

# REPORTE TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES

NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA: ARCHIVO HISTORICO MUNICIPAL

JULIO - SEPTIEMBRE 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.	50%	ENERO- DICIEMBRE		En la presente fecha se están 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	20%	ABRIL- 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 exmpleados del municipio. las actividades comprendidas en este reporte quedan en segundo termino o suspendidas hasta concluir con dichas solicitudes de informacion documental.
3	Mejoras materiales y de infraestructura.	4.2Mejoras y adecuaciones del área de resguardo de fondos documentales de la SAGARPA.	40%	ENERO- NOVIEMBRE		Se tiene contemplado en el presupuesto del año 2024, la construccion de un area de resguardo para el archivo de concentracion e historico de Zapotlanejo.
4	Programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos.	5.1 En el mes de septiembre se inicio con la capasitacion en gestion documental al personal de area de Estudios de la Mujer, de la Coordinacion General de Construccion de la Comunidad.	10%	MAYO- NOVIEMBRE		
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 y area juridica y tesoreria del municipio, se esta dando prioridad a la busqueda de informacion de nominas y polizas correspondientes a la cuerita publica de egresos, entre otros documentos de exmpleados del municipio. las actividades comprendidas en este reporte quedan en segundo termino o suspendidas hasta concluir con dichas solicitudes de informacion documental

6	Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística	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.	70%	EXTRAORDINARIA		10 de julio se realizó la segunda reunión del grupo interdisciplinario.
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.	20%	JUNIO-DICIEMBRE		En los últimos meses el Archivo Municipal a estado recibiendo asesoramiento por parte del Archivo Histórico Del Estado de Jalisco.
8	Medidas preventivas para la preservación de los fondos documentales.	9.1 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.	50%	ENERO-JUNIO		Por solicitud de la secretaria general, sindicatura y area jurídica y tesorería del municipio, se esta dando prioridad a la búsqueda de información de nominas y polizas correspondientes a la cuenta publica de egresos, entre otros documentos de exmpleados del municipio. las actividades comprendidas en este reporte quedan en segundo termino o suspendidas hasta concluir con dichas solicitudes de información documental.
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	70%			Por solicitud de la secretaria general, sindicatura y area jurídica y tesorería del municipio, se esta dando prioridad a la búsqueda de información de nominas y polizas correspondientes a la cuenta publica de egresos, entre otros documentos de exmpleados 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.	70%	ENERO-DICIEMBRE		Por solicitud de la secretaria general, sindicatura y area jurídica y tesorería del municipio, se esta dando prioridad a la búsqueda de información de nominas y polizas correspondientes a la cuenta publica de egresos, entre otros documentos de exmpleados 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.	75%	ENERO-DICIEMBRE	<p>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 informacion documental.</p>
----	---	--	-----	-----------------	---

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



09/10/2023