

REPORTE TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES

NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA: ARCHIVO HISTORICO MUNICIPAL

Octubre - Diciembre 2022

PROYECTO	METAS	AVANCES	PERIODO DE REALISACION		OBSERVACIONES	
		Porcentaje	Programado	Realizado		
1		Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico en los plazos que establece la ley.	70%	ENERO DICIEMBRE	Pendiente	Se esta reprogramando los tiempos, para cumplir con dicho programa.
3		3.1 Actualización e Implementación de instrumentos de control archivístico.	55%	JULIO- NOVIEMBRE		A falta de personal, se esta reprogramando los tiempos, para cumplir las metas asignados y establecidas para dichas tareas.
		3.2 Actualizar la guía simple de Archivos.	80%	JULIO- NOVIEMBRE		A falta de personal, se esta reprogramando los tiempos, para cumplir las metas asignados y establecidas para dichas tareas.
		3.3 Actualización Inventario de Documentos.	70%	JULIO- NOVIEMBRE		Se estan reprogramando los tiempos de cumplimiento de las metas señaladas en el PADA, debido a la falta de personal.
4	Mejoras materiales y de infraestructura.	Solicitud de mejora ante las autoridades Municipales para la creación de una nueva área de resguardo de fondos documentales, de acuerdo a los parámetros y lineamientos que marca la ley.	30%	JULIO- NOVIEMBRE	sin cambio	No se han realizado las mejoras solicitadas.
		4.1 Propuesta para la creación de una nueva área de resguardo documental para el Archivo Histórico Municipal.	20%	JULIO- NOVIEMBRE	sin cambio	Hasta la presente fecha no, se cuenta con nuevas areas para el resguardo documental.
		4.2 Mejoras y adecuaciones del área de resguardo de fondos documentales de la SAGARPA.	50%	JULIO- NOVIEMBRE	sin cambio	Hasta la presente fecha no se han realizado mas avances en este punto.
8	Capacitación en materia de archivos	Capacitación del personal responsable del resguardo documental. Presencial y/o en línea, de acuerdo a la oferta de cursos dirigidos a coordinadores o responsables de archivos.	100%	JULIO- DICIEMBRE	META CUMPLIDA	Se capacito el jefe del area del archivo historico y se recibo constancia en febrero del 2022.
10	Medidas preventivas para la preservación de los fondos documentales.	Medidas preventivas para la preservación documental, (enfoque de riesgos).	70%	JULIO- DICIEMBRE		Hasta la presente fecha solamente se han realizado medidas de limpieza y mantenimiento de anaqueles y lineas electricas.

		10.1 Establecer las medidas necesarias para la conservación y preservación del patrimonio documental. <ul style="list-style-type: none"> -Evitar el transportar los documentos a mano. -Mantener cerradas puertas y las ventanas. -Eliminar el uso de sustancias toxicas, basura, objetos etc. -Hacer visitas de inspección periódicas a las áreas de almacenamiento. -Asegurar la limpieza de Las áreas de resguardo de los fondos documentales. - Limpieza personal. sudor y grasa de las manos de personal y usuarios. 	80%	JULIO-NOVIEMBRE		Hasta la presente fecha solamente se han realizado medidas de limpieza y mantenimiento de áreas de resguardo, pendiente depuración.
11	Enfoque de protección a los derechos humanos	Medidas de protección a los derechos humanos y apertura proactiva de la información.	90%	ABRIL-NOVIEMBRE		
		11.1 Dar a conocer a los sujetos obligados responsables de la información, los derechos y obligaciones que rigen el funcionamiento de las leyes Federales y Estatales en materia archivística. Así como los principios en materia de transparencia y acceso a la información pública.	60%	ABRIL-DICIEMBRE		A falta de personal, no se cumplio con las metas señaladas
		11.2 facilitar el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos por parte de los sujetos obligados de la Ley en la materia, y otorgar certeza en la búsqueda de la información que requiere el ciudadano	70%	JULIO-DICIEMBRE		A falta de personal, no se cumplio con las metas señaladas

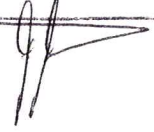
Nota.- Este formato se elabora por el area del Archivo Historico Municipal.


AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLANEJO, JAL. 2021-2024

RECIBIDO

16 ENE 2023

Hora: 01:33 PM

Por: 

Archivo Histórico
M. Pal.

16/Ene/23