

REPORTE TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES

NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA: ARCHIVO HISTORICO MUNICIPAL

Enero-Marzo 2024

PROYECTO	METAS	AVANCES	PERIODO DE REALISACION		OBSERVACIONES
		Porcentaje	Programado	Realizado	
1 Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, 2024.	1.1 Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico en los plazos que establece la ley.	100%	ENERO	✓	se presentó el programa anual al Comité de Valoración y Disposición Documental del Municipio de Zapotlanejo, para su aprobación.
Comité de Valoración y Disposición Documental	2.1 Conformar legalmente el acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico en los plazos que establece la ley, por parte del Comité de Valoración y Disposición Documental del Municipio de Zapotlanejo.	100%	FEBRERO	✓	
Registro Federal del Archivo Historico Municipal de Zapotlanejo.	2.2 En el mes de febrero del presente año se realizaron los tramites ante autoridades federales y el AGN, con el proposito de dar de alta y registro ante instancias del gobierno el area del Archivo Historico Municipal de Zapotlanejo.	100%	FEBRERO	✓	
2 Programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos.	Programa de capacitar en gestión documental y administración de archivos a los responsables de las diferentes oficinas administrativas del municipio de Zapotlanejo.	60%	ENERO-MAYO		
	2.1 En el presente mes de enero, iniciaron cursos de capacitación en materia archivística a las doce coordinaciones que comprenden el ayuntamiento de Zapotlanejo	60%	ENERO-MAYO		



		2.2 Los temas que se manejaron en la capacitación del personal designado por las diferentes coordinaciones en materia de instrumentos archivísticos, estaban: -Cuadro General de Clasificación Archivística. -Catálogo de Disposición documental.	60%	ENERO-MAYO		
3	Realización del Cuadro general de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental, de las coordinaciones del Ayuntamiento de Zapotlanejo.	3.1 Capacitar en gestión documental a los responsables de las diferentes oficinas administrativas para la realización del Catálogo de Disposición Documental del Ayuntamiento de Zapotlanejo.		ENERO-ABRIL		
		3.2 En los meses siguiente a la capacitación se asesora a las coordinaciones del ayuntamiento en materia de llenado de formatos del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición documental.	100%	ENERO-ABRIL	✓	
4	Actualización e Implementación de instrumentos de control archivístico.	Actualizar instrumentos administrativos de control archivístico, Actualizar el CGCA, Catálogo de disposición documental, Guía simple de archivos Inventario de Documentos.	30%	ENERO-DICIEMBRE		Se están corrigiendo errores de clasificación y de inventario de los distintos ramos que conforman el Archivo de Concentración.
		4.1 Actualización del Catálogo de disposición documental	25%	ENERO-DICIEMBRE		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 ejemplares del municipio. las actividades comprendidas en este reporte quedan en segundo término o suspendidas hasta concluir con dichas solicitudes de información documental.
		4.2 Actualizar la guía simple de Archivos.	30%	ENERO-DICIEMBRE		Se están ordenando los inventario de los distintos ramos que conforman el Archivo de Concentración.

		4.3 Actualización Inventario de Documentos.	15%	ENERO-DICIEMBRE	Por solicitud de la secretaria general, sindicatura y area juridica y tesoreria del municipio, se esta dando prioridad a la busqueda de informacion de nominas y polizas correspondientes a la cuenta publica de egresos, entre otros documentos de ejemplares del municipio. las actividades comprendidas en este reporte quedan en segundo termino o suspendidas hasta concluir con dichas solicitudes de informacion documental.
5	Inventario del fondo historico.	5.1 Actualizar inventario del fondo Historico.	30%	MARZO-DICIEMBRE	Se estan actualizando los inventario que comprende el fondo historico.

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



Archivo Historico A.P.A.
16/04/24