 **GOBIERNO MUNICIPAL EL SALTO 2018-2021**

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2019-2020

**Nombre de la Dependencia:** Jefatura de Archivo Municipal de El Salto

**Eje de Desarrollo:** El Salto Competitivo

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO** | **OBJETIVO** | **META** | **INDICADOR** | **PROGRAMACIÓN POR MES** | | | | | | | | | | | |
| **OCT** | **NOV** | **DIC** | **ENERO** | **FEB** | **MAR** | **ABRIL** | **MAYO** | **JUN** | **JUL** | **AGS** | **SEPT** |
| Optimización de Espacios | Contar con suficientes espacios en nuestras dos salas de concentración documental del Municipio | Resguardar la documentación generada por la Administración Pública del Municipio | Acciones realizadas  Para optimización de espacios |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Recepción Documental 2019 | Recibir la documentación que genero la Administración Pública | Concluir los procesos para el destino final de la documentación archivada | Total, de procesos concluidos de archivos de Dependencias |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Promoción del Archivo Municipal | Que los ciudadanos y la Administración Pública de El Salto, tengan el conocimiento que tienen el centro de información más importante del Municipio | Conocer las instalaciones y los servicios que presta el Archivo Municipal de El Salto | Número de  visitantes |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Curso de Encuadernación de Libros y Documentos | Resguardar y conservar la memoria Histórica del Municipio | Encuadernar hojas de Transferencia documental, restaurar documentos antiguos | Personal que concluyo el curso |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Instrumentos de Control Archivístico | Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos a través de Cuadro General de Clasificación Archivística, La Guía de Archivo Documental, EL Catalogo de Disposición Documental, El Inventario General, El Inventario de Transferencia Primaria, El Inventario de Transferencia Secundaria, El Inventario de Baja Documental y La Guía Simple de Archivos | Mantener los instrumentos de control en activo para los buenos resultados | Dependencias beneficiadas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Búsqueda de información | Atender solicitud de información de archivos a Dependencias municipales | Dar cumplimiento a todas las solicitudes | Solicitudes atendidas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |