

REPORTE TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES
NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA: ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL
PERÍODO: JUNIO 2024

PROYECTO	METAS	AVANCES		PERÍODOS DE EVALUACIÓN		OBSERVACIONES
		Porcentaje	Proceso	Proceso	Resultado	
1 Programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos	1.1 Realizar un taller en gestión documental y administración de archivos.	100%	ENERO-MAYO		✓	
	1.2 En el presente mes de enero se realizó taller de capacitación en materia archivística a las 0500 autoridades que conforman el ayuntamiento de Zapotlán.	100%	ENERO-MAYO		✓	
	1.3 Los temas que se trataron en la capacitación del personal designado por las diferentes coordinaciones en materia de instrumentos archivísticos, existen: Cuadro General de Clasificación Archivística -Catálogo de Disposición documental.	100%	ENERO-MAYO		✓	
2 Realización del Cuadro general de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental de las coordinaciones del Ayuntamiento de Zapotlán.	2.1 Capacitar en gestión documental a los responsables de las diferentes oficinas administrativas para la realización del Catálogo de Disposición Documental del Ayuntamiento de Zapotlán.		ENERO-ABRIL			
	2.2 En el mes de agosto se dio capacitación al personal de las coordinaciones del ayuntamiento en materia de Nomenclatura del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición documental.	100%	ENERO-ABRIL		✓	
3 Actualización e implementación de instrumentos de control archivístico	3.1 Actualizar el Catálogo de Disposición Documental. Guía simple de archivos inventario de Documentos.	50%	ENERO-DICIEMBRE			Se está trabajando en materia de archivos tanto en materia de Archivos de Entidad como de Entidad.
	4.1 Actualización del Catálogo de disposición documental	40%	ENERO-DICIEMBRE			Se está actualizando el Catálogo de Disposición Documental y se está trabajando en materia de archivos tanto en materia de Archivos de Entidad como de Entidad.
	4.2 Actualizar la guía simple de Archivos	50%	ENERO-DICIEMBRE			Se está actualizando la guía simple de Archivos tanto en materia de Archivos de Entidad como de Entidad.
	4.3 Actualización Inventario de Documentos.	35%	ENERO-DICIEMBRE			Se está actualizando el Inventario de Documentos tanto en materia de Archivos de Entidad como de Entidad.
4 Inventario del fondo histórico.	4.1 Actualizar inventario del fondo Histórico.	40%	ENERO-DICIEMBRE			Se está actualizando el inventario del fondo Histórico tanto en materia de Archivos de Entidad como de Entidad.
	4.2 Impresión, empujamiento de copias y expedientes en expedientes del fondo histórico.	50%	ENERO-DICIEMBRE			Se está empujando copias y expedientes tanto en materia de Archivos de Entidad como de Entidad.
	4.3 Catalogación y clasificación e inventario de expedientes históricos.	20%	ENERO-DICIEMBRE			Se está catalogando y clasificando expedientes tanto en materia de Archivos de Entidad como de Entidad.
5 Módulo material y de infraestructura	5.1 Realizar de registro en las autoridades Municipales para la creación de una nueva área de resguardo de fondos documentales, de acuerdo a los parámetros y especificaciones del INIAH.	50%	ENERO-DICIEMBRE			Se está realizando el registro en las autoridades Municipales tanto en materia de Archivos de Entidad como de Entidad.
	5.2 Realizar de registro en las autoridades Municipales para el resguardo documental para el Archivo Histórico Municipal.	20%	ENERO-DICIEMBRE			Se está realizando el registro en las autoridades Municipales tanto en materia de Archivos de Entidad como de Entidad.
	5.3 Mapeo y adecuaciones del área de resguardo de fondos documentales de la Delegación de la SIGOVIA.	20%	ENERO-DICIEMBRE			Se está realizando el mapeo y adecuaciones del área de resguardo de fondos documentales tanto en materia de Archivos de Entidad como de Entidad.
6 Ciclo Inventario del Archivo Histórico	6.1 Organización de documentos y expedientes. Cronograma de trabajo.	20	ENERO-DICIEMBRE			
	6.2 Mapeo y adecuaciones del área de resguardo de fondos documentales de la Delegación de la SIGOVIA.	20%	ENERO-DICIEMBRE			
	6.3 Organización de documentos y expedientes. Cronograma de trabajo.	20	ENERO-DICIEMBRE			
	6.4 Organización de documentos y expedientes. Cronograma de trabajo.	20	ENERO-DICIEMBRE			
7 Ciclo Inventario del Archivo Histórico	7.1 Creación y aprobación del Reglamento de Operaciones del Comité de Valoración y Disposición Documental del Municipio de Zapotlán.	30%	ENERO-DICIEMBRE			
	7.2 Creación y aprobación de instrumentos de control archivístico.	50%	ENERO-DICIEMBRE			
	7.3 Aprobación para una posible reposición de instrumentos de control archivístico.	30%	ENERO-DICIEMBRE			
8 Módulo preventivo para la preservación de los fondos documentales	8.1 Módulos preventivos para la preservación documental. (Estrategia de riesgo)	30%	ENERO-DICIEMBRE			
	8.2 Módulos preventivos para la preservación documental. (Estrategia de riesgo)	30%	ENERO-DICIEMBRE			
	8.3 Módulos preventivos para la preservación documental. (Estrategia de riesgo)	30%	ENERO-DICIEMBRE			
9 Servicios de préstamo, consulta y exhibición de información de los diferentes fondos documentales	9.1 Prestar, consultar e informar de los diferentes fondos documentales.		ENERO-DICIEMBRE			
	9.2 Prestar, consultar e informar de los diferentes fondos documentales.	30%	ENERO-DICIEMBRE			
10 Resguardo de archivos administrativos y de fondo	10.1 Resguardo de archivos administrativos y de fondo.	40%	ENERO-DICIEMBRE			
	10.2 Resguardo de archivos administrativos y de fondo.	5%	ENERO-DICIEMBRE			No se cuenta con espacio

Nota: Este informe se elabora en el área del Archivo Histórico Municipal.