



**Programa Anual de Desarrollo
Archivístico (PADA) 2020**

Archivo Municipal de Reynosa

Contenido

Introducción	3
I.- Marco de Referencia	4
II. Justificación.....	5
III. Objetivos	5
IV. Planeación	6
Requisitos.....	6
Alcance	6
Actividades	6
Recursos	8
Recursos humanos	8
Recursos materiales.....	14
IV. Cronograma	16
IV. Marco Normativo	17

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.*

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 (Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, art. 295).

El Archivo General del Municipio tiene como objetivos principales:

- I. Custodiar todos los documentos a su cargo.
- II. Proporcionar al gobierno y la administración municipales fuentes de información documentales para el eficaz 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.

En junio de 2019 se aprueba la actualización del Manual de Procedimientos para la Transferencia Documental al Archivo General del Municipio cuyo fin 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. Rediseñar el Manual de Procedimientos para la Transparencia Documental al Archivo Municipal de Reynosa, adaptándolo a lo establecido en la Ley General de Archivos, que entró en vigor el pasado 15 de junio. Fue aprobado por la Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Municipal, Servicios Administrativos y la Secretaría Técnica.
2. 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 que establezca la Dirección del Sistema Nacional de Archivos;
3. Elaborar e implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental en las diferentes áreas de la administración municipal;
4. Brindar asesoría y apoyo al personal del Ayuntamiento en materia de gestión documental y en particular a los Responsables de Archivos de Trámite;
5. Impartir Capacitación para la Entrega-Recepción de Documentos al Archivo Municipal al personal de las diferentes áreas de la Administración.
6. Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración.
7. Desarrollar la planeación de los procesos organización, préstamo y consulta del Archivo Histórico y de Concentración.
8. Continuar con los trabajos de investigación, organización y catalogación de los documentos que dan fé de nuestra historia en el Archivo Histórico.
9. Publicar dos Gazetas de Reynosa, con la finalidad de difundir información importante de nuestra historia.
10. Constituir el Grupo Interdisciplinario
11. Realizar dos Sesiones del Consejo Consultivo del Archivo General del Municipio, de acuerdo a lo establecido en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas
12. Publicar el Acervo Colonial del Archivo Histórico en la página web del Ayuntamiento.

13. Transcribir Actas de Cabildo (1969-1979).
14. Promover visitas guiadas.
15. Solicitar aires acondicionados para reemplazo de equipos dañados.
16. Gestionar mantenimiento a la infraestructura del edificio del Archivo General del Municipio (pintura el interior de las salas).
17. Solicitar la adquisición de equipo de cómputo necesario para desarrollar las actividades del Archivo General del Municipio.
18. Solicitar reemplazo de luminarias.

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
QFB. Alicia De León Peña	Archivo General del Municipio	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 a 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
Ing. Verónica I. Calles Calles	Archivo General del Municipio	8:00 – 16:00

Función		Descripción
Responsable del archivo histórico institucional		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	Archivo General del Municipio	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 Dirección del Archivo General y las diferentes áreas que lo conforman.	
Persona Encargada	Área de adscripción	Jornada Laboral
Lic. Leslie De León Loredo	Archivo General del Municipio	8:00 – 16:00

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

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

Función	Descripción	
Mantenimiento a infraestructura del edificio del Archivo General del Municipio	Mantenimiento a infraestructura, limpieza de jardines, mantenimiento eléctrico, aires acondicionados, pintura y restauración.	
Persona Encargada	Área de adscripción	Jornada Laboral
	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
Melissa Mayorga Macías	Secretaría del Ayuntamiento	8:00 – 16:00
Rosalinda Silva Gutiérrez	Dirección Jurídica	8:00 – 16:00
Fernando Meneses Quintero	Dirección de Patrimonio Municipal	8:00 – 16:00
Lic. Leslie De León Loredo	Dirección de Archivo Municipal	8:00 – 16:00
Casiano Antonio Del Ángel	Dirección de Enlace con la Sría. Rel. Ext.	8:00 – 16:00
Alejandra Silva Hernández	Dirección de Gobierno	8:00 – 16:00
Juan Gilberto Cuéllar Leija	Unidad de Apoyo para la Regularización y	8:00 – 16:00

	Tenencia de la Tierra	
Karen Arianna Flores Elizondo	Secretaría de Finanzas y Tesorería	8:00 – 16:00
Nadia Lizeth López Hernández	Dirección de Ingresos	8:00 – 16:00
Alfonso Ramos Barrón	Dirección de Egresos	8:00 – 16:00
Irma García Campo	Dirección de Contabilidad y Presupuesto	8:00 – 16:00
C.P Francisco Pérez Ramos	Dirección de Predial y Catastro	8:00 – 16:00
Sandro Ivan García Pérez	Dirección de Inspección y Vigilancia	8:00 – 16:00
Jasive de la Mancha Dimas	Dirección de Sanidad y Alcoholes	8:00 – 16:00
José Luis Cicero Luna	Contraloría Municipal	8:00 – 16:00
Jesús Bernardo García Serrato	Dirección de Auditoría	8:00 – 16:00
Alfonso Federico Montelongo Reyna	Dirección de Contraloría Social	8:00 – 16:00
José Adrian Gudiño Palomo	Dirección de Asuntos Internos	8:00 – 16:00
Karen Lilean Cortez Contreras	Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	8:00 – 16:00
Nancy Galindo Elvira	Subsecretaría de Obras Públicas y Construcción	8:00 – 16:00
Arq. Javier Ángel Méndez Naranjo	Dirección de Costos y Precios Unitarios	8:00 – 16:00
Lic. María Elena Acosta Prado	Dirección de Licitaciones y Contratos de Obra	8:00 – 16:00
Arq. Claudia Fabiola Bañuelos Longoria	Dirección de Obras Públicas	8:00 – 16:00
Carlos Abdiel Hernández González	Dirección de Supervisión y Control de Obra	8:00 – 16:00
Carolina Elizabeth González Salinas	Dirección de Normatividad de Obra Pública	8:00 – 16:00
Héctor Hugo Báez Sánchez	Dirección de Desarrollo Urbano	8:00 – 16:00
Elodina Marlene Ortega Domínguez	Dirección de Control de Procesos, Insp y Vigilancia	8:00 – 16:00
Arq. Claudia Esmeralda Flores Ávila	Dirección de Proyectos	8:00 – 16:00
Ing. Keyla Alejandra Saldaña Ferral	Dirección de Medio Ambiente	8:00 – 16:00
Olga Erica de la Fuente Juárez	Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad	8:00 – 16:00
Acaly de Jesús Acosta Almancer	Dirección Jurídica	8:00 – 16:00
Celida Guadalupe García Villarreal	Dirección de Tránsito y Vialidad	8:00 – 16:00
Lic. Ramiro Moreno Rodríguez	Dirección de Enlace Social de Policía y Tránsito	8:00 – 16:00
Lic. Rocío Jazmín Castro Muñoz	Unidad de Enlace de Recursos Humanos	8:00 – 16:00
Claudia Lizzeth Sanchez Nieto	Secretaría de Desarrollo Social	8:00 – 16:00

Meztly Mizuko Longoria Portillo	Dirección de Desarrollo Social	8:00 – 16:00
Ángel Dellanira Aguirre Rodríguez	Dirección de Enlace Social	8:00 – 16:00
Ma. Del Rosario Lira Moreno	Dirección de Desarrollo Rural	8:00 – 16:00
Pedro Dávila Guerrero	Dirección de Educación	8:00 – 16:00
Miguel Guerra Barbosa	Dirección de Atención a la Juventud	8:00 – 16:00
Berenice Uscanga Reyes	Dirección de Salud y Grupos Vulnerables	8:00 – 16:00
Lety Leonor De León Lucio	Secretaría de Participación Ciudadana	8:00 – 16:00
Silvia Adriana Macías Ibarra	Dirección de Recursos Humanos	8:00 – 16:00
Zelma Nayeli Delgado Fernández	Dirección de Servicios Generales	8:00 – 16:00
Hilda Garza Ramos	Dirección de Adquisiciones	8:00 – 16:00
Elide Itzayana Moya Flores	Dirección de Sistemas	8:00 – 16:00
Omar Baldit Ensignia	Secretaría de Desarrollo Económico	8:00 – 16:00
Ing. Raymundo Servín Castillo	Dirección de Desarrollo Industrial	8:00 – 16:00
Juan Manuel Contreras Padrón	Dirección de Empleo y Productividad	8:00 – 16:00
Julio Chávez Mora	Dirección de Desarrollo Agropecuario	8:00 – 16:00
Lic. Diana A. Méndez Zuñiga	Dirección de Turismo y Comercio	8:00 – 16:00
Irma Cecilia Rivas López	Secretaría Técnica	8:00 – 16:00
Brenda Neftaly Hinojosa García	Dirección de Proyectos	8:00 – 16:00
Lic. Diana Leticia Alanis Guerra	Dirección de Evaluación y Seguimiento de Gestión Municipal	8:00 – 16:00
Ing. Dulce Julia Oliveros Torres	Dirección de Enlace Interinstitucional	8:00 – 16:00
Nora Elsa Martínez Zamora	Dirección de Planeación y Estadística	8:00 – 16:00
Aarón Alejandro Rodríguez García	Coordinación de Servicios Públicos Primarios	8:00 – 16:00
Jorge Armando López Rodríguez	Dirección Operativa de Servicios Primarios	8:00 – 16:00
Horacio Ramos Belén	Dirección de Maquinaria	8:00 – 16:00
Lourdes Nohemi Jiménez Corro	Dirección de Limpieza Pública	8:00 – 16:00
Norberto David Mora Barrera	Dirección de Operatividad y Semaforización	8:00 – 16:00
Vicente Olvera Sánchez	Coordinación de Fondos Municipales	8:00 – 16:00
Linda Elizabeth Luna Lara	Dirección de Programas	8:00 – 16:00
Ma. Del Carmen Arechandieta Guadarrama	Dirección Técnica	8:00 – 16:00
Claudia Berenice Belmonte Fragoso	Secretaría Particular	8:00 – 16:00
Claudia Araceli Tovar Soler	Coordinación de Relaciones Públicas	8:00 – 16:00
José Luis Guevara Orta	Coordinación de Giras y Eventos Especiales	8:00 – 16:00

Keyla Anel Rodríguez Velázquez	Coordinación de Imagen	8:00 – 16:00
Gabriel Benítez Vázquez	Coordinación de Comunicación Social	8:00 – 16:00
Lic. Josefa Eronilde Rodríguez Cepeda	Coordinación de Protección Civil y Bomberos	8:00 – 16:00
Norma Yaneth Garduño Alonso	Instituto Municipal del Deporte (IMD)	8:00 – 16:00
Dania Judith Rojas Sánchez	Instituto Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (IMTAI)	8:00 – 16:00
Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN)	Raúl García De La Fuente	8:00 – 16:00
Instituto Municipal de la Mujer (IMM)	Orlando Rojas Bazán	8:00 – 16:00
Psicología (IMM)	Olga Luz Vega Corrales	8:00 – 16:00
Trabajo Social (IMM)	Izmar Silva Hernández	8:00 – 16:00
Área Jurídica (IMM)	Ramiro Ostos Del Ángel	8:00 – 16:00
Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM)	Jorge Luis Sánchez Villagómez	8:00 – 16:00

Recursos materiales

Actividad planificada	Requerimientos y/o insumos
Rediseñar el Manual de Procedimientos para la Transparencia Documental al Archivo Municipal de Reynosa, adaptándolo a lo establecido en la Ley General de Archivos, que entró en vigor el pasado 15 de junio. Fue aprobado por la Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Municipal, Servicios Administrativos y la Secretaría Técnica	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner y cajas de archivo
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 que establezca la Dirección del Sistema Nacional de Archivos	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner y cajas de archivo
Elaborar e implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner, cajas de archivo,

gestión documental en las diferentes áreas de la administración municipal	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 y cajas de archivo
Impartir Capacitación para la Entrega-Recepción 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.
Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner y cajas de archivo
Desarrollar la planeación de los procesos organización, préstamo y consulta del Archivo Histórico y de Concentración	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner y cajas de archivo
Continuar con los trabajos de investigación, organización y catalogación de los documentos que dan fé de nuestra historia en el Archivo Histórico	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner y cajas de archivo
Publicar dos Gazetas de Reynosa, con la finalidad de difundir información importante de nuestra historia	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner y cajas de archivo
Constituir el Grupo Interdisciplinario	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner, cajas de archivo, espacio apropiado para la capacitación y proyector.
Realizar dos Sesiones del Consejo Consultivo del Archivo General del Municipio, de acuerdo a lo establecido en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner, cajas de archivo, espacio apropiado para la capacitación y proyector.
Publicar el Acervo Colonial del Archivo Histórico en la página web del Ayuntamiento	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner, cajas de archivo y un disco duro externo para almacenamiento
Transcribir Actas de Cabildo (1969-1979)	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner y cajas de archivo
Promover visitas guiadas	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner y cajas de archivo; internet para su difusión mediante diferentes plataformas digitales
Solicitar aires acondicionados para reemplazo de equipos dañados	4 aires acondicionados, material de instalación

Gestionar mantenimiento a la infraestructura del edificio del Archivo General del Municipio (pintura el interior de las salas).	Pintura, rodillos, brochas, escalera, plásticos para protección
Solicitar la adquisición de equipo de cómputo necesario para desarrollar las actividades del Archivo General del Municipio	Requisiciones
Solicitar reemplazo de luminarias	Requisiciones

IV. Cronograma

Actividad planificada	1er semestre	2do semestre
Rediseñar el Manual de Procedimientos para la Transparencia Documental al Archivo Municipal de Reynosa, adaptándolo a lo establecido en la Ley General de Archivos, que entró en vigor el pasado 15 de junio. Fue aprobado por la Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Municipal, Servicios Administrativos y la Secretaría Técnica		
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 que establezca la Dirección del Sistema Nacional de Archivos		
Elaborar e implementar un 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 Entrega-Recepción de Documentos al Archivo Municipal al personal de las diferentes áreas de la Administración		
Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración		
Desarrollar la planeación de los procesos organización, préstamo y consulta del Archivo Histórico y de Concentración		
Continuar con los trabajos de investigación, organización y catalogación de los documentos que dan fé de nuestra historia en el Archivo Histórico		

Publicar dos Gazetas de Reynosa, con la finalidad de difundir información importante de nuestra historia		
Constituir el Grupo Interdisciplinario		
Realizar dos Sesiones del Consejo Consultivo del Archivo General del Municipio, de acuerdo a lo establecido en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas		
Publicar el Acervo Colonial del Archivo Histórico en la página web del Ayuntamiento		
Transcribir Actas de Cabildo (1969-1979)		
Promover visitas guiadas		
Solicitar aires acondicionados para reemplazo de equipos dañados		
Gestionar mantenimiento a la infraestructura del edificio del Archivo General del Municipio (pintura el interior de las salas).		
Solicitar la adquisición de equipo de cómputo necesario para desarrollar las actividades del Archivo General del Municipio		
Solicitar reemplazo de luminarias		

IV. Marco Normativo

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Archivos
- 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.