

Guía para las Verificaciones Archivísticas del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque





PRESENTACIÓN	3
OBJETIVOS	4
ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
MÉTODO DE APLICACIÓN	5
GUÍA PARA LA VERIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	6
1.- Área Coordinadora de Archivos	7
2.- Unidad de correspondencia	9
3.- Archivo de trámite	9
4.- Archivo de concentración	10
5.- Archivo histórico	11
MARCO NORMATIVO	13
ANEXOS	14

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
c. B. M.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



OBJETIVOS

- Fungir como una herramienta de trabajo que permita a la Dirección de Archivo General Municipal verificar y evaluar los procesos encaminados a la clasificación, organización, seguimiento, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivo que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier medio, emitiendo para ello las recomendaciones necesarias.
- Evaluar el cumplimiento normativo y los procesos técnicos archivísticos que deben cumplir las dependencias del Gobierno Municipal para garantizar la integridad, accesibilidad y conservación de los documentos a través de sistemas modernos de gestión documental.
- Valorar las actividades desempeñadas dentro del sistema institucional de archivos, permitiendo el mejoramiento continuo de los servicios archivísticos y estableciendo estrategias encaminadas a mejorar la gestión documental.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta guía es aplicable a todos los archivos de las dependencias previamente capacitadas del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque y sus Organismos Públicos Descentralizados para la planeación, ejecución y documentación de las revisiones de control que realice la Dirección de Archivo General Municipal en materia de archivos.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Z. San-AB', 'R. San', 'A.', 'C. P. 1914', and several other illegible signatures.]

