

# REPORTE TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES

NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA: ARCHIVO HISTORICO MUNICIPAL

OCTUBRE - DICIEMBRE 2023



PROYECTO	METAS	AVANCES	PERIODO DE REALISACION		OBSERVACIONES	
		Porcentaje	Programado	Realizado		
1	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.	80%	ENERO-DICIEMBRE		En la presente fecha se estan corrigiendo errores de clasificación y de inventario de los distintos ramos que conforman el Archivo de Concentración.
2	Inventario organización y clasificación del fondo histórico	Actualizar inventario del fondo Histórico. 3.1 limpieza, ordenamiento de cajas y expedientes en anaqueles del Ramo Histórico. 3.2 Catalogación y clasificación e inventario de expedientes	40%	ABRIL-DICIEMBRE		Por solicitud de la secretaria general, sindicatura y area juridica y tesorena 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 exempleados del municipio. las actividades comprendidas en este reporte quedan en segundo termino o suspendidas hasta concluir con dichas solicitudes de información documental.
3	Mejoras materiales y de infraestructura.	4.2Mejoras y adecuaciones del área de resguardo de fondos documentales de la SAGARPA.	50%	ENERO-NOVIEMBRE		Por falta de recursos para este fin y personal se proyecta la meta hasta el proximo año del 2024.
5	Mejora de procedimientos de consulta y seguridad de la información.	6.1 Digitalización de fondos documentales de interés histórico.	30%	MARZO-NOVIEMBRE		Por solicitud de la secretaria general, sindicatura, se esta dando prioridad a la busqueda de informacion de nominas y polizas correspondientes a la cuenta publica de egresos, entre otros documentos de exempleados del municipio. las actividades comprendidas en este reporte quedan en segundo termino o suspendidas hasta concluir con dichas solicitudes de información documental se proyecta la meta hasta el proximo año del 2024.
6	Grupo Interdisciplinario en Materia Archivístico	Sesionar por lo menos una vez al año según marca la Ley Federal de Archivos. 7.1 Aprobación del Reglamento de operaciones del Comité de Valoración y Disposición Documental del Municipio de Zapotlanejo.	100%	EXTRAORDINARIA		10 de julio se realizo la segunda reunion del grupo interdisciplinario.

Archivo Mper l.

7	Capacitación en materia de archivos	8.1 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.	70%	JUNIO-DICIEMBRE	En los últimos meses el Archivo Municipal a estado recibiendo asesoramiento por parte del Archivo Historico Del Estado de Jalisco.
9	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	80%	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 exempleados del municipio. las actividades comprendidas en este reporte quedan en segundo termino o suspendidas hasta concluir con dichas solicitudes de información documental.
10	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.	100%	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 exempleados del municipio. las actividades comprendidas en este reporte quedan en segundo termino o suspendidas hasta concluir con dichas solicitudes de información documental.
11	Resguardo de archivos administrativos y de trámite.	12.1 transferencias primarias y secundarias.	80%	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 exempleados del municipio. las actividades comprendidas en este reporte quedan en segundo termino o suspendidas hasta concluir con dichas solicitudes de información documental.

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

AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLANEJO, JAL. 2021 2024

**RECIBIDO**

04 ENE 2024

Hora:

10:23 Am

Por:

*[Handwritten signature]*