

REPORTE TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES
 NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA: ARCHIVO HISTORICO MUNICIPAL
 Enero-Marzo 2023



PROYECTO	METAS	AVANCES	PERIODO DE REALIZACION		OBSERVACIONES	
		Porcentaje	Programado	Realizado		
1	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, 2023.	1.1 Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico en los plazos que establece la ley.	100%	ENERO	✓	Se presentó el programa anual al Secretario General del Municipio de Zapotlanejo.
2	Actualización e Implementación de instrumentos de control archivístico	2.1 Actualización del Catálogo de disposición documental. 2.2 Actualizar la guía simple de Archivos. 2.3 Actualización Inventario de Documentos.	30%	ENERO-DICIEMBRE		Hasta la presente fecha se están corrigiendo errores de clasificación y de inventario de los distintos ramos que conforman el Archivo de Concentración.
3	Mejoras materiales y de infraestructura.	Propuesta para la creación de una nueva área de resguardo documental para el Archivo Histórico Municipal. 4.2 Mejoras y adecuaciones del área de resguardo de fondos documentales de la SAGARPA.	20%	ENERO-NOVIEMBRE		Por solicitud de la secretaria general, sindicatura y área jurídica y tesorería del municipio, se está dando prioridad a la búsqueda de información de nominas y polizas correspondientes a la cuenta pública de egresos, entre otros documentos de ejemplados del municipio. las actividades comprendidas en este reporte quedan en segundo termino o suspendidas hasta concluir con dichas solicitudes de información documental.
4	Mejora de procedimientos de consulta y seguridad de la información.	6.1 Digitalización de fondos documentales de interés histórico.	15%	MARZO-NOVIEMBRE		Por solicitud de la secretaria general, sindicatura y área jurídica y tesorería del municipio, se está dando prioridad a la búsqueda de información de nominas y polizas correspondientes a la cuenta pública de egresos, entre otros documentos de ejemplados del municipio. las actividades comprendidas en este reporte quedan en segundo termino o suspendidas hasta concluir con dichas solicitudes de información documental.
5	Medidas preventivas para la preservación de los fondos documentales.	5.1 Establecer las medidas necesarias para la conservación y preservación del patrimonio documental. -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.	30%	ENERO-JUNIO		Por solicitud de la secretaria general, sindicatura y área jurídica y tesorería del municipio, se está dando prioridad a la búsqueda de información de nominas y polizas correspondientes a la cuenta pública de egresos, entre otros documentos de ejemplados del municipio. las actividades comprendidas en este reporte quedan en segundo termino o suspendidas hasta concluir con dichas solicitudes de información documental.
6	Enfoque de protección a los derechos humanos	10.1 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. 10.2 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%			Por solicitud de la secretaria general, sindicatura y área jurídica y tesorería del municipio, se está dando prioridad a la búsqueda de información de nominas y polizas correspondientes a la cuenta pública de egresos, entre otros documentos de ejemplados del municipio. las actividades comprendidas en este reporte quedan en segundo termino o suspendidas hasta concluir con dichas solicitudes de información documental.
7	Préstamo, consulta y solicitudes de información de los diferentes fondos documentales.	11.1 Servicio de préstamo y consulta y solicitudes de información de los diferentes fondos documentales.	30%	ENERO-DICIEMBRE		
8	Resguardo de archivos administrativos y de trámite.	12.1 transferencias primarias y secundarias.	30%	ENERO-DICIEMBRE		

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

AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLANEJO, JAL. 2021-2024

RECIBIDO
 03 ABR 2023

Hora: 11:40 AM
 Por: [Firma]

