

PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS MUNICIPALES.

De acuerdo con el núcleo 6 del Plan de Gobierno Municipal: **UN SAN FRANCISCO TRANSPARENTE Y FACILITADOR.**

LÍNEA ESTRATÉGICA 6.3 Reglas Claras

ID: 6.3.1

OBJETIVOS PARTICULARES:

Dar certeza jurídica a todos los habitantes de nuestro municipio, con reglamentos actualizados y de vanguardia, de fácil comprensión y entendimiento, además de estar permanentemente difundidos, generando una sinergia entre el respeto, el desarrollo y la simplificación administrativa.

ID: 6.3.1.1

ESTRATEGIA: Actualizando el marco reglamentario del municipio.

ID: 6015

Actualizar, compilar y difundir un Nuevo Sistema Reglamentario del Municipio (Acción).

META: 51

El Sistema Institucional de Archivos Municipales será el conjunto de personas, técnicas y tecnologías archivísticas que formalizan las tareas documentales en el municipio, a través del funcionamiento de sus componentes normativos, operativos y estratégicos en cada una de las fases del ciclo vital del documento.

Objetivo general: Elaborar un sistema homogéneo, de almacenamiento, control y verificación de la información que generan en el desarrollo de sus funciones, facilite su gestión cotidiana y, en su caso, la entrega recepción de la administración municipal y de los servidores públicos en particular.

Los objetivos específicos del sistema son:

- Organizar y conservar los archivos del Municipio de acuerdo con una estructura lógica, bajo estándares archivísticos que permitan el acceso oportuno y organizado a la información, así como garantizar la guarda y custodia de archivos que contienen información de acceso restringido, y en su caso, la apertura pública de expedientes, de conformidad con lo previsto en la LTAIP del Estado y la LPDP.

- Fomentar la modernización y homogeneización metodológica de la función archivística, propiciando la integración de los archivos y la cooperación institucional para la conformación del Sistema Institucional del Municipio; y
- Mejorar e innovar continuamente los mecanismos archivísticos observando las mejores prácticas de la materia, en los ámbitos local.

ACTUACIONES

1. Trabajar en coordinación con el Director del Archivo Histórico, el Contralor y el Director de Jurídico, para la elaboración de lineamientos jurídicos de acuerdo con las leyes federales y estatales en materia de archivos.
2. Trabajar en coordinación con el Director de Tecnologías de la Información para el desarrollo del sistema Institucional de archivos municipales.
3. Incluir al consejo ciudadano de la Unidad de Transparencia, así como al de gobernanza para propiciar que el sistema sea con inclusión de la sociedad.
4. Presentar al consejo de gobernanza los lineamientos para su revisión.
5. Presentar ante la Comisión de Reglamentos los lineamientos para su aprobación.
6. Presentar al ayuntamiento los lineamientos y las herramientas para el sistema Institucional de archivos.
7. Una vez aprobado por el ayuntamiento, que se proceda con la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato Los lineamientos para Archivos.
8. Dar capacitación al personal del municipio para su implementación. Con los siguientes temas y etapas:

I. SISTEMA INSTITUCIONAL MUNICIPAL DE ARCHIVOS DE SAN FRANCISCO DEL RINCON, GTO.

- a) ¿Qué es el sistema institucional de archivos del municipio?
- b) Significado y concepto de expediente
- c) Tipos de expedientes
- d) Significado y concepto de archivo
- e) Tipos de archivos.

II. INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO

- a) Características
- b) Plan Institucional de Archivo
- c) Cuadros de clasificación documental
- d) Tablas de retención documental.
- e) Programa de gestión documental
- f) Inventario documental
- g) Cuadro de control de préstamo de documentos.
- h) Firmas digitales
- i) Registro de correspondencia.

III. USO DEL SIMA INFORMATICO