

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022

ARCHIVO MUNICIPAL

DEPENDENCIA

ENCARGADA DE ARCHIVO MUNICIPAL

C.C.C. IRMA CARRILLO AGUILAR

OBJETIVO GENERAL

Preservar el Patrimonio Documental del Municipio que custodia el Archivo de Concentración, así como salvaguardar organizar y conservar los documentos y expedientes que conforman sus acervos facilitando su consulta y aprovechamiento público mediante la concentración de documentos.

ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	METAS	INDICADORES	RECURSOS
1.-Seguimiento Revisar Documentos por año	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Mejorar técnicas para tener un archivo eficiente	Mejorar el servicio que se dará a la población	Cajas especiales para Archivo materiales que se requieren Computadora e Impresora

ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	METAS	INDICADORES	RECURSOS
2.- Programa de Capacitación en Materia Archivística				x		x		x		x			1.- Archivo en Trámite 2.- Valoración Documental 3.- Los Archivos y la entrega y Recepción	Mejorar el servicio a la población y a las Dependencias del Ayuntamiento	Apoyo Económico para las Capacitaciones
ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	METAS	INDICADORES	RECURSOS
3.- Organizar un Grupo Interdisciplinario			x		x		x		x				Hacer una Depuración de Documentos Caducados	Se requiere apoyo de servicio Social	Apoyo para la Valoración de Documentos

ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	METAS	INDICADORES	RECURSOS
4.- Estabilización al Procedimiento De Limpieza de Documentos y Fumigación extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel				x	x	x	x	x	x	x	x	x	Crear Mecanismos para recibir documentación más ordenada	Depuración de Documentos con la finalidad de crear más espacios	Se requiere de más cajas para almacenar documentos de valor. Compra de una Escalera pequeña de piso para la busca y limpieza de las cajas y anaqueles.
ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	METAS	INDICADORES	RECURSOS
5.- Continuar con el proceso de Revisión de Documentos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Acomodo de las Áreas Administrativas Como Presidencia Sindicatura Obras Públicas Seguridad Pública	Crear a un 80% mecanismos para recibir y Archivar Documentos de manera más ordenada	Compra de un ventilador para proteger los documentos de la humedad

ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	METAS	INDICADORES	RECURSOS
6.- Continuar habilitando más anaqueles						x	x	x	x	x	x	x	Lograr tener mejor espacio para acomodar los documentos en trámite y en concentración	Acomodo de documentos diferentes áreas administrativas	Compra de Anaqueles para conservar los documentos en orden y mejor disponibilidad
ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	METAS	INDICADORES	RECURSOS
7.- Identificar un Grupo Interdisciplinario para dar la aprobación de los Documentos en mal estado que se va hacer con ellos						x	x	x	x	x	x	x	Hacer una depuración de documentos sin valor y donde resguardar los documentos de Archivo muerto	Mejorar el manejo de los documentos para no descuidar que se sigan deteriorando	Pago de Capacitación en materia Archivistica y compra de Material especial para arreglo de los documentos de valor en mal estado

ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	METAS	INDICADORES	RECURSOS
8.- Crear Vínculos Con los demás Archivos Municipales de la Región								X					Mejorar a un 70% la revisión y dar un cuidado especial a los Documentos Históricos	Reunión del grupo Interdisciplinario para dar el valor a los Documentos	Comprar los materiales necesarios para el desarrollo de llevar un Archivo Municipal de mejor calidad.
ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	METAS	INDICADORES	RECURSOS
9.-Resguardo de Documentos de diferentes áreas y años correspondientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Avanzar para dar un mejor servicio a la población	Cumplir con las Metas para dar un mejor servicio a la Población	Contar con el apoyo en cuanto materiales para avanzar y tener un mejor resultado

ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	METAS	INDICADORES	RECURSOS
10.- Reunión con el grupo Interdisciplinario Y aprobación del manejo de los Documentos							x	x	x	X	x	x	Avanzar con el cuidado de los documentos del polvo y humedad y bacterias de los mismos	Proteger y dar el mayor cuidado para dar el mejor servicio a la comunidad	Lograr terminar con la humedad que afecta el cuidado de los documentos
ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	METAS	INDICADORES	RECURSOS
11.- Dar acomodo al Archivo muerto separar y depurar para dar más espacio										x	X	x	Continuar revisando los documentos por año y acomodo	Valoración de los documentos	Compra de más anaqueles para proteger los documentos
ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	METAS	INDICADORES	RECURSOS
12.- Construir anaqueles y crear espacios												X	Valorar documentos Caducados	Pasar Documentos Caducados a un resguardo especial	Se solicita personal de servicio social para apoyo de acomodo

OBJETIVO GENERAL

Del Archivo Municipal, es tener un Archivo con un valor Histórico Municipal y con una riqueza documental amplia y bien conservada para cualquier investigación y consulta de cualquier índole e interés, tener clasificados por año, rubro departamento e importancia de los documentos para así tener una mejor atención y funcionamiento para los departamentos que integran el H Ayuntamiento de Tenamaxtlán Jalisco y público general.

METAS

Contar con un archivo Municipal eficiente y digno que representa la importancia y riqueza histórica que el mismo Municipio y el H. Ayuntamiento han construido a lo largo de los años y por lo tanto tener en buen estado los documentos Históricos que así lo avalan y den fe y testimonio de ello.

1.-Crear mecanismos para recibir y archivar documentación de manera más ordenada.

Realizar un método básico para cuando se reciba documentación esta esté ordenada y clasificada mediante un listado elaborado por el mismo departamento y tener mejor control más efectivo y fácil de ubicar el expediente o documento solicitado por la persona o dependencia que lo requiera.

2.- Hacer una depuración

Solicitar una depuración apoyándose con Secretaría General siguiendo los lineamientos que una depuración requiere previo a una valoración de los documentos a depurar por parte del encargado del área al cual pertenezcan dichos documentos poniendo más énfasis en los departamentos de Catastro y Tesorería Municipal siendo éstos los departamentos los que más generan anualmente y que ocupan el 50% de la totalidad de espacio del archivo todo esto con la finalidad de crear más espacio y tener un archivo municipal más eficiente y de mejor calidad.

3.-Contruir y habilitar más anaqueles

Por las condiciones en las que se encuentra la actualidad del Archivo Municipal se requiere solicitar más anaqueles para poder tener un control más adecuado de la documentación y que no exista ninguna caja en el suelo, ya que se puede dañar el documento por lo cual es muy necesario la adquisición y armado de anaqueles el cual se tiene contemplado como prioritario.

4.-Crear vínculos con los demás Municipios de la región

Tener cercanía y contacto con los diferentes archivos Municipales que conforman la región para ampliar aún más la importancia y el valor Histórico de los documentos y tener un apoyo de consulta con los encargados de archivo ya que los archivos de la región contienen información referente al municipio y viceversa además de intercambiar puntos de vista y experiencias que aporten para el mejoramiento y función de nuestro acervo documental.

CONCLUSIÓN

Cubrir las expectativas y las metas trazadas para este Plan de trabajo anual en base a un trabajo eficiente y con responsabilidad tomando en cuenta lo que significa y el valor Histórico de todos los documentos que representa el Archivo Municipal.

GLOSARIO

Archivo de Concentración: Al integrado por documentos transferidos desde el área o unidades productoras cuyo uso consulta es esporádico y que permanecen en el área hasta su disposición documental.

Archivo en Trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y fusiones de los sujetos obligados.

Archivos de Concentración: La unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanece en ella hasta su transferencia secundaria o baja.

Área coordinadora de Archivos: A la Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de Archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Catálogo de disposición Documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales la vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental.

Ciclo Vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo Histórico.

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Disposición Documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de Trámite o Concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Estabilización: Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivos, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Grupo Interdisciplinario: Conjunto de personas que deberán estar integrado colegiadamente por el titular de área de coordinadora de archivos, así como los responsables de las oficinas de partes o gestión documental, archivo de Trámite, archivo de Concentración y en su caso el archivo Histórico con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Metadatos: Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo y que sirven para identificarlos, facilitan su búsqueda, administración y control de acceso.

NORMATIVIDAD

- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Transparencia y acceso la información pública del H. Ayuntamiento de Tenamaxtlán Jalisco
- Reglamento del Archivo Municipal de Tenamaxtlán, Jalisco
- Lineamiento de Archivo Municipal de Tenamaxtlán, Jalisco

ATENTAMENTE

"Año de la participación Política de las Mujeres en Jalisco
Tenamaxtlán, Jalisco 29 de Noviembre 2021



C.C. Irma Carrillo Aguilar
Elaboró
Encarda de Archivo

C.C.P Archivo
A 'te. Oficialía Mayor



Lic. Cristian Noé Jacobo Loza
Superviso
Secretario General



Lic. José Manuel Cárdenas Castillo
Aprobó
Presidente Municipal