

PLAN DE TRABAJO DEL PROYECTO DEL RESCATE DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE ATOYAC.

RECURSOS MUNICIPALES A EJERCER DE OCTUBRE 2021 A OCTUBRE 2022



CONTRALORÍA
Recibido 22/Nov/21
Oficial _____

Mtro. Eduardo Ramírez Ruelas
Director del archivo.
22 de noviembre de 2021.

Salvador E. Sanchez A.

ÍNDICE

ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN.

COBERTURA GEOGRÁFICA.

INTRODUCCIÓN.

MISIÓN.

VISIÓN.

OBJETIVO GENERAL.

OBJETIVOS PARTICULARES.

MARCO LEGAL.

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DEL ARCHIVO.

CALENDARIZACIÓN DE METAS A CORTO PLAZO.

CALENDARIZACIÓN DE METAS A MEDIANO PLAZO.

ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

Rescatar y salvaguardar el archivo municipal es una tarea realmente importante por varias razones: la primera, preservar la historia municipal al rescatar las fuentes de información directas producidas por los propios atoyacenses; la segunda, servir de fuente de información al propio ayuntamiento; la tercera, darle un orden que facilite la búsqueda y el aprovechamiento de la documentación ahí contenida.

COBERTURA GEOGRAFICA

Se atenderá el archivo municipal de Atoyac en su totalidad, de tal manera que se salvaguarde los documentos que lo integran y se realizará la conformación de los tres archivos básicos: archivo de trámite, de concentración e histórico, con el fin de atender las distintas necesidades de consulta tanto de investigadores externos, la población en general y el propio ayuntamiento.

INTRODUCCION

El archivo municipal se refiere al acervo documental que ha producido el Ayuntamiento a lo largo de su historia y en el transcurso de todas sus gestiones administrativas. El archivo municipal resguarda documentos históricos y los que se producen a diario en las oficinas administrativas del Ayuntamiento. Estos documentos en tanto públicos se encuentran al servicio de las autoridades municipales y de los habitantes del mismo, quienes pueden encontrar testimonios e información para el amparo de sus derechos, datos para la consulta y materiales para la investigación.

MISION

Lograr que la documentación contenida en el archivo municipal sea rescatada, clasificada, aseada, restaurada para integrar un espacio de consulta efectivo.

VISION

Constituir un espacio de consulta e información que ofrezca un servicio de calidad a quien lo solicite.

OBJETIVO GENERAL

Realizar los procedimientos profesionales necesarios para rescatar el archivo municipal y convertirlo en un espacio adecuado para la consulta eficaz.

OBJETIVOS PARTICULARES

Los objetivos a lograr en el año 2022 son:

- a).- Separar los documentos del archivo histórico y del archivo de concentración.
- b).- Realizar la limpieza documento por documento de los anteriores archivos.
- c).- Integrar el inventario de los documentos del archivo histórico.

MARCO LEGAL

La normativa vigente que se aplicará para justificar las acciones del archivo municipal son:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Jalisco.

Ley de servidores públicos del Estado de jalisco.

Ley General de archivos.

Ley de Archivos del Estado de Jalisco.

DIAGNOSTICO SITUACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL.

El archivo municipal contiene la historia documentada del trabajo de todos los ayuntamientos en la historia de Atoyac. Aproximadamente más de 300 cajas lo conforman, diez toneladas de documentos desafortunadamente mezclados y muchos de ellos maltratados por el descuido y la negligencia de todos los gobiernos que antecedieron al actual.

Al tomar las riendas del municipio, el ayuntamiento actual recibió la documentación del archivo a granel, esto quiere decir, que fue entregado en conjunto, sin clasificar, sin ordenar, y mucho menos sin una lista con el contenido del mismo. Agregó, además, que el sitio en que se encontraba era una bodega rústica en el que además se encontraban herramientas y materiales de construcción. Nadie se había preocupado por realizar ninguna tarea mínima que ayudara a su mejor conservación.

El día 13 de octubre me fue tomada la protesta como director del archivo municipal y la primera acción que realizamos fue la de su traslado a un lugar más digno para emprender su rescate. Se destinó para tal efecto uno de los salones más amplios de la Casa de la Cultura Municipal.

En este momento el archivo se encuentra en un sitio más digno donde se llevarán a cabo las labores de su rescate: Las acciones archivísticas a realizar serían limpieza, organización (clasificación y ordenación), resguardos y levantamiento del inventario.

CALANDERIZACION DE METAS A CORTO PLAZO 3 MESES.

Calendario físico de actividades octubre-diciembre de 2021										
No. De control	Descripción	Estrategia	Objetivo	Unidad de medida	Mes			Porcentaje de avance	Responsable	Entrega de Reporte
				Cantidad de cajas lograda	oct.	nov.	Dic.			
	Conseguir cajas temporales para la clasificación de las dos secciones del archivo municipal.	Visitar negocios locales para solicitar la donación de cajas.	Separar los documentos del archivo histórico y del archivo de concentración.	105	40	15	50	26.5%	Eduardo Ramírez Ruelas	Cada fin de mes a contraloría
	Clasificación de los documentos.	Revisar caja por caja, documento por documento para separar el archivo histórico del archivo de concentración	Separar los documentos del archivo histórico y del archivo de concentración.	69	17	22	30	17.25%	Eduardo Ramírez Ruelas	Cada fin de mes a contraloría

CALENDARIZACIÓN METAS MEDIANO PLAZO.

No. de control	descripción	estrategia	objetivo	Unidad de medida	ene	feb	Mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	dic	Porcentaje total de avance	Responsable	Entrega de reporte
1	Conseguir cajas temporales para la clasificación de las dos secciones del archivo municipal.	Visitar negocios locales para solicitar la donación de cajas.	Separar los documentos del archivo histórico y del archivo de concentración.	Cajas a lograr 295	25	25	25	25	25	25	25	25	25	20	0%	Eduardo Ramírez Ruelas	Contraloría
2	Clasificación de los documentos.	Revisar caja por caja, documento por documento para separar el archivo histórico del archivo de concentración	Separar los documentos del archivo histórico y del archivo de concentración.	300	100	100	100	0	0	0	0	0	0	0		Eduardo Ramírez Ruelas	Contraloría

3	Realizar la limpieza documento por documento de los anteriores archivos.	Utilizar para la limpieza de los documentos brocha de pelo de camello y algodón.	Asear los documentos del archivo histórico y de concentración.	400	34	34	34	34	34	34	34	34	34	26	Eduardo Ramírez Ruelas	
				visitas	cantidad											
4	Recibir la asesoría necesaria para la integración del archivo histórico.	Recibir las asesorías de ADAI en línea.	Realizar un trabajo profesional asesorado por expertos.	Las solicitadas por ADABI											Eduardo Ramírez Ruelas	Reporte a contraloría
		Realizar visitas al Archivo General del Estado de Jalisco y al archivo histórico de Cd. Guzmán.		4	1	1	1	1						Eduardo Ramírez Ruelas	Reporte a contraloría	

NECESIDADES.

Metas Fisicas-Financieras																		
Acciones	Unidad de Medida	Meta anual	Recurso Financiero Anual	PROGRAMADO												EJERCIDO	AVANCE %	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
Trabajo Operativo																		
Conseguir cajas temporales	cajas	200	4,000.00	50	0	50	0	50	0	50	0	50	0	0	0	0	0	0%
Equipos de protección personal	Dotacion	2	2800.00	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1400	50%
Papelería	Dotacion	12	3600.00	0	0	0	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0		
200 hojas blancas	Dotación	200	178.00	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
marcadores negros de aceite	Dotación	5	200.00	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
Brochas de pelo de camello de 3 pulgadas	Dotación	2	260.00	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	50%
Brochas de pelo de camello de 4 pulgadas	Dotación	2	290.00	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	50%
Bolsas de bolitas de algodón	Dotación	30	600.00	0	0	0	0	0	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
Cintas canela	Dotación	20	900.00	10	0	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	15%
Computadora	Dotación	1	6200.00	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
Impresora	Dotación	1	2800.00	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
Escritorio o mesa de trabajo	Dotación	1	1700.00	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
Silla	Dotación	1	680.00	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
Viáticos para traslados a diferentes archivos	Dotación	4	1800.00	0	600.00	300.00	0	600.00	300.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
Fotocopias de documentos conseguidos en diferentes archivos.	Dotación	400	400.00	0	100.00	100.00	0	100.00	100.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
TOTAL			26,408.00															

Nota: Dotar de un auxiliar o dos para el trabajo del archivo. No lo presupuesté porque no sé la cantidad de personas que me asignen, ni los salarios que se les pagaría.

Dado en Atoyac, Jalisco a 22 de Noviembre de 2021

DIRECTOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL

MTRO. Eduardo Ramírez Ruelas.