



**SECCION: ARCHIVO MUNICIPAL  
NO. OFICIO: MTC//018/2015.  
ASUNTO: EL QUE SE INDICA.**

**TENABO, CAMPECHE A 8 DE JULIO DE**

**PROFR.FREDDY ALBERTO CHI KU**

**SRIO. DEL H.AYUNTAMIENTO**

**P R E S E N T E**

**POR ESTE CONDUCTO TENGO A BIEN DIRIGIRME A USTED, CON EL DEBIDO RESPETO AL CARGO QUE OSTENTA, CON LA FINALIDAD DE ENVIARLE EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, ENERO- 30 SEPTIEMBRE DEL 2015.**

**ANEXO: HOJAS**

**SIN OTRO PARTICULAR, ME ES GRATO ENVIARLE UN CORDIAL Y AFECTUOSO SALUDO.**

**A T E N T A M E N T E**

**C.LUIS ALBERTO CANUL SANSORES**

**DTOR. DE ARCHIVO MUNICIPAL**

**c. c. p. archivo.**



## **ACTIVIDADES:**

- **ACUDIR A TOMAR ASESORIAS EN LAS OFICINAS DE COTAIEC (CAMPECHE UNA VEZ AL MES).**
- **SOLICITAR EN LAS OFICINAS DEL COTAIEC CAPACITACION PARA LOS DIRECTORES Y ENLACES DE CADA AREA ADMINISTRATIVA.**
- **DARLE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES O INFORMACION QUE DESEEN LAS AREAS ADMINISTRATIVA.**
- **ACUDIR A LOS CURSOS QUE IMPARTE COTAIEC.**
- **COORDINARNOS CON LAS DIFERENTES DIRECCIONES PARA TENER UN MEJOR MANEJO Y FLUIDEZ DE LA INFORMACION Y EVITAR CON ELLOS FUTURAS SANCIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE CAMPECHE.**
- **ELABORAR UNA BASE DE DATOS DIGITALES QUE AGILISE Y FACILITE REALIZAR DE MANERA EFICIENTE LA BUSQUEDA, ORGANIZACIÓN, DEPURACION, CLASIFICACION Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS.**
- **ELABORACION DE UN CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTA.**
- **ELABORACION DE UN CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL.**



## **PROPOSITO:**

**CLASIFICAR, ORDENAR Y CONSERVAR LA DOCUMENTACION.**

## **OBJETIVO:**

**SERVIR COMO UN LUGAR DE ALMACENAMIENTO Y RESGUARDO  
ADECUADO PARA FUTURAS GENERACIONES ADMINISTRATIVAS.**

## **META:**

**FACILITAR LA LOCALIZACION FISICA DE CADA DOCUMENTO O EXPEDIENTE  
PARA SU EFICAZ CONTROL Y MANEJO.**



# **H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**

## **2012 - 2015**

### **TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



#### **INTRODUCCION:**

LA UNIDAD BASICA, DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS, ES EL DOCUMENTO YA QUE ES LA MATERIA PRIMA DE DONDE SE PARTE PARA SABER CUALES SERAN LOS PARAMETROS A ESTABLECER PARA SU ADMINISTRACION, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACION, ES A PARTIR DE LA DEFINICION DEL TIPO DE DOCUMENTO A TRABAJAR COMO SE DETERMINAN LAS CARACTERISTICAS DEL ARCHIVO DE QUE SE TRATA.

EN TODAS LAS INSTITUCIONES HAY TRES TIPOS DE DOCUMENTOS A SABER:

- DOCUMENTOS DE ARCHIVOS
- DOCUMENTOS DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA
- DOCUMENTO DE APOYO INFORMATIVO

LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO SON AQUELLOS QUE SE GENERAN CON MOTIVO DE LAS OBLIGACIONES QUE LA INSTITUCION ESTA LLAMADA A REALIZAR Y SE CONSIDERAN A "AQUELLOS QUE TIENEN UN CARÁCTER SERIADO, SE GENERAN DENTRO DEL PROCESO NATURAL DE UNA ACTIVIDAD O FUNCION, SON UNICOS TIENEN AUTORIDAD, SON ESTATICOS Y SE INTERRELACION ENTRE SI"

SUS CARACTERISTICAS SON:

"LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO TIENEN UN CARÁCTER SERIADO, YA QUE CADA DOCUMENTO SE PRODUCE UNO POR UNO Y CONSTITUYEN CON EL PASO DEL TIEMPO SERIES (DOCUMENTOS SOBRE UN ASUNTO O TEMAS TALES COMO JUNTAS, ACUERDOS, ETC.)

LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO SE GENERAN DENTRO DEL PROCESO NATURAL DE UNA ACTIVIDAD Y SURGEN COMO PRODUCTO O REFLEJO DE LAS TAREAS DE SU PRODUCTOR, ES DECIR, NO SON AJENOS A EL".



## 2101.- MATERIALES DE OFICINA.

CONCEPTOS	P. UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL
HOJAS BLANCAS	2 PAQ. X 75	\$ 150	\$ 150
CARPETA T/C	1 PAQ. X 76	\$ 76	\$ 76
CORRECTOR	2 X \$ 30	\$ 60	\$ 60
LAPICEROS	2 CAJAS X \$ 22	\$ 44	\$ 44
ARCHIVOS MUERTOS	12 X \$ 76	\$ 912	\$ 912
LIBRETA	2 X 60	\$ 60	\$ 60
MARCA TEXTOS	6 X 55	\$ 330	\$ 330
CAJAS DE GRAPAS			\$ 50
CAJA DE CLIPS'S			\$ 56
CLIP'S MARIPOSA			\$ 85
CINTA CANELA	4 X 25	\$ 100	\$ 100
CAJA DE BROCHES	1 X 19	\$ 19	\$ 19
CARTUCHO NUM.60	6 JUEGOS X \$ 822	\$ 4,932	\$ 4,932
SACAPUNTAS	2 PIEZAS X\$ 5	\$ 10	\$ 10

## 2200.- ALIMENTOS Y UTENSILIOS.

CONCEPTOS	P.UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL
2201.- ALIMENTACION DE PERSONAS	2 EVENTOS	600 X 2 = 1,200	\$ 1,200



## INDICADORES LIGADOS

ESTRATEGIAS	DENOMINADOR DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	DIMENSION DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META	1ER. TRIMESTRE	2° TRIMESTRE	3° TRIMESTRE	4° TRIMESTRE
RECEPCION DE LAS SOLICITUDES	CALIDAD EN EL SERVICIO	ESTRATEGICO	CALIDAD	SERVICIO PROPORCIONADO AL USUARIO	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
CALENDARIZACION	ELABORACION DE LOS CUADROS DE CLASIFICACION	ESTRATEGICO	CALIDAD	DOCUMENTO ELABORADO	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
ORGANIZACION DEL PERSONAL Y LA DOCUMENTACION	EFICIENCIA	ESTRATEGICO	CALIDAD	EL TIEMPO PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
CONSTANTE CAPACITACION DEL PERSONAL	MEJORAMIENTO DEL SERVICIO	ESTRATEGICO	CALIDAD	EL SERVICIO QUE SE PROPORCIONA	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
CAPACITACION	EFICACIA	ESTRATEGICO	CALIDAD	NUM. DE USUARIOS SATISFECHOS	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
CONSTANTE EVALUACION	EFFECTIVIDAD	ESTRATEGICO	CALIDAD	RESULTADOS ESPERADOS 100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %