



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ARCHIVO MUNICIPAL

R. AYUNTAMIENTO 2022-2024

P

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EJERCICIO			
ÁREA:	Archivo Municipal	TITULAR:	Profra.Silvia Cristina Arellano Ibarra
CORREO ELECTRÓNICO:	archivomatamoroscoah@gmail.com	TEL. OFICINA 8711823938	N/T
OBJETIVO GENERAL:	Controlar y operar de manera sistémica, intelectual y operativa el acervo documental en custodia del Archivo Municipal.		
	Preservar el documento histórico del Municipio., salvaguardando, organizando, conservando y divulgando los documentos que lo conforman, facilitando así su consulta y aprovechamiento publico		
	Concientizar a los servidores públicos y a la comunidad sobre la importancia que tiene mantener correctamente organizados los 3 tipos de archivos: administrativo, de concentración e histórico existente en la oficina productora de documentación.		
	Establecer un esquema de clasificación que cuente con una estructura lógica basada en las funciones y atribuciones de las Unidades, a través de la cual puedan agruparse los expedientes homogéneos que va produciendo el Ayuntamiento.		
INDICADOR	Programa de Clasificación y Preservación del Archivo Documental Histórico		
RESPONSABLE	Profra. Silvia Cristina Arellano Ibarra		
OBJETIVO ESPECIFICO	Identificar, agrupar y sistematizar la información que obran en el archivo histórico, lo que permitirá contar con un registro adecuado de los documentos, con un uso más eficiente de los recursos disponibles para resguardar, conservar, difundir y acrecentar el acervo documental. Así como implementar los procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos del archivo, evitando con ello, el deterioro de los documentos por su continua manipulación.		

ARCHIVO MUNICIPAL

R. AYUNTAMIENTO 2022-2024

	Crear una base de datos que facilite el acceso a la búsqueda de documentos, generando al momento información sobre la solicitud. (DIGITALIZACIÓN)				
	Definir funciones específicas: actividades, proceso de mantenimiento, organización y catalogación al personal administrativo				
	LÍNEAS DE ACCIÓN	META FINAL	PERIODO	AVANCE	\$ Estimación
1.	Clasificar y Ordenar el Archivo Histórico del Municipio de Matamoros, Coahuila	Identificar plenamente los documentos contenidos en el archivo histórico a partir de su etiqueta, número de inventario y guía de cada caja. Para este año, se programan 100 cajas.	Enero-Diciembre 2022	Calcular el Avance Estimado que se Tiene y el Acumulado al que se Desea Llegar	<ul style="list-style-type: none"> - 100 (cien) cajas para archivo tamaño oficina medidas 36x12.5x31cm - estantes, C/u (acumulado) - Tres paquetes de hojas - Dos paquetes de hojas T/C - 100 m de forro autoadherible para las etiquetas de 330 cajas restantes en el Archivo. - Tres Toner para impresora. - Equipo de seguridad e higiene del personal que manipulará este archivo: Guantes, lentes protectores y cubrebocas. - Dos mesas de trabajo

ARCHIVO MUNICIPAL

R. AYUNTAMIENTO 2022-2024

					<p>rectangulares</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro Sillas - Escalera de tijera para manipulación de cajas en estantería - Material de oficina plumas, lápices, - 50 CD y DVD para repografía.
2.	Limpieza y mantenimiento continuo de las cajas que contienen el archivo histórico	Establecer acciones de prevención, conservación y restauración requeridas para el mantenimiento físico del acervo histórico.	2022	Calcular Avance que se Tiene y avance esperado en el periodo 2022	<p>Guantes, lentes, protectores y cubrebocas. Una aspiradora manual de Tres plumeros a Dotación de Productos de limpieza (jabón, cloro y/o desinfectante; franela, aromatizante, escobas, trapeadores, etc.)</p>

ARCHIVO MUNICIPAL R. AYUNTAMIENTO 2022-2024

3.	Registro Electrónico de Documentos.	Digitalizar del Archivo Municipal los documentos más significativos y de interés para la ciudadanía. Medible con número de acciones	2022	Calcular Avance a 2021 y Avance Esperado en el Ejercicio 2022	<ul style="list-style-type: none"> -Equipo para digitalizar los documentos: -3 computadoras nuevas -Actualización de computadoras existentes - 3 Discos duros para almacenar la información - 2 Escáner cámara plana nuevo -Memorias usb
----	-------------------------------------	---	------	---	--

INDICADOR	Programa de participación comunitaria en la conservación de la cultura e historia del municipio.				
RESPONSABLE	Profra. Silvia Cristina Arellano Ibarra				
OBJETIVO ESPECIFICO	Generar el interés y la participación de la comunidad en general en la preservación y difusión del acervo histórico del municipio				
	LÍNEAS DE ACCIÓN	META FINAL	PERIODO	AVANCE	\$ ESTIMACIÓN

ARCHIVO MUNICIPAL

R. AYUNTAMIENTO 2022-2024

1.	Generar convocatorias para participar en eventos programados por el Archivo Municipal, ya sea en exposiciones, investigaciones de documentos históricos y representaciones teatrales de sucesos registrados en los documentos que obran en el archivo histórico.	Por las condiciones actuales del Archivo Municipal, además de la falta de mobiliario y equipo se brindara el servicio.	2022	Calculo de Avance a Periodo Anterior y Avance esperado en 2022	Convocatoria Combustible y Alimentos de los participantes, renta de locales, Adquisición de mobiliario y equipo. (Sujeto a presupuesto)
2	Edición del Libros (en coordinación con el museo Municipal	Dos ediciones por lo menos en el periodo 2022-2024	2022	En el 2015 se tuvo un avance	Pago de impresión. Suelto a Presupuesto 2022

ARCHIVO MUNICIPAL

R. AYUNTAMIENTO 2022-2024

INDICADOR	Programa de Administración de Archivos de Concentración y de Trámite.				
RESPONSABLE	Silvia Cristina Arellano Ibarra				
OBJETIVO ESPECIFICO	Implementar una guía metodológica de clasificación de archivos en las dependencias que generan archivo con la homologación de prácticas y criterios archivísticos.				
	LÍNEAS DE ACCIÓN	META	PERIODO	AVANCE	\$ ESTIMACIÓN
1.	Elaboración del cuadro general de clasificación archivística.	Implementación del Cuadro de Clasificación en todas las dependencias de la Administración Municipal.	2022	calcular Avance Que se Tiene y Cual sera el Esperado	Gasolina para las visitas de orientación y organización de las Guías documentales a cada una las dependencias que conforman la Administración Municipal. (Sujeto a presupuesto)
2.	Capacitación continua a las dependencias en la clasificación y archivo de la documentación generada.	Tres actividades de capacitación a los responsables de los archivos de las dependencias	2022	Calcular Avance Esperado	(Sujeto a presupuesto)

ARCHIVO MUNICIPAL

R. AYUNTAMIENTO 2022-2024

3.	Clasificación y limpieza del Archivo de Concentración en poder del Archivo.	Implementar los Catálogos Documentales del Archivo de Concentración en poder de esta institución. La medición se dará por año catalogado.	2022	Calcular Avance Esperado	<ul style="list-style-type: none"> -300 Cajas de archivo a. -Cinco estantes, - Tres paquetes de hojas T/C . -100 mts de papel contac para las etiquetas de las cajas -Toner para impresora -Equipo de seguridad e higiene del personal que manipulará este archivo: Guantes, lentes protectores y Cubrebocas
4.	Capacitación de los responsables del Archivo Municipal a través de las Reuniones, Talleres, Conferencias, Nacionales, Estatales, Regionales y Municipales a que convoquen al Archivo Municipal.	Atender las invitaciones, citatorios, reuniones, etc., que reciba este Archivo. La medición será acción atendida x número de eventos convocados.	2022	Calcular Avance Esperado	<ul style="list-style-type: none"> Viáticos a los lugares sedes de los eventos. (Sujeto a presupuesto)

ARCHIVO MUNICIPAL

R. AYUNTAMIENTO 2022-2024

5	Implementación de los inventarios y fichas informativas de los fondos del archivo	Implementación de los Catálogos Documentales y Guías de Archivo en las dependencias de la Administración.	2022	Calcular Avance Esperado	Gasolina para las visitas de orientación y organización de las Guías documentales a cada una de las dependencias que conforman la Administración Municipal. (Sujeto a presupuesto) Material de oficina
5.	Crear un Reglamento Municipal de Archivos	Creación del Reglamento Municipal de Archivo	2022	Calcular Avance Esperado	Sujeto a Presupuesto
REALIZO:	PROFRA. SILVIA CRISTINA ARELLANO IBARRA		AUTORIZO:		