



Archivo General Municipal
Santa María del Río
2018-2021

**ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE SANTA MARÍA
DEL RÍO, S.L.P.
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL – 2021
INTRODUCCIÓN**

La documentación que resguarda procede de los departamentos que los generan, está en sus inicios y se organiza en fondos y se clasifica con 4 ejes rectores que son: El Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal, El Catálogo de Disposición Documental, Inventarios Documentales, y la Guía Simple de Archivos.

El Archivo Histórico Municipal tiene como encomienda ser el rector archivístico municipal para preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de este municipio, con lo cual se contribuye a la transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio del poder público municipal, así como la protección de la memoria documental.

-: OBJETIVO GENERAL :-

-PROMOVER EL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL COMO LUGAR DE INTERÉS PÚBLICO-

El Archivo General del Municipio de Santa María del Río, es una dependencia de la Secretaría General del H .Ayuntamiento, y tiene a su cargo impulsar la guarda, prevención, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio archivístico municipal, comprendiendo en éste a todos los acervos, expedientes, documentos y registros de información que hayan sido producidos y acumulados por las instituciones públicas, especialmente oficinas del Ayuntamiento, por los organismos sociales y privados, y los particulares en el desempeño de sus actividades, y que sean relevantes para el desarrollo de éstos o para la investigación y conocimiento de los diversos aspectos de la historia y la realidad local, estatal y nacional.

-: INDICADORES ASOCIADOS :-

Conforme a los ejes rectores en materia de archivos como son. El Cuadro de Clasificación archivística, El Catálogo de Disposición Documental, la Guía simple de Archivos y los Inventarios documentales .

-: UNIDAD DE MEDIDA :-

Se clasifican los documentos históricos y administrativos en forma diaria.

Se rinde información a la Unidad de Transparencia Municipal en forma digital e impresa y mensual, así como al Plataforma

Estatal de Transparencia y la Plataforma Nacional de Transparencia.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Para el cumplimiento de sus objetivos, el Archivo General Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ser la unidad normativa y de asesoría de la Secretaría General en materia de administración de documentos y archivos, correspondiéndole apoyar y regular técnicamente a las oficinas del Ayuntamiento en lo que respecta a la producción, conservación, manejo y aprovechamiento de su documentación activa, semiactiva e inactiva, así como la organización y funcionamiento de los servicios de apoyo que establezcan en este campo;

II. Fungir como institución central para la conservación y consulta de la documentación histórica generada y acumulada por el municipio desde sus orígenes hasta nuestros días, así como de la que en el futuro el Ayuntamiento produzca directamente o adquiera por donación, compra, depósito o cualquier otro medio;

III. Administrar el Archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico del Municipio, y

IV. Recopilar los datos e informes necesarios inherentes a sus funciones que le sean solicitados por la Presidencia Municipal.

En el ejercicio de sus atribuciones el Archivo General Municipal realizará las siguientes funciones:

I. Recibir, registrar y controlar los documentos que ingresen y egresen de todas las direcciones generales, dependencias, organismos y unidades administrativas del H .Ayuntamiento de Santa María del Rio;

II. Asesorar y orientar a todas las dependencias del Ayuntamiento, respecto a la organización y funcionamiento de sus servicios documentales y archivísticos, por el Coordinador de Archivo Municipal.

III. Colaborar en el dictamen sobre el destino final de la documentación generada y conservada por las dependencias del Ayuntamiento, una vez prescrita su utilidad administrativa, legal y contable, determinado de ser el caso, su valor permanente o histórico. El destino final será la destrucción de los documentos, siendo cada cinco años con los documentos administrativos, seis años con los documentos de carácter fiscal y de ocho años aquéllos que tengan valor legal, para llevar a cabo lo anterior, el encargado del Archivo General Municipal deberá notificar previamente a su superior inmediato;

IV. Seleccionar e incorporar la documentación histórica adquirida por la Presidencia Municipal que deba concentrarse en sus acervos;

V. Organizar y describir los fondos y grupos documentales históricos que integran sus acervos, así como establecer normas para su préstamo y consulta;

VI. Establecer y ofrecer servicios para la reproducción de los materiales que conforman sus acervos, expidiendo, en caso de

ser solicitadas, copias similares o certificadas a través de los medios que más convengan para ello;

VII. Desarrollar los programas y acciones de conservación y restauración requeridas para el mantenimiento físico de sus acervos;

VIII. Preparar, editar, distribuir y comercializar publicaciones y materiales impresos destinados a dar a conocer y facilitar el acceso a los fondos de conserva, a estimular y difundir la investigación histórica y social sobre el municipio, y a propiciar el desarrollo técnico y organizativo de la administración de documentos y la archivística del municipio, y

IX. Difundir los documentos y materiales que se consideren de interés para la colectividad.

-: MISIÓN :-

Ser el instrumento básico para recibir, mantener, custodiar, clasificar, restaurar y valorar los documentos administrativos e históricos que por su importancia son fuentes esenciales de información, ya que un archivo municipal bien gestionado y organizado se traduce en una vida administrativa ágil y transparente.

-: VISIÓN :-

Un archivo que transita gradual y efectivo, hacia una estructura organizativa, además de ser fuente primaria para la historia, y como fuerte testimonio de la memoria colectiva, todo fundamentado en el principio de procedencia y respeto al orden original.

-: META :-

Conservar el acervo documental histórico y administrativo ya que será el testimonio de las actividades cotidianas de los departamentos que los generan esto implica establecer las bases para ejercer la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas en forma clara y oportuna.

-: NORMATIVIDAD INTERNA :-

El encargado del Archivo General Municipal será el responsable de:

I. Representar al Archivo General Municipal con las facultades necesarias para convenir y celebrar toda clase de actos inherentes al objeto de la dependencia municipal, así como para otorgar y expedir los documentos y certificaciones oficiales que compete la misma;

II. Elaborar y someter a la aprobación del Secretario General del Ayuntamiento los proyectos de programas y presupuestos del Archivo Histórico Municipal, acordando con el mismo, las funciones y actividades del Archivo General Municipal, así como las políticas generales de operación, gestionando los recursos necesarios para su buen desarrollo y cumplimiento;

III. Formular los dictámenes y opiniones que les sean solicitados por la autoridad municipal, así como informar semestralmente sobre el estado que guarda el Archivo Histórico Municipal al Secretario General del H. Ayuntamiento.

IV. Autorizar o denegar la reproducción de documentos conservados o custodiados en el Archivo Histórico Municipal,

así como las copias certificadas que de estos se expidan. Para llevar a cabo la autorización, el solicitante deberá demostrar su legítimo interés y en caso de negativa de reproducción o copias certificadas de documentos el encargado deberá justificar la respuesta y dar vista a la Secretaría General;

V. Realizar periódicamente la depuración de los archivos administrativos y acervos documentales antes de su transferencia al área de Archivo Histórico;

VI. Vigilar y responsabilizarse de los acervos documentales bajo su custodia, y

VII. Promover al Archivo Histórico Municipal como lugar de interés público.

En el área del Archivo de Concentración se desempeñarán las siguientes funciones:

I. Diseñar, proponer e implantar la organización y sistemas de registros de los documentos que ingresen al área por medio de las técnicas adecuadas, a fin de agilizar el manejo de acervos;

II. Asesorar en materia de archivos a las distintas oficinas y demás dependencias municipales, con el objeto de unificar criterios y facilitar la transferencia de documentos;

III. En coordinación con el área del Archivo Histórico, formular programas de capacitación y desarrollo del personal de los archivos de las oficinas municipales;

IV. Revisar la documentación remitida por las oficinas municipales en el momento de su recepción y confrontarla mediante inventario, y

V. Informar periódicamente sobre el estado que guarda el área del Archivo Histórico Municipal en lo que a instalaciones se refiere, denunciando las irregularidades en el manejo, cuidado y conservación de la documentación.

En el área del Archivo Histórico se desempeñarán las siguientes funciones:

I. La conservación y custodia de los documentos y libros del acervo;

II. El orden, registro, inventario y catalogación de los mismos;

III. Colaborar en el dictamen sobre el valor histórico de los documentos que constituyan el acervo, lo mismo que de aquellos que se transfieran, reciban o adquieran;

IV. Recuperar, en lo posible, fondos que pertenecieron al Archivo Municipal y que, por algún motivo, no están en los mismos;

V. Indicar los documentos y libros que requieran de restauración o reproducción, y estudiar las medidas oportunas para ello;

VI. Mantener actualizado el inventario del acervo y elaborar índices y catálogos;

VII. Promover, organizar, dirigir y apoyar investigaciones sobre la documentación conservada y custodiada en el archivo, brindar facilidades a los investigadores en la realización de su trabajo, cuidando de la integridad de los documentos que se proporcionan para su consulta y estudio;

VIII. Solicitar para su incorporación al Archivo todas las publicaciones que se realicen en el Ayuntamiento;

IX. En coordinación con el área del Archivo de Concentración, coordinar programas de capacitación y desarrollo del personal de los archivos de las oficinas centrales, dependencias municipales, así como de las juntas auxiliares;

X. Vigilar y responsabilizarse de los acervos documentales bajo su custodia;

XI. Localizar, intensificar y, en su caso, iniciar a través del responsable del Archivo, los trámites necesarios para la adquisición de fondos documentales o reproducciones de documentos y libros que se consideren de interés para enriquecer el acervo histórico, y

XII. Promover al Archivo Histórico como lugar de interés público.

De las políticas generales para la integración de los acervos documentales al Archivo General Municipal

El Archivo General Municipal concentrará la documentación de los archivos inmediatos o de áreas de las diversas oficinas del Ayuntamiento.

Todas las oficinas del Ayuntamiento están obligadas a remitir y depositar en el Archivo General Municipal, los expedientes, legajos, libros, folletos y cualquier otro objeto que, por su naturaleza, deban conservarse, así como toda la documentación cuyo trámite haya concluido o se encuentre

suspendido sin causa ni motivo justificados por más de tres meses. Quedan relevadas de esta obligación las dependencias que por razón de su función propia, tales como el Registro Civil, Desarrollo Social, etc., deben conservar sus propios archivos.

Las oficinas del Archivo General Municipal recibirán exclusivamente en dos periodos (**Febrero-Marzo y Octubre-Noviembre**) la documentación concluida o, en su caso, inactiva, siendo ésta debidamente ordenada, catalogada y clasificada según las indicaciones del Manual de Organización y Procedimientos del Archivo General Municipal.

Las solicitudes de préstamos de documentación conservada en el Archivo General Municipal, deben venir firmadas y selladas por el titular de la oficina o dependencia generadora de la misma, indicando la descripción del documento y siguiendo los lineamientos del Manual de Organización y Procedimientos del Archivo General Municipal.

Después de su estudio, valoración e incineración, serán transferidos al área del Archivo Histórico los acervos en los que se haya determinado su utilidad actual futura, ponderando su importancia testimonial respecto a la trayectoria y actividades de las oficinas del Ayuntamiento y personas que lo hayan producido, su valor evidencial respecto a los derechos y obligaciones de las instituciones municipales y los particulares y su potencial informativo para la investigación y conocimiento de los acontecimientos y circunstancias relevantes de la vida local, estatal y nacional. La declaración del carácter histórico de los acervos por parte del

Archivo Histórico, hará obligatoria su conservación y custodia permanente en los términos de la legislación sobre la protección del patrimonio cultural de la entidad.

De las políticas generales para los usuarios y los servicios al público

La atención al público se prestará con base al horario que para tales efectos señale el Archivo General, de acuerdo con las necesidades y demandas al servicio.

Toda persona puede consultar el acervo conservado y custodiado en el área del Archivo General Municipal, sujetándose a las siguientes normas:

- I. Previa identificación, aportando una solicitud donde se especifique: nombre(s), apellido(s), domicilio, objeto de la investigación o consulta y la institución a la que pertenece;
- II. Los usuarios han de permanecer en un salón destinado para este efecto, quedando restringido el acceso a otras áreas del Archivo General;
- III. No se ha de permitir el ingreso a la sala de consulta sino únicamente con los objetos necesarios indispensables para realizar la investigación, ni tampoco introducir bebidas y alimentos;
- IV. Sólo se permite consultar el contenido del volumen o caja al mismo tiempo;
- V. Queda estrictamente restringida la salida de documentación para consulta fuera de esta sala, y

VI. Los documentos deben ser consultados con todo cuidado y deben ser devueltos sin alteraciones de ninguna índole, así como tampoco deben escribir sobre los mismos.

De acuerdo con sus posibilidades, el Archivo General Municipal ha de instalar y desarrollar los sistemas y servicios reprográficos y de reproducción más convenientes y eficaces para apoyar la mejor conservación de sus acervos y la consulta y aprovechamiento de los mismos, quedando reservado a la propia institución el establecimiento de las políticas con las que se ofrecerá al público estos servicios.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

Capítulo I Disposiciones generales

Primero. Los presentes Lineamientos establecen los criterios de organización y conservación de la documentación contenida en los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con el objeto de que éstos se conserven íntegros y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la información contenida en los mismos.

Segundo. Para los efectos de los presentes Lineamientos, además de las definiciones contenidas en los artículos 3 de la Ley de Transparencia y acceso

a la Información Pública Gubernamental y 2 de su Reglamento, se entenderá por:

- I. Administración de documentos:** conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.
- II. Archivo:** conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias y entidades.
- III. Archivo de concentración:** unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, y que permanecen en él hasta su destino final.
- IV. Archivo de trámite:** unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
- V. Archivo histórico:** unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental municipal.
- VI. Baja documental:** eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.
- VII. Confidencialidad y el destino final.**.....
.....
- VIII. Clasificación archivística:** proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad.

- IX. Conservación de archivos:** conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.
- X. Cuadro general de clasificación archivística municipal:** instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.
- XI. Destino final:** selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.
- XII. Documentación activa:** aquélla necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite
- XIII. Documentación histórica:** aquélla que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la dependencia o entidad, por lo que debe ser conservada permanentemente.
- XIV. Documentación semiactiva:** aquélla de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.
- XV. Documento de archivo:** aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades.
- XVI. Documento electrónico:** información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.
- XVII. Expediente:** unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y

relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.

XVIII. Guía simple de archivo: esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística municipal y sus datos generales.

XIX. Inventarios documentales: instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permitan su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

XX. Plazo de conservación: periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración o histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en los presentes lineamientos.

XXI. Transferencia: traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben de conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

XXII. Valor documental: condición de los documentos que les confiere las características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciables, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

XXIII. Valoración: actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

XXIV. Vigencia documental: periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Capítulo II

De la Selección de documentos.

- I. Garantizar la eficaz operación de en el manejo de los documentos
- II. Preservar el patrimonio documental
- III. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos o en su caso, con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
- IV. Elaborar los inventarios los inventarios de transferencia primaria y,
- V. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental a que se refiere el Lineamiento decimoséptimo.

Sección III

Del archivo de concentración.

Las dependencias y entidades contarán con un archivo de concentración, adscrito, en su caso, al área coordinadora de archivos. El responsable de éste deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística. Será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, quien definirá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones.

- I. Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva;

- II.** Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental, o al cumplir su periodo de reserva;
- III.** Solicitar al área coordinadora de archivos de la dependencia o entidad, en su caso, con el visto bueno de la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final;
- IV.** Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
- V.** Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria;
- VI.** Valorar en coordinación con el archivo histórico, en su caso, los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental a que se refiere el Lineamiento decimoséptimo, y
- VII.** Realizar, en su caso, las transferencias secundarias al archivo histórico de la dependencia o entidad.

Sección IV

Del archivo histórico

Las dependencias y entidades establecerán un archivo histórico, de así considerarse necesario, adscrito al área coordinadora de archivos, en su caso. El responsable de éste deberá contar con conocimientos y experiencia en materia archivística. Será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, quien definirá su nivel jerárquico y tendrá las funciones siguientes

:

- I.** Coadyuvar con el área coordinadora de archivo o, en su caso, con el archivo de concentración, en la

elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de clasificación documental y el inventario general;

- II. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, para el dictamen del Archivo General de la Nación;
- III. Recibir los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración;
- IV. Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico;
- V. Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos, y
- VI. Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta.
- VII. Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo e instrumentos de consulta.

-: MARCO JURIDICO :-

Ley Federal de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012

Ley Estatal de Archivos de San Luis Potosí, publicada en el Periódico Oficial el 20 de octubre de 2012.

Ley Orgánica del Municipio Libre de Santa María del Río.

Reglamento Interno del Archivo Histórico Municipal.

-: RECURSOS HUMANOS :-

COORDINADOR DE ARCHIVO MUNICIPAL

-: RECURSOS FINANCIEROS :-

NO APLICA

-: ASPECTOS A CONSIDERAR :-

Garantizar la eficaz operación del ciclo de vida del patrimonio documental.

Preservar el patrimonio documental.

Promover la administración eficiente de los archivos públicos.

Difundir el acervo documental

Fomentar la investigación en materia de archivística.

Fomentar la certificación curricular personal.

-: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES :-

Gestionar ante la superioridad respectiva la adquisición de anaqueles, cajas archivadoras para la conservación y preservación de los documentos.

Des ser posible la adquisición de un scanner para la copia de documentos y se respaldara la información en el archivo trámite, de concentración, y se apoyara en los lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias municipales.

Clasificación en forma diaria de los documentos que tiene en su acervo el archivo.

Gestionar acciones con los departamentos municipales para llevar de forma continua instrumentos creados para el control documental.

Conservar, organizar y facilitar la consulta de los archivos administrativos e históricos, al igual que promover la

investigación de documentos teniendo en forma constante capacitaciones para un mejor desempeño en la labor que se le encomienda.

Establecer planes y programas acordes con los procedimientos como son: recepción, organización, conservación, restauración, custodia y valoración del acervo documental administrativo que por su importancia son fuentes esenciales de información, al igual que su uso, selección y destino final de los documentos de interés público.

Exposiciones itinerantes en las diferentes escuelas primarias y secundarias de la cabecera y comunidades de documentos históricos.

Exposición permanente de documentos históricos en la oficina central.

ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE SANTA MARÍA DEL RÍO, S.L.P.

INFORMACIÓN

ACRÓNIMO: AHM-SMR

TIPO: DEPENDENCIA PÚBLICA

FUNDACIÓN: 2014--2015

ÁMBITO: SANTA MARÍA DEL RÍO,S.L.P.

SEDE: PASCUAL MA. HERNANDEZ N° 124, COL. CENTRO

www.santamariadelrio-slp.gob.mx

Facebook.- hayuntamientodesantamariadelrio

Correo electrónico: municipio_santamaria@yahoo.com,mx

**C. ARMANDO DE LA PUENTE TENORIO
COORDINADOR DE ARCHIVO HISTÓRICO**

LA DOCUMENTACIÓN QUE RESGUARDA PROCEDE DE LOS DEPARTAMENTOS QUE LOS GENERAN. ESTÁ EN SUS INICIOS Y SE ORGANIZA EN FONDOS Y SE CLASIFICA CON EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA MUNICIPAL Y LA GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS. SUS REGISTROS MAS ANTIGUOS DATAN DE 1866 HASTA EL AÑO EN CURSO.

EL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL BUSCA SER EL RECTOR ARCHIVISTICO MUNICIPAL PARA PRESERVAR, INCREMENTAR Y DIFUNDIR EL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE ESTE MUNICIPIO, CON LO CUAL SE CONTRIBUYE A LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN EL EJERCICIO DEL PODER PÚBLICO, ASÍ COMO LA PROTECCIÓN DE LA MEMORIA DOCUMENTAL.

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO – 2021
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE SANTA
MARÍA DEL RÍO, S.L.P.

**La poesía es la memoria de la vida y los archivos son
su lengua (Octavio Paz)**

