



PLAN DE TRABAJO.

TRIMESTRAL PERIODO OCTUBRE - DICIEMBRE 2022

Coordinación Archivo Municipal	C.P. Ignacia Sedano Ascencio
Dirección o Área	Nombre del Responsable

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 2021			Metas	Infl c a d o r e s	Recursos
	Octubre	Noviembre	Diciembre			
1 Clasificar archivo por año y departamento. Limpiar documentación y protegerla de cualquier daño, crear espacios dentro del inmueble para tener lugar donde depositar la documentación recibida.	X			Limpiar la documentación en resguardo y protegerla contra polvo y pequeños agentes biológicos, con la finalidad de contar con la documentación ordenada.		Recursos humanos, y materiales asignados al servicio





ATENGO
 Gobierno
 2021-2024
 Hidalgo

<p>2 Clasificación, reacomodo de documentos, organización de departamento archivar. Buscar la manera de reducir espacios, ordenar por importancia y uso común diario. Digitalización de documentos</p>																							
<p>3 Clasificar por año y departamento, archivar. Buscar la manera de reducir espacios, ordenar por importancia y uso común diario. Accomodar estantes y anaquelles de acuerdo a lineamientos</p>																							



Luz Sedano
 L.D. Luz Sedano Ascencio.

Nombre y firma Coordinación Municipal.

Luz Teresa Valle González

L.D. Luz Teresa Valle González

Nombre y firma del Presidente Municipal.