

REPORTE TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES

NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA: ARCHIVO HISTORICO MUNICIPAL

ENERO-MARZO 2020



PROYECTO	METAS	AVANCES	PERIODO DE REALIZACION		OBSERVACIONES
		%	Programado	Realizado	
1 Seguimiento y cumplimiento a la normatividad archivística, de la Ley General de Archivos.	1.1 Crear los instrumentos archivísticos establecidos en la normatividad aplicable: a) Cuadro General de Clasificación Archivística b) Catálogo de Disposición Documental. d) Guía de Archivo Documental. e) Manual de Procesos Técnicos.	20%	Enero a Diciembre 2020		
2 Disposición documental: ordenamiento y conservación de fondos documentales.	siguientes áreas del archivo de concentración: - Tesorería - Registro Civil - Obras Publicas - Recursos Humanos - Secretaria General - Presidencia	15%	Enero a Diciembre 2020		
3 Disposición documental: conservación del archivo institucional (fase activa y semiactiva del ciclo vital documental).	3.1 Trasferir expedientes de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración, cuando hayan cumplido sus vigencias (transferencia primaria). 3.2 Acondicionar el Archivo de Concentración de la calle Sabas Carrillo y velar por conservación. 3.3 Reacomodo de los fondos documentales del área de la bodega de la calle Sabas Carrillo con el propósito de crear espacios nuevos para la recepción de nuevos documentos de las oficinas administrativas del ayuntamiento.	25%	Enero a Diciembre 2020		

4	Disposición documental: preservación del archivo institucional (fase inactiva del ciclo vital documental).	4.1 Conformar el Archivo Histórico del Concentración. 4.2 Creación de nuevo inventario digital.	25%	Marzo a septiembre 2020	
5	Disposición documental: preservación del archivo institucional (fase inactiva del ciclo vital documental).	5.1 Plan de digitalización del archivo de concentración iniciando con los fondos de: Tesorería Obras Publicas	20%	Marzo a septiembre 2020	De los fondos documentales señalados, de acuerdo a las normativas dispuestas para los archivos por la Ley General y del Estatal de Jalisco. Para cumplir con las proyecciones y metas señaladas se tomara en cuenta los recursos humanos y tecnológicos con que cuenta el Archivo Histórico Municipal.
6	Capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico	6.1 Capacitar a los trabajadores del Archivo Histórico Municipal de Zapotlanejo. 6.2 Capacitar a los Responsables de Archivos de concentración y de trámite. 6.3 Asistir a eventos y capacitaciones de otras Instituciones.	0%	Enero a Diciembre 2020	
7	Modernización tecnológica	7.1 Utilizar y analizar de forma óptima el Sistema de Gestión Documental. 7.2 Modernización de los equipos de cómputo. Adquisición de equipo para digitalización.	0%	Marzo a Octubre 2020	Se pretende adquirir dos computadoras nuevas y una fotocopidora con escáner, para iniciar con los trabajos de digitalización de documentos. Para cumplir con las proyecciones y metas señaladas se tomara en cuenta los financieros disponibles que disponga el Ayuntamiento de Zapotlanejo.
8	Seguimiento y cumplimiento a la normatividad archivística.	8.1 Establecimiento del comité técnico de valoración documental. 8.2 Creación de Estatutos	30%	Marzo a Noviembre 2020	



9	Investigar, Fomentar y dar a conocer el patrimonio histórico, cultural y documental del Municipio de Zapotlanejo.	<p>9.1 Con la finalidad de presentar pasajes de la historia de Zapotlanejo, por iniciativa del presidente municipal, el Archivo Histórico Municipal está realizando trabajos de investigación y redacción de escritos históricos para las redes sociales (Vive Zapotlanejo, Impulso, etc.). En la presente semana se entregó un artículo.</p> <p>9.2 Por iniciativa del presidente Municipal, el Archivo Histórico Municipal de Zapotlanejo está trabajando en la investigación, redacción y diseño de un estudio histórico sobre los orígenes históricos de las familias antiguas de Zapotlanejo.</p>	10%	Enero a Diciembre 2020		
---	---	--	-----	------------------------	--	--

Zapotlanejo Jalisco; a 20 de abril del 2020

ELABORÓ
JEFE DEL ARCHIVO HISTORICO MUNICIPAL

Lic. Historiador Manuel Morales Plascencia

Nota.- Este formato se elabora por el área del Archivo Histórico Municipal.



RECIBIDO
20 ABR. 2020

Hora: 01:14 PM
Por: