

REPORTE TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES

NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA: ARCHIVO HISTORICO MUNICIPAL

Abril-Junio 2022



PROYECTO	METAS	AVANCES	PERIODO DE REALISACION		OBSERVACIONES	
		Porcentaje	Programado	Realizado		
3	Actualización e Implementación de instrumentos de control archivístico.	Actualizar el CGCA, Catalogo de disposición documental, Guía simple de archivos Inventario de Documentos.	30%	ABRIL-NOVIEMBRE		Hasta la presente fecha se estan corrigiendo errores de clasificacion y de inventario de los distintos ramos que conforman el Archivo de Concentración.
		3.1 Actualización del Catálogo de disposición documental	40%	ABRIL-NOVIEMBRE		
		3.2 Actualizar la guía simple de Archivos.	50%	ABRIL-NOVIEMBRE		
		3.3 Actualización Inventario de Documentos.	40%	ABRIL-NOVIEMBRE		
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%	ABRIL-NOVIEMBRE		Se realizaron las solicitudes correspondientes, sin embargo hasta la presente fecha, 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%	ABRIL-NOVIEMBRE		
		4.2 Mejoras y adecuaciones del área de resguardo de fondos documentales de la SAGARPA.	30%	ABRIL-NOVIEMBRE		
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%	ABRIL-DICIEMBRE	✓	Se capacito el jefe del area del archivo historico y se recibio constancia en febrero del 2022.
10	Medidas preventivas para la preservación de los fondos documentales.	Medidas preventivas para la preservación documental, (enfoque de riesgos).	40%	ABRIL-DICIEMBRE		

AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLANEJO, JAL. 2021-2024

RECIBIDO

01 JUL 2022

Hora:
Por:

3:00 pm

		<p>10.1 Establecer las medidas necesarias para la conservación y preservación del patrimonio documental.</p> <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. 	40%	ABRIL-NOVIEMBRE		
11	Enfoque de protección a los derechos humanos	Medidas de protección a los derechos humanos y apertura proactiva de la información.	20%	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.	20%	ABRIL-DICIEMBRE		
		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	50%	ABRIL-DICIEMBRE		

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

