



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2019 COORDINACION DE ARCHIVO MUNICIPAL

CONTENIDO

ANTECEDENTES

MARCO JURIDICO

PROPOSITOS

OBJETIVOS O METAS

INDICADORES





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021



ANTECEDENTES

Reconstruir el pasado histórico de Tenabo, será una labor extenuante y de mucha ímpetu, sin embargo esta tarea se vuelve interesante, gracias a que hoy en día, las autoridades encargadas y responsables de promover nuestra cultura están preocupadas por rescatar la memoria histórica de nuestro municipio, poniendo énfasis en los documentos que se resguardan en su archivo municipal y poniendo en prácticas los instrumentos de clasificación archivística que contribuirá en su conservación y divulgación , para las futuras generaciones.

Como prueba de ello, se ha puesto en marcha un plan a través de artículos de divulgación en la que se plasme la información que alberga el Archivo Municipal de Tenabo, utilizando los diferentes medios de comunicación como son los impresos y electrónicos. Cabe nombrar al personal que se está capacitando para realizar este enorme trabajo: Diego Gerónimo magaña, Abigail de la cruz Canul uc, Griselda Guadalupe Pech collí, José Efraín estrella Caamal que están trabajando desmedidamente para lograr este objetivo.

El municipio de Tenabo se encuentra al norte de nuestro estado de Campeche, limita al norte con el municipio de Hecelchakan, al sur con el municipio de san francisco de Campeche; al este con el municipio de Hopelchén y al oeste con el golfo de México, su litoral tiene una extensión de 43km.

Tenabo es uno de los municipios más pequeños del estado de Campeche , su extensión alcanza los 882km que representan el 1.6 % de la geografía estatal , sin embargo esta no es una limitante debido a que cuenta con cultura , histórica como testigos mudos de la historia , los retos de arquitecturas de lo que alguna vez fueron haciendas muy fructíferas, entre las que podemos mencionar :La hacienda Santa Rosa, San Pedro ,Saca mucuy, San Román, San Antonio Hom , la hacienda Chilib , además se pueden resaltar tres zonas conocidas como : la costa , el peten , la sierra .





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021



MARCO JURIDICO

- constitución política de los estados unidos mexicanos
- constitución política de los estados de Campeche
- ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental
- reglamento de la administración pública del municipio
- reglamento interior del h. ayuntamiento de Tenabo
- bando municipal 2018-20121
- reglamento de la gaceta oficial del municipio
- ley general de archivos





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021



Cabe destacar el archivo municipal de Tenabo, es muy joven, debido a que han ocurrido sucesos en la que desafortunadamente sean perdidos documentos valiosos para la historia de nuestro municipio. Sin embargo, con base en lo que se tiene, hoy día se trabaja en su organización, clasificación con la intención de brindar un mejor servicio para futuras generaciones. Para los interesados en nuestro archivo se puede contar con la siguiente información.

Por el momento se encuentra clasificada por trienios presidenciales que van desde administraciones del Prof. ENRIQUE MUÑOZ HERRERA hasta Prof. JOSE FRANCISCO LOPEZ KU, cabe señalar que este último, se encuentra en el archivo de concentración.

Sin lugar a duda, esperamos contribuir para que la información sirva para las futuras generaciones (anexo el cuadro de archivo)

NOMBRE DEL PRESIDENTE	CUBICULO	NUM DE CAJAS	AÑO DE LA ADMINISTRACION
PROF. ENRIQUE MUÑOZ HERRERA.	44	9 cajas de archivo	1992 - 1994
C. ELDA EUCEBIA CONCHA CHAVEZ.	44	6 cajas de archivo	1994 - 1997
C. PONCIANO NARVAEZ MOO.	40	59 cajas de archivo	1997 - 2000
PROF. JOSE ROMAN CHAN POOT.	40	101 cajas de archivos	2000 - 2003
PROF. WILBERTH ARIEL RUIZ POOT.	26	98 cajas de archivo	2003 - 2006
PROF. JULIO CESAR SANCHEZ CAAMAL	48	170 cajas de archivos	2006 - 2009
ING. MANUEL JESUS COLLI UC	13	54 cajas de archivos	2009 - 2012
C. EDILBERTO CALAN CANUL	28	96 cajas de archivos	2012 - 2015
C. EDILBERTO CALAN CANUL	33	109 cajas de archivos	2012 - 2015





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021



NOMBRE DEL PRESIDENTE	CUBICULO	NUM DE CAJAS	AÑO DE LA ADMINISTRACION
C.EDILBERTO CALAN CANUL	25	87 cajas de archivos	2012 – 2015
PROF. JOSE FRANCISCO LOPEZ KU TESORIA	19	90 cajas de archivos	2015-2018
PRESIDENCIA, JURIDICO COTRALORIA INTERNA ,TRANSPARENCIA ,CATASTRO Y COMUNICACIÓN SOCIAL	18	58 cajas de archivos	2012 - 2015
PLANEACION ,SERVICIOS PUBLICOS ,AGUA POTABLE, CONTRALORIA INTERNA, RECURSOS MATERIALES , RASTRO, PROTECCION CIVIL,OBRAS PUBLICAS	20	98 cajas de archivos	2012 -2015
	TOTAL	1035 cajas de archivos	





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021



PROPOSITO

El archivo municipal de Tenabo, tiene como principal propósito el de clasificar, ordenar y conservar la documentación resguardada; así como también verificar que los entes públicos, cumplan en tiempo y forma en la entrega de los mismos, conformen a lo establecido en la ley de archivos del estado de Campeche a fin de evitar futuras sanciones que el estado establece.

Cabe destacar que es de vital, importancias promover la importancia de rescatar la memoria histórica del municipio de Tenabo entre las futuras generaciones.

OBJETIVOS O METAS

- ✓ Tener un acercamiento con el archivo general del estado de Campeche (AGEC) y la comisión de transparencia de acceso a la información pública en el estado de Campeche (COTAIPEC).
- ✓ Capacitar a los Responsables de Archivo en Tramite (RAT) sobre los procedimientos que se requieren para el manejo de archivos.
- ✓ Mantener actualizados los instrumentos de clasificación archivística.
- ✓ Llevar a cabo la depuración de la documentación que no cuentan con valores documentales.
- ✓ Dar a conocer entre la población estudiantil y la sociedad en general la importancia del resguardo de documentación con valor histórico.
- ✓ Conservar los espacios que dispone el archivo municipal para su eficaz cuidado de toda información relevante que se encuentra en los mismos
- ✓ Mantener la organización y clasificación de la documentación de manera sistemática resguardada en el archivo municipal.
- ✓ Reforzar la coordinación con las diferentes direcciones para lograr tener un mejor manejo y fluidez de la información para la actualización de los catálogos de disposición documental.





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021



DATOS GENERALES DE COORDINACION DE ARCHIVOS

METAS							
DESCRIPCION	TP	Unidad de medida	Cantidad anual	Programa trimestral			
				1	2	3	4
Tener un acercamiento al archivo general del estado de campeche y a la comisión de transparencia de acceso a la información publica en el estado de campeche.	1	VISITAS	4	1	1	1	1
	2	SOLICITUD DE INFORMACION	4	1	1	1	1
Capacitar a los responsables de archivo de tramite (RAT) sobre los procedimientos que se requiere para el manejo de archivos.	3	TALLERES	2	0	1	0	1
	4	CURSOS	2	0	0	1	1
Mantener actualizados los instrumentos de clasificación archivística.	5	CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL	4	1	1	1	1
	6	GUIA DOCUMENTAL	4	1	1	1	1
	7	INVENTARIO GENERAL	1				1
Llevar a cabo la depuración de la documentación que no cuentan con valores documentales	8	INVENTARIO DOCUMENTAL	1				1
Dar a conocer entre la población estudiantil y la sociedad en general la importancia del resguardo de documentación con valor histórico.	9	TALLERES	2			1	1
	10	EXPOSICIONES	5	1	1	1	2
Conservar los espacios que dispone el archivo municipal para su eficaz cuidado de toda información relevante que se encuentra en los mismo	11	LIMPIEZA DE CUBICULOS	4	1	1	1	1





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021



Mantener la organización y clasificación de la documentación de manera sistemática resguardada en el archivo municipal.	12	ARCHIVO DE TRAMITE	4	1	1	1	1
	13	ARCHIVO DE CONCENTRACION	4	1	1	1	1
	14	ARCHIVO HISTORICO	4	1	1	1	1
Reforzar la coordinación con las diferentes direcciones para lograr tener un mejor manejo y fluidez de la información para la actualización de sus catálogos de disposición documental	15	REUNIONES	2			1	1

INDICADORES

El conjunto de actividades que se desarrollan durante el proceso, nos permitirá evaluar el avance y el cumplimiento de lo establecido en el plan de trabajo, de esta manera se podrá localizar y verificar las deficiencias y aciertos en función de lo planificado.

Durante el tiempo de realización de las actividades se realizan supervisiones de otras instancias correspondientes para la valoración de los resultados de la planeación y de esta manera visualizar el avance que se vaya teniendo.





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021



Indicadores de resultados

TP	FORMULA	RESULTADO
1	Grado de cumplimiento(visitas al archivo general del estado de Campeche)	Porcentaje de cumplimiento
2	Grado de cumplimiento (solicitud de información)	Porcentaje de cumplimiento
3	Grado de cumplimiento (talleres)	Porcentaje de cumplimiento
4	Grado de cumplimiento (cursos)	Porcentaje de cumplimiento
5	Grado de cumplimiento (catálogo de disposición documental)	Porcentaje de cumplimiento
6	Grado de cumplimiento (guía documental)	Porcentaje de cumplimiento
7	Grado de cumplimiento (inventario general)	Porcentaje de cumplimiento
8	Grado de cumplimiento (inventario documental)	Porcentaje de cumplimiento
9	Grado de cumplimiento (talleres)	Porcentaje de cumplimiento
10	Grado de cumplimiento (exposiciones)	Porcentaje de cumplimiento
11	Grado de cumplimiento (limpieza de cubículos)	Porcentaje de cumplimiento
12	Grado de cumplimiento (archivo de tramite)	Porcentaje de cumplimiento
13	Grado de cumplimiento (archivo de concentración)	Porcentaje de cumplimiento
14	Grado de cumplimiento (archivo histórico)	Porcentaje de cumplimiento
15	Grado de cumplimiento (reuniones)	Porcentaje de cumplimiento





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021



ADQUISICIONES NECESARIAS EN RECURSOS MATERIALES

Adquisición necesaria	Justificación	Costo aproximado
Anaqueles de metal (8)	Para tener un mejor control de los archivos y dar un mejor servicio	Por pieza \$ 2000
Triturador ,no se cuenta con este equipo	Para realizar bajas documentales	
Un espacio acondicionado , no se cuenta con este equipo	Para la mejor conservación de los archivos	
TOTAL		

MATERIALES Y SUMINISTROS	COSTO APROXIMADO ANUAL
Materiales y útiles de oficina	\$ 1,200.00
Hojas blancas ,lapiceros ,sacapuntas, lápiz, marcador permanente ,cinta canela , cajas de archivo muerto, tinta para impresora etc.	\$ 2,800.00
Material de limpieza : fabuloso fab , escobas ,mechudo, cloro, ácido para baño etc.	\$ 1,900.00

