## PLAN DE TRABAJO

## TRIMESTRAL PERIODO OCTUBRE-DICIEMBRE 2021

WATER O WOMEN TO WATER	Dirección o Área	Coordination Archivo Municipal	Condinación Anti- M-: : I
Nombre del Kesponsable	WT W 1133	C.P. Ignacia Sedano Ascencio	

## General

## **Objetivos**

El objetivo general del archivo histórico municipal es tener un archivo con un valor histórico 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 Atengo, Jalisco.

1 Clasificar archivo histórico por año y departamento. Buscar la manera de reducir espacios, ordenar por importancia y uso común diario.	Acciones o Actividades
	Octubre Noviembre Diciembre
Limpiar la documentación en resguardo y protegerla contra polvo y pequeños agentes biológicos, ayudando a su mejor conservación.	Metas
Recursos humanos, tecnológicos y materiales asignados al servicio	Indi Recursos cado

2 Clasificar por año y departamento, archivar. Buscar la manera de reducir espacios, ordenar por importancia y uso común diario.  Clasificar por año y departamento, archivar. Buscar la manera de reducir espaciós, ordenar por importancia y uso común diario.  X Limpiar la documentación en resguardo y protegerla contra polvo y pequeños agentes biológicos, ayudando a su mejor conservación.  X Limpiar la documentación en resguardo y protegerla contra polvo y pequeños agentes biológicos, ayudando a su mejor conservación diario.								-										-		***************************************					_
×							diario.	importancia y uso comun	espacios, orderiai por	Penacios ordenar per	Buscar la manora de roducia	departamento archivar	Clasificar por pão								común diario.	ordenar por importancia v uso	la manera de reducir espacios		Clasificar por
×						-	Arden (Val)						-			-									
×													1												
×																									
																						-	×	***********	
						<b>*****</b>							-							***********					
documentación en resguardo y protegerla contra polvo y pequeños agentes biológicos, ayudando a su mejor conservación.  Limpiar la documentación en resguardo y protegerla contra polvo y pequeños agentes biológicos, ayudando a su mejor conservación									~~~~			×	t												
documentación en resguardo y protegerla contra polvo y pequeños agentes biológicos, ayudando a su mejor conservación.  Limpiar la documentación en resguardo y protegerla contra polvo y pequeños agentes biológicos, ayudando a su mejor conservación				-							-	-													
documentación en esguardo y protegerla contra polvo y pequeños agentes biológicos, ayudando a su mejor conservación.  Impiar la documentación n resguardo y protegerla ontra polvo y pequeños gentes biológicos, yudando a su mejor onservación							0 1	ע	a	C	Ф							0	0)	0)	75	_	_	_	_
	7. 4						onservación	Vildando a sil meior	gentes biológicos,	ontra polvo y pequeños	n resguardo y protegerla	impiar la documentación						conservación.	ayudando a su mejor	agentes biológicos,	oolvo y pequeños	protegerla contra	esguardo y	documentación en	ווויקים ומ
	se puede dañar el documento	el suelo ya que	ninguna caja en	y que no exista	documentación	adecuado de la	control más	noder tener	anaqueles para	solicitar más	requiere	municipal se	archivo	actualidad del	encuentra la	en las que se	las condiciones	Servicio. Por	<u>a</u>	asignados	materiales	Y	tecnológicos	humanos,	Recursos

NENGO: YPY

L.D. Luz Teresa Valle González Nombre y firma del Presidente Municipal.