

**INFORME TRIMESTRAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL DE
AMATITAN JALISCO
DE LOS PERIODOS
OCTUBRE, NOVIEMBRE,
DICIEMBRE
2021**

**DIRECTOR DE ARCHIVO MUNICIPAL
C. CESAR FERNANDO IÑIGUEZ FELIX**

INFORME TRIMESTRAL

ARCHIVO MUNICIPAL DE AMATITAN JALISCO

Introducción

Este informe trimestral contiene un resumen de todas aquellas actividades realizadas por los integrantes y la Unidad de Archivo de concentración del municipio de Amatitan Jal, dicho apartado expresa todas aquellas tareas, obligaciones que competen a esta dirección a sí mismo la Gestión Documental como parte esencial de esta dependencia dando cumplimiento al plan de Trabajo anual (POA).

Las actividades reflejan los avances y los logros obtenidos durante el periodo trimestral así como la implementación de Gestión Documental y Archivos, desarrollando los procesos técnicos archivísticos de esta dirección.

1. OBJETIVO GENERAL

El archivo municipal de Amatitan Jalisco tiene como principal objetivo Resguardar, proteger, difundir los documentos de interés histórico y público generados por todos los departamentos de esta gaceta municipal, así como atender todas aquellas peticiones o/ solicitudes que los ciudadanos necesiten, con el fin de poder brindar aquel servicio de acceso a la información pública.

2. Actividades en el Archivo de concentración

Las siguientes actividades fueron desempeñadas por personal de archivo de concentración de este municipio

1. Asistencia a reuniones semanales (Directores y regidores) donde se expresa las obligaciones, deberes, apoyos, avances, alcances, proyectos,

acuerdos etc.

2. Apoyo a direcciones, como a eventos públicos dirigidos por el H. Ayuntamiento.
3. Revisión, clasificación, ordenación y resguardo de los documentos remitidos al Archivo por las unidades operativas de este ayuntamiento.
4. Atención a las consultas de expedientes/documentos solicitados por ciudadanos y servidores públicos.
5. Proveer suficientes cajas para el almacenamiento de documentos generados por las diferentes dependencias del ayuntamiento.
6. Mediante la recepción de los documentos ir disponiendo de la rotulación de cajas y carpetas para su correcta ubicación.
7. Cambio de etiquetas y cajas dañadas.
8. Clasificación de los documentos por medio del formato de recepción, dar disposición final a su destino.
9. Realizar el correcto acomodo en la bodega de concentración de archivo, así como los documentos ordenados por área o departamento
10. Revisión de documentos de indicadores operativos pendientes para el cumplimiento de obligaciones pertinentes al Archivo de concentración, indicando los informes mensuales como trimestrales.
11. Control documental, creación de indicadores recibidos y posterior actualización de la información en las plataformas SAPUMU y PNT.

3. ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL TRIMESTRE OCTUBRE, NOVIEMBRE, DICIEMBRE 2022

ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL TRIMESTRE DE OCT-DIC DEL 2021	CANTIDAD/ FRECUENCIA
Asistencia Reuniones	12 (Durante el trimestre)
Atención a solicitudes publicas	6 (Durante el trimestre)
Oficios y circulares Generados y recibidos	12 (Durante el trimestre)
Gestión documental de archivo	DIARIAMENTE
Apoyo a Directores/ Direcciones	7 (Durante el trimestre)
Actualización de información en las plataforma SAPUMU	DIARIAMENTE
Actualización de información en las plataforma PNT	3 (Durante el trimestre)
Asistencia a Capacitaciones internas	3 (Durante el trimestre)

ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL TRIMESTRE OCTUBRE- NOVIEMBRE - DICIEMBRE 2021

- Asistencia Reuniones
- Atención a solicitudes publicas
- Oficios y circulares Generados y recibidos
- Gestión documental de archivo
- Apoyo a Directores/ Direcciones
- Actualización de información en las plataforma SAPUMU
- Actualización de información en las plataforma PNT
- Asistencia Reuniones

