General



湯

On

THE STATE OF THE S

282

单

Walley M.

PLAN DE TRABAJO.

TRIMESTRAL PERIODO ENERO- MARZO 2023

Direction o Area	Coordination Archivo Municipal
Nombre del Responsable	C.P. Ignacia Sedano Ascencio

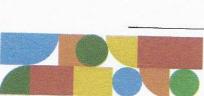
Objetivos

departamento e importancia de los documentos para así tener una mejor atención y funcionamiento para los departamentos que

y bien conservada para cualquier investigación y consulta de cualquier índole e interés, tener clasificados por año, rubro, El objetivo general del archivo histórico municipal es tener un archivo con un valor histórico y con una riqueza documental amplia

integran el H. Ayuntamiento de Atengo, Jalisco.

Cronograma 2023 Marzo Limpiar la documentación en resguardo y protegerla contra polvo y pequeños agentes biológicos, ayudando a su mejor conservación.	Cronograma 2023 Febrero Marzo
Metas Limpiar la documentación en resguardo y protegerla contra polvo y pequeños agentes biológicos, ayudando a su mejor conservación.	Indi cado res ación gerla ños







N

Clasificar por año y departamento, archivar. Buscar la manera de

documentación en

Limpiar la

		7									
						w			110000		
Care y mina coordinación municipal.	Section Sections of the Section of t	CON DE ARCHINO		de acuerdo a lineamientos	Acomodar estantes y anaqueles	Clasificar por año y departamento, archivar. Buscar la manera de reducir espacios ordenar por		Digitalizacion de documentos	documentos de acuerdo a normatividad.	Reorganizar Ordenar, organizar	reducir espacios, ordenar por
D MINI	Aso				7.						
nicipa	enc.				PHI						
=	ģ.										
		in.									
											×
			44		W T			Super	nar Tur		
158	ES7	40		L	SALE.						
D		1000		6	,	<					
ES		DAIDOS MET									
		T. T.									
CIA	108 SOH	3,	do	88	<u> </u>	636	2		c a	90	<u> </u>
Nomi	[-		tener en buen estado los documentos históricos que así lo avalen y den fe y testimonio de ello	Ayuntamiento han construido y por lo tanto	importancia y riqueza histórica que el mismo <mark>municipio y e</mark> l	municipal eficiente y digno que represente la			ayudando a su mejor conservación.	polvo y pequeños agentes biológicos	resguardo y protegerla contra
ore y	Lu lu		ento ento vale	umie	ancı ca qu	pal o			ndo	y pe	ardo jerla
firma	[6]		ien e	nto /	a y r Je el	ente			a su ión,	quei	con <
del	resa		esta stório den	nan	ique I mis	arcr ente			me	ños jicos	Tra a
Presi	Va		do lo cos o fe y	tanto	za	y di			ō.		
dente	lle C		que			ong		9 1			
PRESIDENCIA Nombre y firma del Presidente Municipal.	L.D. Luz Teresa Valle González										H
ipal.	lez		insu	alr	en ni k		2 B	3 6 8	a s e	3 20	മെ
		The same of the sa	nto insuficientes	Las cajas de almacenamie	ninguna caja en el suelo.	documentació n y que no	adecuado de	para poder tener control más	solicitar más anaqueles	archivo municipal se	encuentra la actualidad del
		- Contractive	entes	as de nami	a caja ielo.	entac	do d	ontro	re Ir má eles	pal s	encuentra la actualidad di
		L		0 10	ш	<u>ĕ</u> :	Œ	<u>~</u> .	v .	Œ.	9

ATENGO 2021-2024 Gobierno Municipal



bould and and a second second