

DEPENDENCIA: ARCHIVO

ASUNTO INFORME TRIMESTRAL.

LIC. SANDRA GONZALEZ MORA.

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y  
COORDINACION DE ARCHIVO.

PRESENTE:

Por medio del presente extiendo un cordial saludo esperando éxito en sus labores del día a día, así mismo aprovecho para presentarle el **INFORME TRIMESTRAL** de actividades del área de **ARCHIVO** del mes de **ENERO, FEBRERO Y MARZO** del año **2024**.

#### I.- PRESENTACIÓN

El departamento de "ARCHIVO" tiene como meta principal **normalizar, sistematizar, digitalizar y organizar** archivos, permitiendo establecer una relevancia documental y generando un avance en cuanto al manejo de los tiempos.

Organizar jerárquicamente los sistemas de administración documental, alcanzando una correcta categorización tanto de manera ascendente o descendente de los archivos, lo que hace que la matriz de búsqueda sea más óptima. Esto le ayuda al usuario a identificar los registros y la información de manera más eficiente.

Establecer **políticas de conservación** por medio del establecimiento de valores prioritarios de cada tipo de archivo. Una vez identificada la prioridad se hace el empalme de la documentación, es decir, se digitaliza para mantener su control a través del tiempo.

## II.- ACCIONES

### ENERO.

- Durante el mes de enero se estuvo trabajando en la actualización del catálogo de disposición documental, es decir, en ciertas oficinas se añadieron nuevos códigos, en otras se actualizaron. Se subió el catálogo de disposición documental hasta la fecha en el siguiente link: <https://www.teocaltiche.gob.mx/catalogo-de-disposicion-documental/>
- Así mismo se llevaron a cabo actividades de oficina como contestación de diversos oficios, agendas de actividades y apoyo a la unidad de transparencia,
- Se brindó apoyo al área de patrimonio con la actualización de algunos inventarios, en conjunto con la captura de gastos.
- Se apoyó a la elaboración del catálogo de disposición documental para el área de Hacienda, así como fue trasladado archivo de concentración de la misma área.

### FEBRERO.

- Durante el mes de febrero se participó en eventos conmemorativos del mes.
- Se logró sacar adelante trabajo administrativo como lo fueron agendas, informes, contestación del correo electrónico y elaboración de diversos oficios.
- Se apoyó al área de secretaría para la elaboración del catálogo de disposición documental, así como el traslado de archivo de concentración.
- Se integraron nuevos catálogos de disposición documental al archivo.
- Apoyo en la unidad de transparencia.

### MARZO.

- Durante el mes de marzo se tomaron 2 capacitaciones en conjunto con la unidad de transparencia.
- Se llevó a cabo trabajo administrativo. Se entregó la actualización del inventario juntos con sus altas y bajas para el área de patrimonio.
- Entrega de agendas e informes mensuales.



- Durante el mes de marzo se asistió al evento conmemorativo al 8 de marzo día de la mujer.
- Se brindó apoyo a registro civil para el llenado del catálogo de disposición documental.
- Apoyo para el festival conmemorativo de la primavera
- Se colocaron caratulas en las cajas de archivo para la identificación rápida de información.

Sin mas por el momento me despido quedando a sus ordenes para cualquier duda o aclaración.



*Karla Udave Contreras*

Lic. Karla Udave Contreras



Administración 2021-2024  
TEOCALTICHE, JALISCO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL  
DE ARCHIVO