

AYUNTAMIENTO DE TAMAZULA DE GORDIANO, JAL. ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PLAN DE TRABAJO PERIODO ENERO DICIEMBRE DEL AÑO 2023

DIRECCIÓN O JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO / META PROGRAMADA	COMPONENTES	TEMPORALIDAD DE LA EJECUCIÓN	PRESUPUESTO ESTIMADO	MEDIOS DE VERIFICACION
1	PROFECIONALIZACION EN MATERIA ARCHIVISTICA	QUE LOS DIRECTORES Y JEFES DE AREA CUENTEN CON LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS EN MATERIA ARCHIVISTICA	TALLER EN LINEA DE INTRODUCCION A LA LEY DE ARCHIVOS	ENERO-JUNIO	SIN GASTO, A TRAVES DEL INAI Y EL ARCHIVO DEL ESTADO	CONSTANCIAS DE CAPACITACION
			TALLER EN LINEA DE CLASIFICACION DE LA INFORMACION	ENERO-JUNIO		
			TALLER EN LINEA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	ENERO-JUNIO		
			DIPLOMADO EN GESTION DOCUMENTAL (RESPONSABLE DE ARCHIVO)	AGOSTO - NOVIEMBRE		
			TALLER DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS AL PERSONAL SECRETARIAL	JULIO-DICIEMBRE		
2	INSTALACION DEL COMITÉ DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA Y SESIONES	CONTAR CON UN COMITÉ DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA EN OPERACIÓN	INSTALACION	ENERO		ACTAS DE LAS SESIONES
			SESIONES 4 ANUALES	FEBRERO, MARZO, JUNIO, DICIEMBRE		
3	ELABORACION DE ARCHIVO DE TRAMITE E INDICE DOCUMENTAL POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	QUE TODAS LAS DIRECCIONES Y JEFATURAS CUENTEN CON UN ARCHIVO DE TRAMITE E INDICE DOCUMENTAL	ELABORACION DE INDICE DOCUEMENTAL POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	MARZO		VISITA FISICA
			INTEGRACION DE ARCHIVO DE TRAMITE POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ABRIL- JUNIO		
			VERIFICACION POR UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ARCHIVO DE TRAMITE	SEPTIEMBRE-DICIEMBRE		
			DIGITALIZACION DE ARCHIVOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	SEPTIEMBRE-DICIEMBRE		
4	INTEGRACION DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACION DE LAS DIRECCIONES QUE POR SUS FACULTADES Y ATRIBUCIONES ASI LO REQUIERAN	QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE TIENEN INFORMACION BAJO SU RESGUARDO, INTEGREN UN ARCHIVO DE CONCENTRACION DE CONFORMIDAD A LA LEY GENERAL DEL ARCHIVOS	CATASTRO	FEBRERO-DICIEMBRE		VISTA FISICA HE INSPECCION DE LOS
			HACIENDA PUBLICA	FEBRERO-DICIEMBRE		
			REGISTRO CIVIL, OFICILIA MAYOR, JURIDICO, OBRAS PUBLICAS,	FEBRERO-DICIEMBRE		
			PATRIMONIO, SINDICATURA, OIC	FEBRERO-DICIEMBRE		
					PAQUETES ENTREGADOS.	

5	INVENTARIO DEL ARCHIVO HISTORICO MUNICIPAL	QUE EL AREA DE ARCHIVO MUNICIPAL ESTE SIEMPRE A LA MANO BIEN UBICADOS LOS DOCUMENTOS Y CON EL INVENTARIO SABREMOS Y TENDREMOS SIEMPRE DIA A DIA LO QUE TENEMOS Y EXISTE EN EL DEPARTAMENTO	LIMPIEZA Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS NUEVAS INSTALACIONES	FEBRERO-DICIEMBRE		LIMPIEZA FISICA HE INSPECCION DE
			ACTUALIZACION DE INVENTARIOS E INDICE DOCUMENTAL DE ARCHIVO HISTORICO	FEBRERO-DICIEMBRE		
			EQUIPAMIENTO			
			DIGITALIZACION DE ARCHIVO HISTORICO			
6	ELABORACION DEL CATALOGO GENERAL ARCHIVISTICO	QUE EL MUNICIPIO CUENTE CON UN CATALOGO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA, APROBADO POR EL COMITÉ	ELABORACION DEL CATALOGO DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA	ENERO-JUNIO		TODOS LOS PAQUETES CATALOGO Y ACTA DE APROBACION
			APROBACION DEL CATALOGO DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA	MARZO-JUNIO		
7	ACONDICIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO MUNICIPAL Y SU EQUIPAMIENTO	CONTAR CON INSTALACIONES ADECUADAS PARA LA CASIFICACION Y RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS MUI	EQUIPO DE COMPUTO, ESCANER, FOTOCOPIADORA	ENERO A JUNIO	\$ 150,000.00	
			ACONDICIONAMIENTO DE INSTALACIONES	ENERO A JUNIO		
			COLOCACION DE ANAQUELES (70)	ENERO A JUNIO		
8						
9						
10						
11						
12						

13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						

22						
23						
24						
25						
26						

Presupuesto estimado \$ 150,000.00