

**PLAN DE TRABAJO**

**TRIMESTRAL PERIODO OCTUBRE-DICIEMBRE 2021**

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

**Objetivos**

**General**

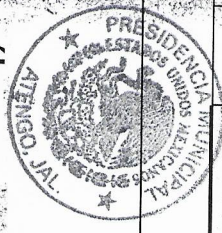
El objetivo general del archivo histórico municipal es tener un archivo con un valor histórico y con una riqueza documental amplia y bien conservada para cualquier investigación y consulta de cualquier índole e interés, tener clasificados por año, rubro, departamento e importancia de los documentos para así tener una mejor atención y funcionamiento para los departamentos que integran el H. Ayuntamiento de Atengo, Jalisco.

Acciones o Actividades	Cronograma 2021				Metas	Indicadores	Recursos
	Octubre	Noviembre	Diciembre				
1 Clasificar archivo histórico 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. Clasificar por año y departamento, archivar. Buscar la manera de reducir espacios, ordenar por importancia y uso común diario.</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 anaques 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.</p>																											

COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
Municipio de Atenguillo, Jalisco  
Lic. Ignacio Sedano Ascencio

L.D. Luz Teresa Valle González



Nombre y firma del Presidente Municipal.

Nombre y firma del Presidente Municipal.