

**PLAN DE TRABAJO**  
**TRIMESTRAL PERIODO OCTUBRE - DICIEMBRE 2023**

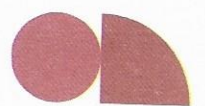
|                                       |  |                                     |
|---------------------------------------|--|-------------------------------------|
| <b>Coordinación Archivo Municipal</b> |  | <b>C.P. Ignacio Sedano Ascencio</b> |
| <b>Dirección o Área</b>               |  | <b>Nombre del Responsable</b>       |

General

Objetivos

El objetivo general del archivo histórico municipal es tener un archivo con un valor histórico y con una riqueza documental amplia y bien conservada para cualquier 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 los departamentos que integran el H. Ayuntamiento de Atengo, Jalisco.

| Acciones o Actividades   | Cronograma 2023 |           |           |  | Metas  | Indicadores | Recursos  |
|--|-----------------|-----------|-----------|--|--|-------------|---|
|  | OCTUBRE         | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |  |  |             |   |
| 1<br>Clasificar archivo histórico, trámite y concentración por año y departamento. Buscar la manera de reducir espacios, ordenar por importancia y uso común diario. | x               |           |           |  | Limpiar la documentación en resguardo y protegerla contra polvo y pequeños agentes biológicos, ayudando a su mejor conservación. |             | Recursos humanos, tecnológicos y materiales asignados al servicio |





|  |          |  |   |
|--|----------|--|---|
| <p>2<br/>                 Clasificar por año y departamento, archivar. Buscar la manera de reducir espacios, ordenar por importancia y uso común diario. Capacitación por Parte de la Unidad de Transparencia.</p> | <p>X</p> | <p>X</p>   | <p>Recursos humanos, tecnológicos y materiales asignados al Servicio. Por las condiciones en las que se encuentra la actualidad del archivo municipal se requiere solicitar más anaquelos para poder tener control más adecuado de la documentación y que no exista ninguna caja en el suelo ya que se puede dañar el documento</p> |
| <p>Clasificar por año y departamento, archivar. Buscar la manera de reducir espacios, ordenar por importancia y uso común diario, capacitación por parte de la unidad de transparencia.</p>                        | <p>X</p> | <p>Limpiar la documentación en resguardo y protegerla contra polvo y pequeños agentes biológicos, ayudando a su mejor conservación</p> | <p></p>   |

COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
Ignacia Sedano Ascencio  
Ignacia Sedano Ascencio

PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
Luz Teresa Valle González  
Luz Teresa Valle González

Nombre y firma Coordinación Municipal.  
Nombre y firma del Presidente Municipal.

