



Plan de trabajo Trimestral Periodo Octubre-Diciembre del 2024

Objetivos

General:

El objetivo general del presente documento es dar a conocer el del plan de trabajo trimestral (octubre, noviembre y diciembre) del año 2024 de Archivo municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Atengo en el estado de Jalisco, tener un archivo municipal con riqueza documental amplia y con adecuada conservación, investigación y consulta de cualquier índole e interés. Tener clasificados por año rubro, departamento e importancia de los documentos para así tener una mejor atención y funcionamiento para cada uno de los departamentos que integran el H. Ayuntamiento de Atengo, Jal.

Cabe mencionar que al inicio de la Administración 2024-2027 y dentro del proceso de entrega – recepción nos percatamos con una oficina de Archivo Municipal desordenada, la cual no cumple con los requisitos mínimos establecidos en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, pues se recibieron un aproximado de 50 cajas de documentos dentro el archivo municipal desordenadas, sin orden en fondos, códigos, secciones y series, haciendo muy tardado la localización inmediata de los mismos, ya que el único orden que tienen algunas de ellas es por dependencia municipal y año. A continuación desgloso un cuadro donde describo algunas actividades, estrategias y recursos faltantes en el Área de Archivo



Archivo Municipal	Jorge Luis Barajas Barajas
Dirección o Área	Nombre del Responsable

Octubre-Diciembre		
Acciones o Actividades	ESTRATEGIAS	RECURSOS FALTANTES
-Iniciar el proceso de identificación y clasificación de archivo de trámite, Concentración e histórico por año y departamento.	-Realizar una correcta clasificación desde el archivo de trámite y de concentración.	-Se requiere algunos recursos que se carecen de ellos tales como anaqueles, para poder realizar un acomodo más eficaz de las cajas y/o documentos, y en su defecto también las cajas no estén directamente alojadas en el piso ya que se pueden dañar los dichos documentos.
-Buscar la manera de reducir espacios, ordenar por importancia y uso común diario.	- En el archivo de concentración iniciar el proceso de identificación y clasificación del acervo documental existente	-Tomar cuántas capacitaciones sean necesarias en las materias correspondientes de forma privada al



	para fin de tomar decisiones sobre éste.	área de Archivo Municipal. Para tener el conocimiento necesario para realizar un acomodo de alta eficiencia y practicidad.
-Imprimir hojas con información más detallada de lo que contiene cada caja y pegarlas en cada caja por si se requiere un archivo dentro de ellas, encontrarlos de manera más eficiente.	-Comenzar a clasificar todos los documentos existentes y señalar conforme a las legislaciones aplicables cuál es su ciclo de vida.	-También mencionando que es muy necesario conseguir más cajas para trasplantar documentos de dichas cajas que ya están en mal estado y puede causar el apresurado deterioro de dichos documentos almacenados.



C. JORGE LUIS BARAJAS BARAJAS
ENCARGADO DE COORDINACION
EN ARCHIVO MUNICIPAL



CARLOS PELAYO GONZALEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL