

REPORTE TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES

NOMBRE DE LA ENTIDAD PUBLICA: ARCHIVO HISTORICO MUNICIPAL

Enero-Marzo 2021

PROYECTO	METAS	AVANCES		PERIODO DE REALIZACION		OBSERVACIONES
		Porcentaje		Programado	Realizado	
1	Disposición documental: ordenamiento y conservación de fondos documentales.	1.1 Actualización de los inventarios de las siguientes áreas del archivo de concentración: - Tesorería - Registro Civil - Obras Publicas - Recursos Humanos - Secretaria General - Presidencia	0%	Enero-noviembre 2021		
2	Digitalización de los fondos documentales:	2.1 Digitalización de los documentos más importantes de los siguientes fondos documentales: - Tesorería - Obras Publicas - Recursos Humanos - Sindicatura	15%	Enero-noviembre 2021		Se pretende inventariar el 50 % del total del fondo documental de los ramos señalados, de acuerdo a las normativas dispuestas para los archivos por la Ley General y del Estatal de Jalisco. Para cumplir con las proyecciones señaladas se tomará en cuenta los recursos humanos y financieros y tecnológicos con que cuenta el Archivo Histórico Municipal.
3	Capacitación a personal de áreas administrativas del ayuntamiento.	3.1 Reuniones de trabajo a encargados de áreas del ayuntamiento y delegaciones. -Entrega de cuadro general de clasificación, -Catálogo, fichas técnicas e inventarios digitales.		Enero-marzo 2021		
4	Seguimiento y cumplimiento a la normatividad archivística.	4.1 Establecimiento del comité técnico de valoración documental. 4.2 Creación de Estatutos		Enero a Marzo 2021		
5	Disposición documental: conservación del archivo institucional (fase activa y semiactiva del ciclo vital documental).	5.1 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. 5.2 Acondicionar el Archivo de Concentración de la calle Sabas Carrillo y velar por conservación.		Enero a Mayo 2021		
6	Disposición documental: conservación del archivo institucional (fase activa y semiactiva del ciclo vital documental).	6.1 Cambio de soportes deteriorados de las siguientes fondos documentales: - Obras Publicas - cartillas militares - Tesorería - Padrón y licencias municipales.	0%			
7			0%	Marzo a Octubre 2020		Se pretende adquirir dos computadores nuevo y una fotocopadora con escáner, para iniciar con los trabajos de digitalización de documentos. Para cumplir con las proyecciones y metas señaladas se tomará en cuenta los recursos disponibles que dispone el ayuntamiento de Zapotlán.
8			30%	Marzo a Noviembre 2020		
9			10%	Enero a Diciembre 2020		

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