

# **DIRECCION DE ARCHIVO MUNICIPAL DE MASCOTA, JALISCO**

## **INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES ENERO, FEBRERO Y MARZO 2024**

## Introducción

La administración de archivos tiene como fin asegurar que los documentos, sin importar su soporte o formato, sirvan para el cumplimiento y sustento de las atribuciones o funciones institucionales, el trámite, la gestión de asuntos, el acceso a la información y la rendición de cuentas, además de ser fuente indispensable para la investigación y difusión. La actividad archivística es una función pública que no podrá transferirse o concesionarse.

## OBJETIVO GENERAL

Mejorar los procesos operativos de gestión documental, así como de organización, administración, conservación y destino final de los archivos de trámite y concentración, a través de la definición de responsabilidades, actividades y documentos que intervienen.

## ACTIVIDADES

- Asignación del puesto
- Indagación sobre fundamentos de la ley
- Planeación de actividades
- Creación de reglamento interno de archivo
- Creación de formato de inventario documental
- Creación de formato de cedula de préstamo
- Instalación de correo oficial
- Creación de caratula de identificación
- Manual de procedimientos de dirección de archivo municipal
- Localización de archivo histórico
- Transportar archivo histórico
- Capacitación por archivo general de la nación

**ATENTAMENTE:**

LCP. JULIO CESAR SALCEDO LOPEZ.  
Dir. De Archivo  
HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MASCOTA, JALISCO  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2021-2024

“2023, Año del Bicentenario del Nacimiento del Estado Libre y Soberano de Jalisco”



Gobierno de

# Transformación y Resultados

