General

## PLAN DE TRABAJO.

## TRIMESTRAL PERIODO OCTUBRE - DICIEMBRE 2022

real	
Nombre del Responsabl	C.r. Ignacia Segano Ascen-

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 indole 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.

Clasificar archivo por año y     departamento. Limplar documentación X y protegerla de cualquier daño, crear espacios dentro del inmueble para tener lugar donde depositar la documentación recibida.	Acciones o Actividades	
	Octobre	
	Cronograma 2021 Noviembre L	
	2021 Diciembre	
Limpiar la documentación en resguardo y protegería contra polvo y pequeños agentes biológicos, con la finalidad de contar con la documentación ordenada.	Metas	
Recursos humanos, y materiales asignados ai servicio	Indi Recursos cado res	





Clasificación, reacomodo de documentos, organización de departamento archivar. Buscar la departamento archivar. Buscar la respaciós, ordenar por importancia y uso común diario. Digitalización de documentos de reducir espaciós, ordenar por importancia y uso común diario. Acomodar estantes y anaquetes de acuerdo a lineamentos de acuerdo a lineamento de acuerdo a	<b>76</b> C/20	3 Clasi archi espa uso c y ana linear	2 Clasil docum depar mane por in Digita
× × × × × × × × × × × × × × × × × × ×	Section 1	ficar por año y departamento, var. Buscar la manera de reducir cios, ordenar por importancia y común diario. Acomodar estantes queles de acuerdo a nientos	ficación, reacomodo de mentos, organizacion de tamento archivar, Buscar la ra de reducir espacios, ordenar oportancia y uso común diario lización de documentos
× × × × × × × × × × × × × × × × × × ×	scencio.		
888843333630 888030E			×
Limpiar la documentación en resguardo y protegerla contra polvo y pequeños agentes biológicos, ayudando a su mejor conservación Contar con un archivo municipal eficiente y digno que represente la importancia y riqueza histórica que el mismo municipio y el Ayuntamiento han construido y por lo tanto tener en buen estado los documentos históricos que así lo avalen y den fe y testimonio de ello.		×	
	Jul Mills	Contar con un archivo municipal eficiente y digno que represente la importancia y riqueza histórica que el mismo municipio y el Ayuntamiento han construido y por lo tanto tener en buen estado los documentos históricos que así lo avalen y den fe y testimonio de ello.	Limpiar la documentación en resguardo y protegería contra polvo y pequeños agentes biológicos, ayudando a su mejor conservación

harrbre y firma Coordinación Municipal.

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

