**PLAN DE TRABAJO DEL ARCHIVO MUNICIPAL**

**INTRODUCCION**

El objetivo principal del archivo municipal es la salvaguarda y protección de todos los documentos de carácter histórico y de dominio público generados por el ayuntamiento de Ocampo, bajo este tenor, entonces, el archivo se encarga de difundir el material con el que cuenta su acervo, hacerlo disponible al público en general y participar en todo lo que pueda, en crear una auténtica conciencia de protección y conservación del patrimonio documental de Ocampo.

**ANTECEDENTES**

El archivo municipal de Ocampo es un área adherida al Departamento de Secretaria del H. Ayuntamiento y que no cuenta con presupuesto propio.

El archivo municipal de Ocampo, cuenta con su reglamento vigente publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 2015, las principales funciones son de administrar, coordinar y organizar todo tipo de documentos que generen las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal. Cabe mencionar que esta área siempre ha sido un archivo desordenado, no había tenido unas instalaciones fijas siempre lo han cambiado de lugar y carece de infraestructura para acomodar la información de las diferentes dependencias que está a resguardo en las instalaciones del archivo Municipal. En los constantes cambios que se han venido haciendo por administraciones pasadas se han extraviado documentación, pues los acarreos de la información no han sido del todo correctos y esto ha dejado al Archivo Municipal de Ocampo con una mala imagen hacia la ciudadanía, puesto que en los constantes cambios del archivo municipal los ciudadanía se ha percatado del trato o manejo que se le ha dado a la información tan importante que se ha generado durante años en este Municipio.

**METAS**

* Dar tratamiento a los documentos que se encuentran actualmente en el archivo municipal.
* Creación de base de datos de todos los documentos existentes para su verificación, mantenimiento y actualización.
* Proporcionar el servicio de consulta de manera personalizada para cada uno de los servidores públicos que soliciten información del archivo municipal en base a la reglamentación vigente.

OBJETIVOS

Para lograr la optimización de las instalaciones donde se encuentra la información generada por las dependencias municipales y las cuales están bajo nuestro resguardo nos daremos a la tarea de realizar los objetivos planteados en las siguientes acciones que se deberán realizar durante el presente ejercicio 2019:

* Organizar el Archivo de trámite.
* Organizar el Archivo de concentración
* Organizar el Archivo histórico.

Esto con el fin de cumplir con los lineamientos marcados por la ley de archivos generales del estado y los municipios de Guanajuato.

**RECURSOS Y ESTRATEGIAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD A DESARROLLAR** | **COSTO ESTIMADO** | **TIEMPO PARA REALIZARLO** |
| **Lograr el acomodo del archivo municipal de manera ordenada y cambiar las cajas de archivo que están en mal estado, lo cual causan el deterioro de la información resguardada.** | **$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.)** | **12 Meses** |
| **Iniciar con la adquisición de infraestructura adecuada para el ordenamiento, acomodo y clasificación de la información generada por las dependencias municipales.** | **$60,000.00 (Sesenta mil pesos 00/100 M.N.)** | **12 Meses** |
| **Equipar la oficina de manera idónea para el control y manejo de Archivo Municipal.** | **$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.)** | **05 Meses** |
| **Implementar equipo de químico seco contra incendios como medio de previsión.** | **$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N.)** | **06 Meses** |
| **Fumigar dos veces por año en general y cada mes contra hongos, esporas y cada tres meses contra roedores para la conservación de documentos.** | **$20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.)** | * **Anualmente** * **02 Meses** * **03 Meses** |
| **Mantener limpia la oficina del Archivo Municipal para dar una buena presentación al municipio.** | **3,000.00 (Tres mil pesos M.N.)** | **Diariamente.** |

METODO DE EVALUACION

Para cumplir con el objetivo y las metas propuestas, la dirección de archivo municipal no cuenta con recurso propio por lo que se pretende gestionar ante el H. Ayuntamiento el Plan de Trabajo descrito para poder alcanzar el propósito y brindar un servicio de calidad al municipio. Al concretarse lo anterior, estaremos evaluando el presente plan de trabajo con las acciones realizadas continuamente.

Lic. David Misael Herrera Romero

**DIRECTOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL**

Ocampo, Gto. A 31 de diciembre de 2018