

Marco de referencia

El archivo municipal data, Teniendo su registro oficial ante AGN 14 de julio de 2010



Problemática de la institución en materia de archivos

se disponía anteriormente con un área destinada para el archivo municipal en lo que anteriormente fueron las instalaciones de la biblioteca pública Ma. Lorenza Gudiño Ahora museo de etnografía de Tuxpan , debido a su ampliación y remodelación del recinto del museo los archivos fueron trasladados a los espacios del auditorio municipal ubicado en la calle Álvarez de castillo Col. Camichines así como piezas de arqueología debido a las actuales condiciones del lugar es por ello que se logra apreciar dichas piezas en conjunto con los archivos.



Actualmente el archivo municipal se encuentra en el auditorio municipal que es el espacio que mejor se adapta para la cantidad de archivos en donde hay 3 espacios disponibles cada uno en diferentes condiciones

Espacio 1



Utilizado anteriormente como bodega del recinto, hoy sirve para resguardo parte del acervo



Con diferentes limitantes como se puede observar entre las más importantes son:

Puntos a mejorar

- Ventilación
- iluminación
- Paredes (pintura)
- Humedad
- Acceso al exterior
- Falta de mobiliario y de equipo
- Organización

Espacio 2





El espacio 2 se encuentra en mejores condiciones con pintura, ventilación con rejillas, piso los documentos se encuentran con un mejor resguardo dentro de cajas para archivos

Puntos a mejorar

- Mobiliario y equipo
- Limpieza
- Iluminación
- organización

Espacio 3



Es el espacio que actualmente se encuentra en mejores condiciones ya que se cuenta con anaqueles y carpeteros, tiene piso y pintura, así como la ventilación cuenta con rejillas

Puntos a mejorar

- Iluminación
- Limpieza
- organización

Justificación

Cumplir con las disposiciones legales establecidas en la ley general de archivos art.11 fracción XII los municipios estarán obligados a cumplir con las disposiciones de las fracciones I,VI,VII,IX,X.

I. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo para cuando se requieran para su consulta.

contar con un espacio destinado para tal fin con las condiciones optimas valorando la capacidad del municipio, instrumentos económicos y humanos con los que se cuenta para así adaptarse a las necesidades que se presenten.

VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original.

Partiendo con la idea de los archivos es la memoria documental. Es por ello la importancia de proporcionar los elementos necesarios para su conservación y consulta al público.

VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos

Adaptar espacios de acuerdo a las necesidades, así como fomentar que la inversión por parte de mobiliario, equipo e infraestructura es una inversión a largo plazo.

IX. racionalizar la producción uso distribución y control de los documentos de archivo

Organizar los archivos por las diferentes direcciones con las que se cuenta de la administración pública.

X. resguardar los documentos contenidos en sus archivos

Aplicar las medidas técnicas básicas de conservación de archivos como lo es iluminación, humedad y recipientes para su resguardo.

Objetivos

Objetivos generales

- I. Acondicionar el recinto actual donde se encuentra el archivo municipal en optimas condiciones para su funcionalidad.
- II. Trabajar en forma coordinado con las áreas encargadas para llevar acabo un mejor control archivístico.
- III. Aplicar los recursos disponibles por el gobierno federal.
- IV. Contar con un cuadro de clasificación de archivista y el catálogo de disposición documental
- V. Que el Archivo Municipal este disponible para su consulta.

Objetivos específicos

- I. Limpieza de lugar
- II. Evaluación del estado de los documentos, así como verificar su plaza de vencimiento
- III. Pintura de los espacios, así como la aplicación de sellador para evitar la humedad
- IV. Cotización para la adquisición de mobiliario y equipo (anaqueles, cajas) para el resguardo de los documentos
- V. Inscribir a personas al programa de jóvenes construyendo el futuro. para si poder trabajar en forma conjunta.
- VI. Capacitar al personal de h. ayuntamiento en control archivístico 2 veces al año.
- VII. Utilizar las tecnologías de la información para nuestro beneficio.

Planeación

Recursos humanos

Función	descripción	Responsabilidad	puesto	Persona asignada	Jornada laboral
Organizador	Llevar el control de los archivos que se generan	Organización, conservación, administración	Programas jóvenes construyendo el futuro	En trámite programa jóvenes construyendo el futuro	9:00-14:00 hrs
Escribiente	Pasar la información documental a formato electrónico	Transcribir y consultar información	Programas jóvenes construyendo el futuro	En trámite programa jóvenes construyendo el futuro	9:00-14:00 hrs

Recursos Materiales

Cantidad	Material y equipo	Costo unitario	Costo total	cotización
6	Anaquele estante metálico 6 niveles 60 x 200 cm	\$479	2874	Mercado libre
12	Tapa de caja económica para archivos 24x12x2"12 atado	\$29	348	uline
12	Caja económica para archivos 24x12x2"12 atado	\$75	900	uline
	Impresora multifuncional		3000 pesos aproximadamente	
1	Unidad de Disco duro 1TB		800	Amazon
			Costo total \$8,000	

Cronograma de Actividades

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	PLAZOS DE CADA ACTIVIDAD												
		MESES												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
Limpieza del lugar	Tirar basura que no pertenezca al archivo													
Capacitación al personal	Mejora del proceso archivístico de los departamentos que integran el ayuntamiento de Tuxpan Jalisco													
Encargo de mobiliario y materiales	Encargo del material y mobiliario necesario para el resguardo adecuado del archivo													
Cuadro general de clasificación de archivista	ordenar los documentos de archivo dentro del espacio físico que ocuparán para su conservación, temporal o definitiva													
Organización de los archivos	agrupar los elementos que representan su contenido para relacionarlo de manera lógica con otros documentos de archivo mediante el lenguaje clasificatorio													

