

PLAN DE TRABAJO DE ENERO A SEPTIEMBRE DEL 2024

Coordinacion Archivo Municipal		C.P. Ignacia Sedano Ascencio
Direccion o Area		Nombre del Responsable

General

Objetivos

El Objetivo General del presente documento es dar a conocer el Plan de TRABAJO ANUAL 2024 DEL ARCHIVO MUNICIPAL del H. Ayuntamiento Constitucional de Atengo, Jalisco, tener un archivo histórico, con una riqueza documental amplia y de adecuada conservación investigación y consulta de cualquier índole e interés. Tener clasificados por año rubro, departamento e importancia de los documentos, para así ofrecer una mejor atención y funcionamiento para los departamentos que integran el H. Ayuntamiento de Atengo, Jalisco.

Acciones o Actividades	Cronograma 2024												Metas	Indicadores	Recursos	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S							
I Clasificar archivo histórico por año y departamento. Buscar la manera de reducir espacios, ordenar por importancia y uso común. Limpiar documentación y protegerla de cualquier daño.	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Limpiar la documentación en resguardo y protegerla contra polvo y pequeños agentes biológicos, ayudando a su mejor conservación.	Resguardar carpetas en	Recursos humanos, tecnológicos y materiales asignados al servicio

Lucina Soteres J.


PRESIENCIA MUNICIPAL
 DE ATENGO, JAL.
 08 ENE. 2024
RECEBIDO

<p>2</p> <p>Clasificación de archivos por año y departamento, implementación de métodos de clasificación para optimización de espacio del área, organizando por uso regular.</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Contar con un archivo municipal eficiente y digno que represente la importancia y riqueza histórica que el mismo municipio y el Ayuntamiento han construido y por lo tanto tener en buen estado los documentos históricos que así lo avalen y den fe y testimonio de ello.

Formato elaborado y actualizado

Por las condiciones en las que se encuentra la actualidad del archivo municipal se requiere solicitar más anaqueles para tener control de la documentación esto para evitar el acumulo de documentos en espacios inadecuados, exponiéndolos riesgo de dañar integridad de los mismos.

<p>3</p> <p>Organizar los anaqueles de documentos de acuerdo a normatividad. Digitalización de documentos. Ubicar los documentos en orden de importancia y uso común, implementando una optimización del espacio</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<p>Realizar limpiar de la documentación en resguardo y protegerla contra polvo y fauna nociva con lo que se buscando su adecuada conservación</p>	<p>Resguardo de documentos en carpetas</p>
<p>4</p> <p>Elaboración de Informe Anual de Actividades de Archivo Municipal</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<p>Llevar un registro en tiempo y forma.</p>	<p>Formato elaborado y actualizado</p>
<p>5</p> <p>Seguimiento: actualización de Archivos de trámite y de concentración.</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<p>Dar seguimientos a los documentos</p>	<p>Oficios/correos de actualización de archivo</p>

6	Elaboración de criterios de organización y conservación de archivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tener ordenados por áreas	Periodicidad en que se actualiza la información
7	Procedimientos para Bajas documentales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Trituradora para papel	bajas documentales
8	Prestar apoyo en las áreas que me lo soliciten e indiquen en la participación en Actividades	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Disponibilidad y trabajo en equipo	Personal
9	Se da cumplimiento con las obligaciones en material de Transparencia entregando lo correspondiente a la información de carácter fundamental	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Cumplir con lo requerido	Segun lo que se indique computadora agenda, trimestral, plan de trabajo.



Atlixco, Veracruz, México
Firma del titular de la Dirección o Área
Coordinadora de Archivo Municipal



L.D. Luz Teresa Valle González

Nombre y firma del Superior
Presidente Municipal