

# REPORTE TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES

NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA: ARCHIVO HISTORICO MUNICIPAL

ABRIL - JUNIO 2023



PROYECTO	METAS	AVANCES	PERIODO DE REALIZACION		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.	30%	ENERO-DICIEMBRE	Hasta 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	0%	ABRIL-DICIEMBRE	Por solicitud de la secretaria general, sindicatura y área jurídica y tesorería del municipio, se está dando prioridad a la búsqueda de información de nóminas y polizas correspondientes a la cuenta pública de egresos, entre otros documentos de empleados del municipio. las actividades comprendidas en este reporte quedan en segundo término o suspendidas hasta concluir con dichas solicitudes de información documental.
3	Mejoras materiales y de infraestructura.	Propuesta para la creación de una nueva área de resguardo documental para el Archivo Histórico Municipal. 4.2 Mejoras y adecuaciones del área de resguardo de fondos documentales de la SAGARPA.	30%	ENERO-NOVIEMBRE	Se tiene contemplado en el presupuesto del año 2024, la construcción de un área de resguardo para el archivo de concentración e histórico de Zapotlanejo.
4	Mejora de procedimientos de consulta y seguridad de la información.	6.1 Digitalización de fondos documentales de interés histórico.	15%	MARZO-NOVIEMBRE	SIN AVANCES. Por solicitud de la secretaria general, sindicatura y área jurídica y tesorería del municipio, se está dando prioridad a la búsqueda de información de nóminas y polizas correspondientes a la cuenta pública de egresos, entre otros documentos de empleados del municipio. las actividades comprendidas en este reporte quedan en segundo término o suspendidas hasta concluir con dichas solicitudes de información documental.
5	Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística	Sesionar por lo menos una vez al año según marca la Ley Federal de Archivos. 7.1 Creación y aprobación del Reglamento de operaciones del Comité de Valoración y Disposición Documental del Municipio de Zapotlanejo.	50%	EXTRAORDINARIA	El pasado lunes 19 de junio se realizó la primera reunión del grupo interdisciplinario.
6	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 tóxicas, 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.	40%	ENERO-JUNIO	Por solicitud de la secretaria general, sindicatura y área jurídica y tesorería del municipio, se está dando prioridad a la búsqueda de información de nóminas y polizas correspondientes a la cuenta pública de egresos, entre otros documentos de empleados del municipio. las actividades comprendidas en este reporte quedan en segundo término o suspendidas hasta concluir con dichas solicitudes de información documental.
7	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	60%		Por solicitud de la secretaria general, sindicatura y área jurídica y tesorería del municipio, se está dando prioridad a la búsqueda de información de nóminas y polizas correspondientes a la cuenta pública de egresos, entre otros documentos de empleados del municipio. las actividades comprendidas en este reporte quedan en segundo término o suspendidas hasta concluir con dichas solicitudes de información documental.
8	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.	50%	ENERO-DICIEMBRE	Por solicitud de la secretaria general, sindicatura y área jurídica y tesorería del municipio, se está dando prioridad a la búsqueda de información de nóminas y polizas correspondientes a la cuenta pública de egresos, entre otros documentos de empleados del municipio. las actividades comprendidas en este reporte quedan en segundo término o suspendidas hasta concluir con dichas solicitudes de información documental.

9	Resguardo de archivos administrativos y de trámite.	12.1 transferencias primarias y secundarias.	50%	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 exmpleados del municipio. las actividades comprendidas en este reporte quedan en segundo termino o suspendidas hasta concluir con dichas solicitudes de informacion documental.
---	-----------------------------------------------------	----------------------------------------------	-----	-----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

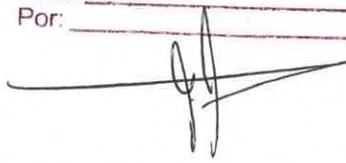
Nota.- Este formato se elabora por el area del Archivo Historico Municipal.

Archivo Municipal  
 05/07/23

AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLANEJO, JAL. 2021-2024

**RECIBIDO**  
 05 JUL 2023

Hora: 11:07 AM  
 Por: \_\_\_\_\_



AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLANEJO, JAL. 2021-2024  
**RECIBIDO**  
 05 JUL 2023  
 Hora: 11:07 AM  
 Por: \_\_\_\_\_

