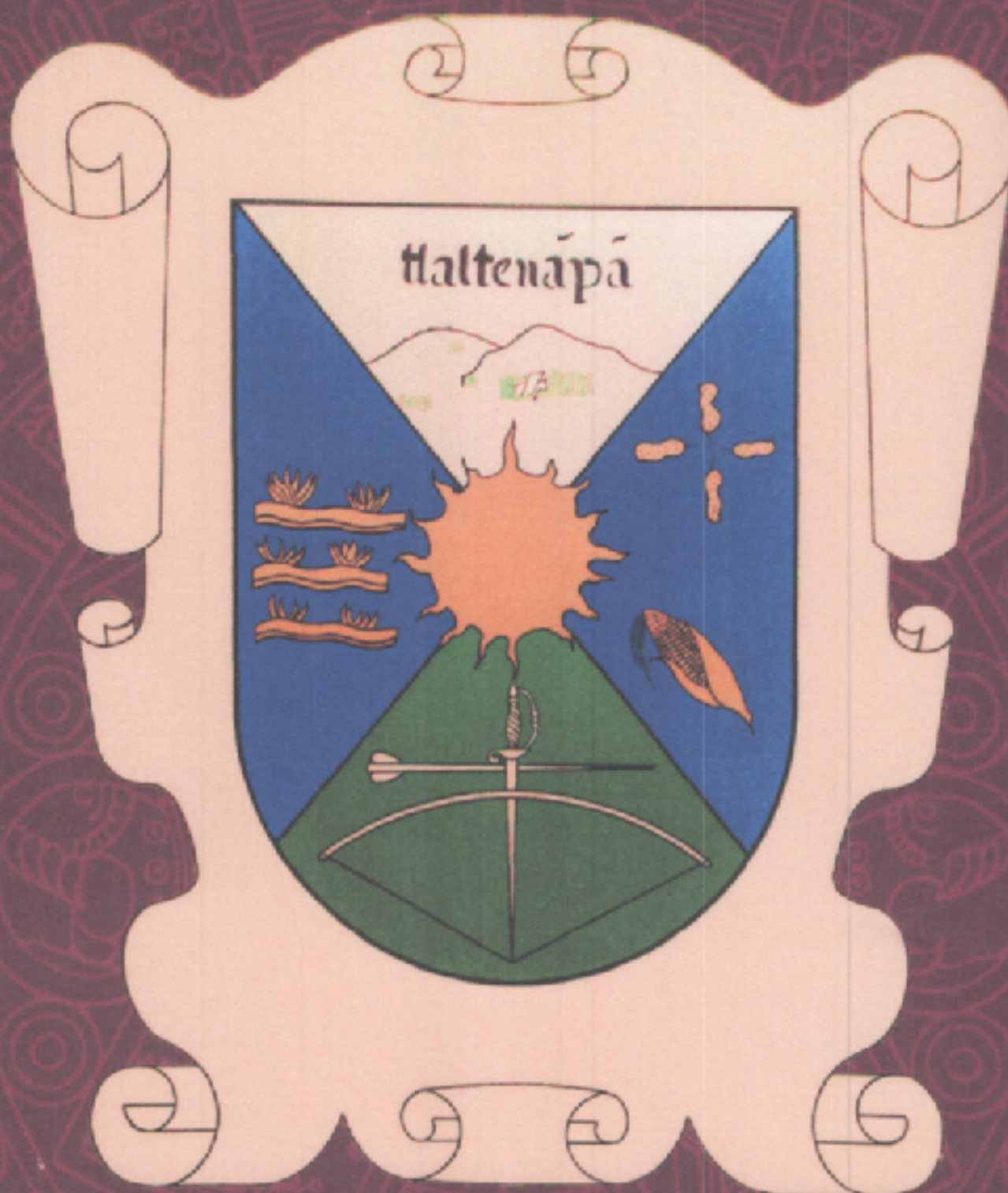




**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2026
AYUNTAMIENTO DE TLALTENANGO DE S. R.**

Ing. José Antonio Ureña Saldaña

MARCO DE REFERENCIA

El Archivo Municipal de Tlaltenango, es el área encargada de regular los procesos de gestión de archivos y preservación del patrimonio documental, determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, contribuir a la protección de los derechos de acceso a la información y la cultura, la transparencia, derechos a la información, difusión y rendición de cuentas. Su principal función es promover la organización y administración homogénea de los archivos de los Sujetos Obligados, señalados en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.

De conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios (LAEZM), entre las obligaciones que deben cumplir los sujetos obligados, está la de administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con su facultades, competencias, atribuciones o funciones y principios en materia archivística, por ello la Presidencia Municipal de Tlaltenango atiende el mandato.

La correcta gestión documental de mayor importancia representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades y acciones del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos de la administración, organización y conservación documental de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico en su caso.

Con la implementación del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Presidencia Municipal de Tlaltenango, se cubrirán a corto plazo los diversos programas y proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos desde tres niveles: estructural, documental y normativo.

Nivel Documental

Manual de procesos Administrativos y Operativos

Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)

Inventarios de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico

Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de valoración y conservación de Archivos del Ayuntamiento de Tlaltenango de S. R., Zac.

Reglamento de Archivo Para el Ayuntamiento de Tlaltenango de Sánchez Román

Recibir la documentación que se encuentra en las Oficinas de la Institución

Nivel Normativo

Como parte de las actividades encaminadas a dar cumplimiento a la Ley General y Estatal de Archivos, el municipio de Tlaltenango trabajará en lo siguiente:

Capacitación a los Responsables del Archivo de Trámite de todas las Unidades Generadoras de Documentos.

Elaborar el Catalogo de Disposición Documental (CADIDO).

Inventarios físicos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

Recibir de manera física la documentación de la Unidades Generadoras

Valorar la documentación que contenga aspectos administrativos, jurídicos, contables/fiscal.

Nivel estructural

1. En lo que respecta a la formalización del sistema institucional de archivos del Ayuntamiento de Tlaltenango se identifica que:

a)	José Antonio Ureña Saldaña, Coordinador General de archivos
c)	Luis Miguel Álamo López, Responsable de la Unidad de Correspondencia
e)	Laura Yaneira Reinoso Alvares, Enlace de Archivo de Trámite CGA ,13 Responsables de Trámite en sus respectivas áreas y así como 15 Enlaces más de diferentes áreas
d)	Mónica Lorena Tovar Moreno, Responsable de Archivo de Concentración
e)	Luis Javier Jara Escobedo, Responsable de Archivo Histórico

2. Para su funcionamiento, el SIA requiere de infraestructura, recursos materiales, tecnología, recursos humanos y recursos financieros. Sin embargo, el ayuntamiento de Tlaltenango se evidencia la ausencia de:

Espacio físico:	Modulo para la instalación de la Unidad de correspondencia.
Mobiliario:	1 escritorios

	3 sillas secretariales 1 Archivero 15 sillas acojinadas
Suministros:	15 Coffe breack 1 caja de hoja de maquina tamaño carta 4 paquetes de carpetas tamaño carta 4 paquetes de hojas de maquina tamaño oficio 2 paquetes de carpetas tamaño oficio 5 organizadores 5 cajas de broches Baco 6 batas de laboratorio guindas con logos institucionales y del archivo 6 batas de laboratorio blanca con logos institucionales y del archivo 6 Cajas de cubre bocas 6 paquetes de guantes de nitrilo 15 identificadores para puertas 3 lámparas de escritorio
Tecnología:	1 proyector 1 pantalla para proyector 1 bocina y micrófono 1 computadora portátil

3. Dentro del ayuntamiento de Tlaltenango se identifican aspectos relevantes en lo que respecta a los recursos humanos:

- I. Si bien se cuenta con personal para atender la administración de archivos y la gestión documental, este realiza otras actividades dejando de lado la actividad de Archivo.

II.	La relevancia que le da a la atención de la administración y gestión de documentos es mínima, tanto por desconocimiento como por desatención de alguno responsables de unidades productoras y por ende su personal
III.	Es parte clave la concientización tanto de titulares como de responsables las actividades archivísticas

Al respecto, el ayuntamiento de Tlaltenango debe considerar que:

I.	Respaldar la importancia en materia de Administración y gestión de documentos en su institución
II.	Tomar las capacitaciones y contribuir a que el personal las tome con carácter de obligatoria para su comprensión del tema.
III.	Dotar de Recursos tanto materiales como humano para el correcto desempeño de las actividades necesarias en materia Archivística.
IV.	Tomar en cuenta el apoyo de personal de apoyo, como, prestadores de servicios sociales de instituciones académicas con quienes se tenga convenio.
V.	Promover la Normatividad Archivística interna al validar o autorizar en sus sesiones correspondientes los reglamentos, manuales e instrumentos de archivo.

Asimismo, con la finalidad de proveer los conocimientos necesarios para que los servidores públicos mejoren su trabajo en lo que respecta a la administración de archivos y gestión documental, es necesario:

I.	Dar a conocer a los funcionarios la Ley de Archivos del Estado de Zacatecas y sus municipios.
II.	Elaborar y conocer a profundidad los manuales de procesos que respecten a cada una de las áreas.

4. El ayuntamiento de Tlaltenango carece de presupuesto para la gestión documental y administración de archivos por lo que:

- | | |
|-----|--|
| I. | Se requiere de mayor comprensión del tema tanto por el sujeto obligado como los responsables de la gestión de recurso por la relevancia que este implica. |
| II. | Compromiso de las todos los responsables de áreas y funcionarios de hacer el máximo referente a la materia con las condiciones que se tienen y optimizar lo que se tiene para su mayor aprovechamiento de espacios, material y humano. |

5. La herramienta de planeación del SIA es el programa anual de desarrollo archivístico, por lo que:

- | | |
|-----|---|
| I. | Se sugiere su completa autorización y respaldo del programa para la correcta implementación del SIA. |
| II. | Sera la herramienta fundamental para la el seguimiento de las actividades de la coordinación y sus áreas operativas |

Nivel documental

1, 2 y 3. La organización homogénea y circulación controlada de los expedientes del ayuntamiento de Tlaltenango se garantiza con los instrumentos de control y consulta archivísticos: cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios documentales. Si bien, desde el segundo semestre de 2024 el programa de trabajo del ARGEZ promovió la elaboración de inventarios de expedientes en trámite, el contexto mundial ha impedido que se avance con la velocidad requerida, por lo que aún es necesario:

- | | |
|----|--|
| I. | Todo lo antes mencionado ya que se ha obtenido poca respuesta de los responsables de trámite y a su vez por desconocimiento los funcionarios, encargados de áreas y sujeto obligado. |
|----|--|

4. La generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos son necesarios para que el ayuntamiento de Tlaltenango pueda garantizar, asimismo, la validez jurídica de estos.

Sin embargo, a pesar de que en el ayuntamiento de Tlaltenango se producen documentos electrónicos no se cuenta con lo mínimo necesario para cumplir con lo expuesto en el párrafo anterior:

- I. Se desconoce el almacenamiento de los documentos anteriormente digitalizados por las áreas.
- II. No se cuenta con un sistema de asignación de correos institucionales, además de que la mayoría de los tramites son de forma presencial por no existir el mismo
- III. No existe coordinación entre el área de informática y ninguna del área de la coordinación de archivos.
- IV. No existe el equipamiento, personal y disposición necesarios para llevar las tareas de digitalización.

En relación con la gestión documental electrónica, es fundamental que:

- I. Se cree un programa o planeación en materia administrativa digital además de estructuración de áreas o asignación para coordinación del área informática con la coordinación de archivos.
- II. Contar con la disposición o asignación específica de personal dedicado a estas actividades.

Nivel normativo

Para cumplir con el nivel normativo, es necesario considerar que:

- I. El sujeto obligado y todos los relacionados en la institución deben conocer la Ley de Archivo del Estado de Zacatecas y comprender que no es un invento del área coordinadora ni de los Responsables de las áreas operativas de la misma

JUSTIFICACIÓN

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas, el ayuntamiento de Tlaltenango como sujeto obligado, debe elaborar un programa anual de desarrollo archivístico.

En este contexto, el responsable de archivos elabora dicha herramienta de planeación en la que se plasmarán los proyectos que se ejecutarán para normalizar los procesos de gestión documental y administración de archivos.

Para colocar a los archivos del ayuntamiento de Tlaltenango como un componente transversal de la gestión pública para la eficaz y eficiente gestión administrativa y que, a su vez, sirva para

garantizar derechos y obligaciones, se propone continuar con la elaboración de inventarios, capacitar a los servidores públicos involucrados en la gestión documental y, finalmente, dar inicio a los trabajos para la construcción del cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.

OBJETIVOS

1. Diseñar e implementar un programa de capacitación en materia de archivos dirigido a los servidores públicos involucrados en la gestión documental con el objeto de que se cuente con las directrices básicas en la materia.
2. Fomentar la aprobación y validación de los reglamentos, manuales y herramientas necesarias para dejar sentada la base archivística en legalidad para el ayuntamiento.
3. Dar seguimiento a la elaboración de los instrumentos de consulta a efecto de contar con los inventarios de expedientes en trámite actualizados.
4. Iniciar con la construcción de los instrumentos de control archivístico con la finalidad de que el ayuntamiento de Tlaltenango cuente con las herramientas que garantice la organización homogénea y la circulación de los expedientes.

PLANEACIÓN

Es necesario realizar las siguientes acciones que se efectuarán mediante actividades programadas que permitan el cumplimiento de los objetivos planteados:

1. Elaborar e implementar una campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos al interior del ayuntamiento de Tlaltenango, que oriente a todos los servidores públicos en la adecuada gestión de los documentos que reciben y producen en sus respectivas áreas.
2. Implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental.
3. Brindar asesoría al personal del ayuntamiento de Tlaltenango en materia de gestión documental y en particular a los Responsables de Archivos de Trámite (RAT);
4. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos: cuadro general de clasificación archivística (CGCA), catálogo de disposición documental (CDD), inventarios de los archivos, de trámite, concentración y en su caso histórico;
5. Gestionar la disposición documental de los expedientes que integran los archivos de trámite (transferencia primaria) y concentración (transferencia secundaria o baja documental); y

6. Establecer e Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivos electrónicos, así como para la implementación de proyectos de digitalización que emita el ARGEZ.
7. Fomentar reuniones periódicas con el presidente municipal, así como con el secretario de gobierno para seguimiento y toma de decisiones en materia de actividad, seguimiento y proyección archivística.

PROYECTOS

La gestión documental se entiende como la forma en que la archivística visualiza los procesos, funciones, actividades y relaciones que se dan entre las fases del ciclo vital del documento y la actividad pública, así como las técnicas que deberán aplicarse en la operación del SIA.

Con el propósito de propiciar la homogenización y sistematización, los procesos de gestión en el SIA del ayuntamiento de Tlaltenango, se llevarán a cabo los siguientes proyectos:

1. Programa de capacitación institucional
2. Elaboración de instrumentos de consulta archivística
 - 2.1 Inventarios de Tramite, concentración e histórico
3. Desarrollo de los instrumentos de control archivístico
 - 3.1 Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística
 - 3.2 Levantamiento de fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas.

Proyecto para fortalecer la cultura archivística del ayuntamiento de Tlaltenango

1. Programa de capacitación institucional

Objetivo

Promover el fortalecimiento de la cultura archivística a través de un programa de sensibilización y capacitación a nivel institucional.

Responsable

Luis Miguel Álamo López, Responsable de la Unidad de Correspondencia

Estrategia

Implementar un programa de capacitación que permita a los responsables de las áreas operativas del SIA, implementar las disposiciones reglamentarias en materia de administración de archivos y gestión documental.

Líneas de acción

- Identificar las necesidades de capacitación institucional en materia de archivos.
- Diseñar un programa de capacitación que permita a los responsables de las áreas operativas del SIA implementar las disposiciones reglamentarias en materia de administración de archivos y gestión documental.
- Establecer contacto con el ARGEZ para la implementación de la capacitación y compartir materiales de enseñanza.
- Implementar el programa de capacitación para los responsables de las áreas operativas del SIA.
- Implementar sesiones de capacitación a nivel institucional y establecer mecanismos para valorar el impacto de la misma.

Necesidades del Proyecto

Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Identificar las necesidades de capacitación y Diseñar un programa de capacitación	José Antonio Ureña Saldaña, Coordinador General de Archivos	En conjunto con el área responsable de la capacitación, el RA identifica las necesidades de capacitación institucional en materia de archivos y traza el plan a seguir para establecer el programa de capacitación. Implementa las directrices de capacitación y contenidos del ARGEZ.	Últimos meses del 2025 y Enero 2026
Coordinación con el ARGEZ para la implementar las directrices de capacitación y compartir materiales	Lic. Ulises Navejas Llamas	En área responsable del personal institucional coadyuvará con el RA en la organización de las sesiones de capacitación, así como para gestionar y mantener las instalaciones y equipos necesarios para logra el objetivo. Analiza y recomienda métodos didácticos, materiales complementarios que se utilizarán.	Todo el año, Cada que se realice una capacitación



Implementar programa de capacitación para los RAT	Ing. Aldo Haro Haro, encargado de Tecnologías de la información	Será el facilitador de los equipos de proyección, cómputo, acceso a internet y aplicativos informáticos para llevar a cabo el curso.	Todo el año, Cada que se realice una capacitación
Implementar programa de capacitación para los RAT	Auxiliar administrativo de la Coordinación de Archivo	Proveer los insumos necesarios para llevar a cabo el curso, tales como papelería en general.	Todo el año, Cada que se realice una capacitación
Implementar programa de capacitación para los RAT	Laura Yaneira Reinoso Álvarez, EAT de la CGA	El RCI, de manera conjunta con los RAT'S organizará sesiones de capacitación para las unidades administrativas.	Todo el año, según lo soliciten las áreas.

Recursos materiales

Tabla de descripción de requerimientos			
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
1	Equipo de cómputo portátil y proyector	N/A	N/A
1	Espacio para llevar a cabo las capacitaciones	-	-
1	En su caso, ligas de conexión para plataforma virtual, licencia para la aplicación de videoconferencia usuarios para la sesión de capacitación.	-	-
1	Materiales de apoyo tales como: papel bond, impresora, tóner, pintaron, plumones; etc.	-	-
15	Materiales de consumo, para el personal, coffe break, o según las condiciones de capacitación.	-	-

Ejecución del proyecto

Cronograma

Actividades para desarrollar		Mes											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Identificar las necesidades de capacitación													
Diseñar un programa de capacitación													
Coordinación con el ARGEZ para la implementar las directrices de capacitación y compartir materiales													
Implementar programa de capacitación para los RAT													
Implementar sesiones de capacitación a nivel institucional													

Proyecto. 2. Elaboración de instrumentos de consulta archivística

Objetivo. Elaborar inventarios documentales dentro de cada unidad administrativa, con la finalidad de homogeneizar la administración de archivos y la gestión documental.

Responsable

José Antonio Ureña Saldaña, Coordinador General de archivo

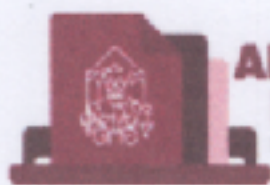
Laura Yaneira Reinoso Álvarez EAT de la Coordinación de Archivos

Estrategia

Implementar un programa para la elaboración de inventarios documentales a nivel institucional que permita identificar y vincular la documentación que se produce en las áreas administrativas con el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

Líneas de acción

- Diseñar el programa para la elaboración de inventarios documentales a nivel institucional.
- Implementar mecanismos de colaboración con los RAT para la elaboración de inventarios en las unidades administrativas, archivo de concentración y en su caso archivo histórico.
- Organizar sesiones de capacitación para los (RAT), para la elaboración de inventarios documentales.



- Implementar el programa para la elaboración de inventarios documentales a nivel institucional.
- Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa para vincularla con las funciones que le dan origen.
- Establecer acciones correctivas para integrar, preparar y registrar en el inventario correspondiente los expedientes para la entrega recepción.
- Ejecutar las acciones para el uso y actualización permanente de los inventarios.

Necesidades del Proyecto

Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Diseñar el programa para la elaboración de inventarios	José Antonio Ureña Saldaña /Coordinador General de Archivos y EAT de la Coordinación de Archivos	Diseña e implementa un plan de acción que propicie el levantamiento de inventarios documentales a nivel institucional (trámite, transferencia primaria, secundaria y para baja documental). ²	Febrero
Implementar mecanismos de colaboración con los RAT, Organizar sesiones de capacitación con los RAT, Implementar el programa a nivel institucional	Laura Yaneira Reinoso Álvarez, EAT de la CGA y los RAT's de las Áreas Productoras	El RA y los RAT, de manera conjunta, organizarán sesiones de capacitación con las unidades administrativas para la elaboración de inventarios documentales.	Febrero-Junio
Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa y determina su disposición documental	RAT's de las Áreas Productoras	Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los RAT para elaborar los inventarios documentales.	Abril- Septiembre
Establecer acciones correctivas en la	L.D. Juan Francisco Esquivel Medina	El OIC coadyuvara con el RA, en promover, con los productores de la	Octubre-Diciembre

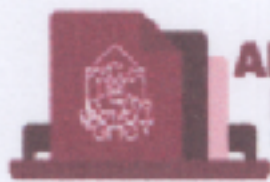


integración y registro de expedientes para entrega-recepción.		documentación, el cumplimiento del plan de trabajo establecido.			
---	--	---	--	--	--

Tabla de descripción de requerimientos

Ejecución del proyecto

[illegible]



administrativa y determina su disposición documental													
Establecer acciones correctivas en la integración y registro de expedientes para entrega- recepción.													
Ejecutar las acciones para el uso y actualización													

Proyecto. 3. Elaboración de instrumentos de control archivístico

Objetivo. Elaborar los instrumentos de control archivístico con la finalidad de homologar y sistematizar la gestión documental del Ayuntamiento de Tlaltenango a través de la vinculación de las atribuciones y funciones institucionales con la función archivística, con la finalidad de establecer la política de gestión documental que determine el uso, tratamiento y disposición final de la documentación institucional.

Responsable

José Antonio Ureña Saldaña, Coordinador General de Archivos

Estrategia

Implementar un programa que permita a los responsables de las áreas operativas del SIA el tratamiento homogenizado y sistematizado de la documentación que se produce, tramita y conserva a nivel institucional.

Líneas de acción

- Diseñar el programa para la elaboración de del Cuadro general de clasificación archivística.
- Implementar mecanismos de colaboración con los RAT para la elaboración del cuadro general de clasificación archivística (CGCA), así como las fichas técnicas de valoración documental.
- Organizar sesiones de capacitación para los RAT, para elaborar los instrumentos de control.
- Implementar el programa para la elaboración de instrumentos de control.
- Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa para vincularla con las funciones que le dan origen.
- Establecer acciones correctivas para la vinculación de los grupos documentales con las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa.
- Establecer los mecanismos para la implementación uso y actualización de los instrumentos de control.

Necesidades del Proyecto
Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Diseñar el programa para la elaboración de instrumentos	José Antonio Ureña Saldaña /Coordinador General de Archivos	Coordinar las actividades inherentes a la elaboración de los instrumentos de control archivístico.	Todo el año
Organizar sesiones de capacitación para los RAT, para elaborar los instrumentos de control	Laura Yaneira Reinoso Alvarez, RAT de la CGA y los RAT's de las Áreas Productoras	El coordinador de archivos y los RAT, de manera conjunta organizarán sesiones de capacitación dirigidas las unidades administrativas para identificación de series documentales.	Todo el año
Elaboración de CGCA, fichas técnicas de valoración Documental	Los RAT's de las Áreas Productoras	Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los RAT y el RA para elaborar CGCA y las fichas técnicas de valoración documental.	Todo el año
Dar puntual seguimiento al cumplimiento.	L.D. Juan Francisco Esquivel Medina	Coadyuvará con el RA, en promover con los productores de la documentación el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Todo el año
Grupo interdisciplinario	POR CONFORMAR	Coadyuvar en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.	Todo el año

Recursos materiales

Tabla de descripción de requerimientos			
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
1	Equipo de cómputo y dispositivos de almacenamiento externo	N/A	N/A
1	Materiales de apoyo tales como: papel bond, impresora, tóner; etc.	-	-



PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVISTICO
DEL AYUNTAMIENTO DE
TLALTENANGO DE S. R.

1	Equipo de cómputo y proyector para capacitación	-	-
1	Espacio para llevar a cabo la capacitación	-	-
1	Compilación normativa institucional		
1	Formato de CGCA	-	-
1	Formato de ficha técnica de valoración documental	-	-

Ejecución del proyecto

Cronograma

[illegible]

Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Planificación de comunicaciones

Los proyectos considerados en este programa de trabajo se efectuarán de manera vinculada con todas las áreas del Ayuntamiento de Tlaltenango, por lo que, todo intercambio de información quedará registrado en comunicaciones oficiales, tanto electrónicas como en soporte papel, para permitir el adecuado seguimiento de los trabajos y dejar testimonio documental de las actividades.

Asimismo, el intercambio de comunicaciones que la coordinación de archivos efectúe con otras áreas involucradas en el desarrollo de estos trabajos será a través de los canales institucionales.

Se levantarán minutas de las reuniones y sesiones de trabajo que se realicen con el área coordinadora de archivos.

Control de cambios

Como parte del seguimiento del programa de trabajo establecido se verificará el apego al cronograma de actividades con la finalidad de identificar y evaluar si es necesario efectuar los ajustes correspondientes con la finalidad de que los resultados se adecuen a las modificaciones. En este caso, se documentarán los cambios que sufra el programa de trabajo y sus productos.

Administración de riesgos

Derivado de un análisis de riesgos, se detectó lo siguiente:

El cumplimiento de este Plan Anual de Desarrollo Archivístico en tiempos y formas se verá mermado según la respuesta y respaldo de las áreas involucradas y fomento de la importancia por medio de los Titulares del Ayuntamiento, así como los máximos cargos del mismo ya sean Presidente municipal, Sindico, Regidores, Directores y Encargados de área puesto que ellos tienen la jerarquía y las posibilidades de divulgar el valor que en años anteriores se ha perdido por el desconocimiento del verdadero funcionamiento de los Archivos, a su vez la capacitación a todo el personal en materia archivística jugara un gran papel para la comprensión de todos los puntos de acción. No obstante, de parte del área Coordinadora se impulsará por medio de acercamiento personal para el fomento de la cultura Archivística a todos los responsables en diferentes niveles.

Se trabajarán paralelos a este plan las Áreas Operativas del Sistema Institucional de Archivos para impulsar las ventajas de tener una correcta gestión documental, las áreas de unidad de correspondencia, concentración e Histórico, dando forma a lo correspondiente a sus áreas y necesidades para cumplir lo requerido por cada Área. Esto esperando la formalización de los espacios, recursos materiales y humanos para las mismas y su adecuada comprensión de las funciones por parte de las áreas y mismas autoridades de mando del Ayuntamiento.



**ARCHIVO MUNICIPAL
DE TLALTENANGO**
EL GOBIERNO DEL PUEBLO 2024-2027

PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVISTICO
DEL AYUNTAMIENTO DE
TLALTENANGO DE S. R.

Presenta:

COORDINACION GENERAL DE ARCHIVOS



I.E.M. José Antonio Ureña Saldaña
Coordinador general de Archivos

Autorizado por:

AYUNTAMIENTO DE TLALTENANGO



Francisco Delgado Miramontes
PRESIDENTE MUNICIPAL

GOBIERNO DEL PUEBLO
Hechos No Delitos