GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA
IMPARABLE
2024 2027

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025

Coordinación del Archivo Municipal

Contenido

Introducción 3

I.- Marco de Referencia 3

II. Justificación 5

III. Objetivos 5

IV. Planeación 6

Requisitos 7

Alcance 7

Actividades 7

Recursos 8

Recursos humanos 8

Recursos materiales 14

IV. Cronograma 15

IV. Marco Normativo 16

Introducción

La Ley General de Archivos, en su artículo 25, establece que *el programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.*

Para el Archivo General del Municipio, este instrumento representa una herramienta de planeación a corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Archivo General del Municipio, así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico generados por la administración municipal.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) contempla varias actividades relacionadas con la implementación de las normas internacionales archivísticas, así como la adopción de buenas prácticas siempre en apego a la normatividad nacional y estatal en materia de archivos, cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones de la Entidad.

De esta forma, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se convierte en la herramienta para guiar y dar seguimiento a la gestión administrativa de los archivos del Archivo General del Municipio, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos y actividades que de forma integral permiten el logro de los objetivos del programa.

I.- Marco de Referencia

El día 15 de junio de 2018, se publica en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Ley General de Archivos, entrando en vigor el 15 de junio de 2019, la cual establece, en su Capítulo V *De la Planeación en Materia Archivística*, artículos 24 y 25, los elementos que deberá contener el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

***Artículo 24**. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.*

***Artículo 25**. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.*

En el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas se publica el 21 de diciembre de 2024 el decreto No. 66-107, mediante el cual se expide la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, que en su Capítulo V *De la Planeación en Materia Archivística,* artículos 23, 24 y 25, describe los elementos que deberá contener el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

***Artículo 23.** Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.*

***Artículo 24.** El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.*

***Artículo 25.** El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.*

Con fecha 4 de mayo de 2016, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos Personales (INAI) publicó en el DOF el "ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales mediante el cual se aprueba los Lineamientos para la organización y conservación de archivos" (Lineamientos), los cuales establecen en sus lineamientos Sexto y Trigésimo Cuarto, lo siguiente:

> ***Sexto.*** *Para la sistematización de los archivos los Sujetos obligados deberán: (..)*
> *III. Establecer un Programa anual de desarrollo archivístico;*
>
> ***Trigésimo cuarto.*** *Los Sujetos obligados deberán establecer, en el Programa anual de desarrollo archivístico, la estrategia de conservación a largo plazo y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.*

II. Justificación

El realizar acciones concretas para definir y llevar a cabo actividades, procedimientos y estrategias específicas, nos permite, de manera eficiente, dar cumplimiento a las funciones para el óptimo funcionamiento y desarrollo del Archivo General del Municipio.

III. Objetivos

El Archivo General del Municipio es una dependencia de la Secretaría del Ayuntamiento que concentrará, organizará y custodiará la información derivada de la función pública municipal que por su naturaleza o importancia histórica deba preservarse para la consulta institucional y pública, así lo establece el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas en su artículo 295. Dentro de sus principales objetivos se encuentran:

I. Custodiar todos los documentos a su cargo.
II. Proporcionar al gobierno y la administración municipales fuentes documentales de información que ayuden a eficientizar el cumplimiento de sus funciones.
III. Preservar, incrementar y difundir la documentación con valor histórico.
IV. Brindar un servicio de carácter social.
V. Auxiliar en la investigación de temas y asuntos de interés general.

VI. Los demás que se desprendan de los ordenamientos legales aplicables.

El Reglamento de la Administración Pública de Reynosa, Tamaulipas; agrega, entre otros:

- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e, histórico, de acuerdo con la normatividad.
- Coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos con base a lo que establece la Ley General de Archivos.
- Coordinar los procesos de administración y organización de los documentos de archivo las dependencias de la Administración; integrar y coordinar al Grupo Interdisciplinario.

El Manual de Procedimientos para la Transferencia Documental al Archivo General del Municipio, herramienta base de la gestión documental, es actualizado en octubre de 2024; su finalidad es fundamentar los elementos normativos que permiten asegurar la debida guarda, custodia y preservación de la documentación que produce el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones, así como proporcionar las herramientas necesarias para la correcta realización del proceso al personal encargado de los archivos en las distintas dependencias de la Administración Municipal,

Por tanto, los objetivos del presente programa son:

General

Sistematizar el proceso de gestión documental, con el fin de optimizar los procesos de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico que permitan contar con archivos actualizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

Específicos

- Optimizar la gestión documental del Archivo General del Municipio, mediante el mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos de la Institución.
- Garantizar la operación del SIA, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.

IV. Planeación

Para la implementación del Programa Anual es primordial que el SIA se encuentre encaminado a la mejora continua, mediante actividades y acciones planeadas y

programadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en toda su gestión durante su ciclo de vida.

Requisitos

Espacio más amplio y equipamiento del área.

Alcance

Coadyuvar en la gestión documental a nivel municipal, con todas aquellas dependencias municipales pertenecientes o dependientes del Ayuntamiento de Reynosa.

Actividades

Para poder alcanzar el cumplimiento del programa anual, es necesario realizar las siguientes estrategias que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

1. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), Inventarios de los archivos, de trámite, concentración e histórico y Guía simple de Archivos de acuerdo con los criterios establecidos por la Dirección del Sistema Nacional de Archivos;
2. Mantener vigente el programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental en las diferentes áreas de la administración municipal;
3. Brindar asesoría y apoyo al personal del Ayuntamiento en materia de gestión documental y en particular a los Responsables de Archivos de Trámite;
4. Impartir Capacitación para la realización de Transferencias Primarias de Documentos al Archivo Municipal al personal de las diferentes áreas de la Administración;
5. Apoyar a las dependencias en el rubro documental y archivístico durante el proceso de entrega – recepción por cambio de administración.
6. Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración, de acuerdo a lo establecido por la Ley General de Archivos y la normatividad aplicable;

7. Atender los procesos organización y consulta del Archivo de Concentración e Histórico;
8. Gestionar las actividades del Grupo Interdisciplinario;
9. Gestionar mantenimiento a la infraestructura del edificio del Archivo General del Municipio;
10. Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos;
11. Actualizar el registro de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico dentro del Registro Nacional de Archivos; y
12. Solicitar el mobiliario y equipo necesarios para el Archivo General del Municipio.

Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y equipos y suministros.

Recursos humanos

Función	**Descripción**	
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, el CGCA, el CADIDO, así como el inventario general de la Entidad; coordinar las acciones de los archivos de trámite; desarrollar un programa de capacitación en la materia archivística; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación.	
Persona Encargada	**Área de adscripción**	**Jornada Laboral**
Mtra. Verónica I. Calles Calles	Coordinación del Archivo Municipal	8:00 – 16:00

Función	**Descripción**
Responsable del Archivo de Concentración	Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del CGCA, el CADIDO y el inventario general; Recibir y conservar la documentación semiactiva, hasta cumplir su vigencia conforme al

	CADIDO, mediante las transferencias primarias; gestionar ante el área coordinadora de archivos y la unidad administrativa generadora el destino final de los expedientes, una vez cumplido su vigencia documental; elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria; realizar el trámite de destino final.	
Persona Encargada	**Área de adscripción**	**Jornada Laboral**
Mtra. Verónica I. Calles Calles	Coordinación del Archivo Municipal	8:00 – 16:00
Función Descripción		
Responsable del Archivo Histórico	Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del CGCA, el CADIDO y el inventario general; validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico; recibir los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración; organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico; establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos, y promover el uso y aprovechamiento social de la documentación.	
Persona Encargada	**Área de adscripción**	**Jornada Laboral**
Antropólogo Martín Salinas Rivera	Coordinación del Archivo Municipal	8:00 – 16:00

Función	**Descripción**	
Responsable de archivo de trámite y coordinación administrativa	Integrar los expedientes de archivo; conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial; coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del CGCA, el CADIDO y el inventario general; elaborar los inventarios de transferencia primaria, y valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración. Coordinación y administración de actividades de la Coordinación del Archivo Municipal y las diferentes áreas que lo conforman.	
Persona Encargada	**Área de adscripción**	**Jornada Laboral**
Lic. Leslie De León Loredo	Coordinación del Archivo Municipal	8:00 – 16:00

Función	Descripción	
Diseño e Imagen	Elaboración de la Gaceta Oficial del Municipio de Reynosa, diseño de imagen de la Coordinación del Archivo Municipal, apoyo en general a las diferentes áreas del Archivo.	
Persona Encargada	**Área de adscripción**	**Jornada Laboral**
Lic. Denisse Angélica Salas Guajardo	Coordinación de Archivo Municipal	8:00 – 16:00

Función	Descripción	
Analista documental del Archivo Histórico	Clasificación de documentos con valor histórico, elaboración de fichas catalográficas, transcripción de documentos, apoyo a consultas y visitas guiadas.	
Persona Encargada	**Área de adscripción**	**Jornada Laboral**
Lic. José Daniel Tlacomulco Hernández	Coordinación del Archivo Municipal	8:00 – 16:00

Función	Descripción	
Responsable de limpieza de la Coordinación del Archivo Municipal	Mantenimiento de la limpieza dentro y fuera de las instalaciones de la Coordinación del Archivo Municipal.	
Persona Encargada	**Área de adscripción**	**Jornada Laboral**
Maricruz Cabrera Díaz	Servicios Generales	8:00 – 16:00

Función	Descripción	
Mantenimiento a infraestructura del edificio de la Coordinación del Archivo Municipal	Mantenimiento a infraestructura, limpieza de jardines, mantenimiento eléctrico, aires acondicionados, pintura y restauración.	
Persona Encargada	**Área de adscripción**	**Jornada Laboral**
Personal diverso	Servicios Generales	8:00 – 16:00

Por otro lado, cada dependencia cuenta con un responsable de archivo de trámite quienes son parte del Sistema Institucional de Archivos:

Función	Descripción
Responsables de archivo de trámite	Integrar los expedientes de archivo; conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que

	ha sido clasificada como reservada o confidencial; coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del CGCA, el CADIDO y el inventario general; elaborar los inventarios de transferencia primaria, y valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.	
Persona Encargada	**Área de adscripción**	**Jornada Laboral**
Wendy Velazquez Muñoz	Secretaría del Ayuntamiento	8:00 – 16:00
Rosalinda Silva Gutiérrez	Dirección Jurídica	8:00 – 16:00
Nidia Beatriz Aguilar Luna	Dirección de Patrimonio Municipal	8:00 – 16:00
Leslie De León Loredo	Coordinación del Archivo Municipal	8:00 – 16:00
Lic. Suri Sarahí Hernández Herrera	Dirección de Enlace con la Sría. Rel. Ext.	8:00 – 16:00
Alejandra Silva Hernández	Dirección de Gobierno	8:00 – 16:00
Karla Daniela Amador Mar	Unidad de Apoyo para la Regularización y Tenencia de la Tierra	8:00 – 16:00
Yuridia Samantha Ortiz Peña	Procuraduría Social y Defensa Ciudadana	8:00 – 16:00
Nidia Catalina Pérez Ramos	Coordinación e Implementación del Modelo Social de Discapacidad	8:00 – 16:00
Alejandra Salazar Hernández	Secretaría de Finanzas y Tesorería	8:00 – 16:00
Narciza Aracely Rodríguez Centeno	Dirección de Ingresos	8:00 – 16:00
Alfonso Ramos Barrón	Dirección de Egresos	8:00 – 16:00
Natalia Jiménez Armendariz	Dirección de Contabilidad y Presupuesto	8:00 – 16:00
Alfonso Bautista del Ángel	Dirección de Predial y Catastro	8:00 – 16:00
Diana Ramírez Rodríguez	Dirección de Inspección y Vigilancia	8:00 – 16:00
Jesús Guerrero Ruíz	Dirección de Sanidad y Alcoholes	8:00 – 16:00
Dayan Quintero Fernández	Contraloría Municipal	8:00 – 16:00
Joanna Fabiola Villanueva Hernández	Dirección de Responsabilidad y Normatividad	8:00 – 16:00
Óscar Luis Ávila Ángeles	Dirección Jurídica Substanciadora	8:00 – 16:00
Alejandro Reyna Badillo	Dirección de Investigación	8:00 – 16:00
Laura Patricia Gutiérrez Velázquez	Dirección de Auditoría	8:00 – 16:00
Jaime Rodolfo Gómez Paredes	Dirección de Contraloría Social	8:00 – 16:00
Mirtha Edith Saldivar Cruz	Coordinación de Mejora Regulatoria	8:00 – 16:00

Jennifer Ithzel Saldaña Hernández	Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	8:00 – 16:00
Juan Manuel Lenskin Garza	Dirección de Costos y Precios Unitarios	8:00 – 16:00
María Elena Acosta Prado	Dirección de Licitaciones	8:00 – 16:00
Juan Gabriel Martínez López	Dirección de Proyectos de Obras Públicas	8:00 – 16:00
Dania Lizeth Díaz Ramírez	Dirección de Supervisión y Control de Obra	8:00 – 16:00
Carolina Elizabeth González Salinas	Dirección Jurídica y de Normatividad de Obras Públicas	8:00 – 16:00
Karina Gomez Treviño	Dirección de Construcción	8:00 – 16:00
Verónica Cadena Cantú	Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	8:00 – 16:00
Alejandro Cárdenas Martínez	Dirección de Administración Urbana	8:00 – 16:00
	Dirección de Planeación Urbana	8:00 – 16:00
Noe Flores Hernández	Dirección de Normatividad Jurídica	8:00 – 16:00
José Andrés Hernández Urrutia	Dirección de Movilidad Urbana	8:00 – 16:00
Laura Patricia Contreras Mata	Dirección de Medio Ambiente	8:00 – 16:00
Hilda Elia Plata García	Dirección de Control y Bienestar Animal	8:00 – 16:00
Claudia Rodriguez Garza	Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad	8:00 – 16:00
Juan Ángel Lara Ramírez	Dirección Jurídica	8:00 – 16:00
Rocio Jazmin Castro Muñoz	Dirección de Tránsito y Vialidad	8:00 – 16:00
Martha Frine Medina García	Dirección de Enlace Social de Policía y Tránsito	8:00 – 16:00
Martha Frine Medina García	Dirección de la Academia de Formación	8:00 – 16:00
Patricia Velázquez Reyes	Departamento Administrativo de Seguridad Pública	8:00 – 16:00
Ruth Zamora Lerma	Secretaría de Bienestar Social Municipal	8:00 – 16:00
Nora Isabel Perez Castellanos	Dirección de Enlace Social	8:00 – 16:00
Francisco Javier Castor Rivas	Dirección de Desarrollo Rural	8:00 – 16:00
Marisa Cruz Rosas	Dirección de Educación	8:00 – 16:00
Silvia Viridiana González Del Ángel	Dirección de Atención a la Juventud	8:00 – 16:00
Berenice Uscanga Reyes	Dirección de Salud y Grupos Vulnerables	8:00 – 16:00
Jairo Manuel Díaz Moran	Dirección Participación Ciudadana	8:00 – 16:00
Ana Patricia Rodríguez Flores	Secretaría de Servicios Administrativos	8:00 – 16:00

María Elena González Alvarado	Dirección de Recursos Humanos	8:00 – 16:00
Gustavo Adolfo Candela Arguello	Dirección Administrativa	8:00 – 16:00
Zelma Nayeli Delgado Fernández	Dirección de Servicios Generales	8:00 – 16:00
Lucero Valenzuela Rochel	Dirección de Adquisiciones	8:00 – 16:00
Evelyn Alejandra García Balderas	Dirección de Innovación Tecnológica	8:00 – 16:00
Jasive Sarai De La Mancha Dimas	Secretaría de Desarrollo Económico	8:00 – 16:00
Valeria Rueda Rodriguez	Dirección de Desarrollo Industrial	8:00 – 16:00
Olga Erika De La Fuente Juarez	Dirección de Empleo y Productividad	8:00 – 16:00
Jose Luis Antonio Gomez	Dirección de Desarrollo Agropecuario	8:00 – 16:00
Ma. De la Luz Torres Yarzabal	Dirección de Turismo y Comercio	8:00 – 16:00
Beatriz Alejandra Salinas Miller	Secretaría Técnica	8:00 – 16:00
Rayza Becerra Alanis	Coordinación de Servicios Públicos Primarios	8:00 – 16:00
Karina Elizabeth Montoya Casso	Dirección Operativa de Servicios Primarios	8:00 – 16:00
Horacio Ramos Belén	Dirección de Maquinaria	8:00 – 16:00
Juan Edwin Larumbe Martínez	Dirección de Limpieza Pública	8:00 – 16:00
Luis Rey Maldonado Vázquez	Dirección de Operatividad y Semaforización	8:00 – 16:00
Irma Guadalupe González Favela	Coordinación de Fondos Municipales	8:00 – 16:00
Claudia Berenice Belmonte Fragoso	Oficina del Presidente	8:00 – 16:00
Alma Delia Izaguirre Quintanilla	Coordinación de Relaciones Públicas	8:00 – 16:00
Sandra Jazmín Mata Martínez	Coordinación de Giras y Eventos Especiales	8:00 – 16:00
Gerson Hiram Zayas Cruz	Coordinación de Imagen	8:00 – 16:00
Sandra Montserrat Molina Loera	Coordinación de Comunicación Social	8:00 – 16:00
Jair Alejandro Hernández Contreras	Gestión Ciudadana	8:00 – 16:00
Josefa Eronilde Rodríguez Cepeda	Coordinación de Protección Civil y Bomberos	8:00 – 16:00
Norma Yaneth Garduño Alonso	Instituto Municipal del Deporte	8:00 – 16:00

David Edmundo Casillas Salinas	IMTAI	8:00 – 16:00
Diana Elizabeth Villarreal Gómez	IMPLAN	8:00 – 16:00
Orlando Rojas Bazán	Instituto Municipal de la Mujer	8:00 – 16:00
Ana Ruth Martínez Reyes	COPLADEM	8:00 – 16:00

Recursos materiales

Actividad planificada	Requerimientos y/o insumos
Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), Inventarios de los archivos, de trámite, concentración e histórico y Guía simple de Archivos de acuerdo con los criterios establecidos por la Dirección del Sistema Nacional de Archivos;	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner.
Mantener vigente el programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental en las diferentes áreas de la administración municipal;	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner, cajas de archivo, espacio apropiado para la capacitación y proyector.
Brindar asesoría y apoyo al personal del Ayuntamiento en materia de gestión documental y en particular a los Responsables de Archivos de Trámite;	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner.
Impartir Capacitación para la realización de Transferencias Primarias de Documentos al Archivo Municipal al personal de las diferentes áreas de la Administración;	Espacio apropiado para la capacitación, equipo de cómputo y proyector, cafetería.
Apoyar a las dependencias en el rubro documental y archivístico durante el proceso de entrega – recepción por cambio de administración.	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner.
Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración, de acuerdo a lo establecido por la Ley General de Archivos y la normatividad aplicable;	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner y cajas de archivo
Atender los procesos organización y consulta del Archivo de Concentración e Histórico;	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner.

Gestionar las actividades del Grupo Interdisciplinario;	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner.
Gestionar mantenimiento a la infraestructura del edificio del Archivo General del Municipio;	Pintura, rodillos, brochas, escalera, plásticos para protección, cableado eléctrico, material de plomería, impermeabilización, fumigación
Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos;	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner.
Actualizar el registro de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico dentro del Registro Nacional de Archivos; y	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner, conexión a Internet.
Solicitar el mobiliario y equipo necesarios para el Archivo General del Municipio	Requisiciones

IV. Cronograma

Actividad planificada	**1er semestre**	**2do semestre**
Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), Inventarios de los archivos, de trámite, concentración e histórico y Guía simple de Archivos de acuerdo con los criterios establecidos por la Dirección del Sistema Nacional de Archivos;		
Mantener vigente el programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental en las diferentes áreas de la administración municipal;		
Brindar asesoría y apoyo al personal del Ayuntamiento en materia de gestión documental y en particular a los Responsables de Archivos de Trámite;		
Impartir Capacitación para la realización de Transferencias Primarias de Documentos al Archivo Municipal al personal de las diferentes áreas de la Administración;		

Apoyar a las dependencias en el rubro documental y archivístico durante el proceso de entrega – recepción por cambio de administración.		
Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración, de acuerdo a lo establecido por la Ley General de Archivos y la normatividad aplicable;		
Atender los procesos organización y consulta del Archivo de Concentración e Histórico;		
Coordinar las actividades del Grupo Interdisciplinario;		
Gestionar mantenimiento a la infraestructura del edificio del Archivo General del Municipio;		
Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos;		
Actualizar el registro de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico dentro del Registro Nacional de Archivos; y		
Solicitar el mobiliario y equipo necesarios para el Archivo General del Municipio		

IV. Marco Normativo

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos.

- Título sexto del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Mtra. Verónica Iliana Calles Calles
Área Coordinadora de Archivos