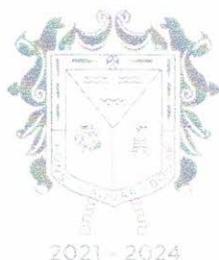




Tangancícuaro
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO 2021



**ARCHIVO
MUNICIPAL**
| TANGANCÍCUARO



“SIN INFORMACIÓN NO HAY TRANSPARENCIA”



**Un Gobierno
Para Todos**

Dr. Miguel Silva No. 105. Col. Centro. C.P 59750. Tangancícuaro de Arista, Mich, Méx.
Tels. 355 55 3 21 46 355 55 3 22 83 355 553 20 01



Tangancícuaro
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024



ARCHIVO
MUNICIPAL
TANGANCÍCUARO

INFORME DE CUMPLIMIENTO CAPÍTULO V DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, referente a la elaboración del informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en el portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Cabe aclarar que la información que se detalla en este informe, por situaciones de cambio de Gobierno Municipal; sólo se consideró el período trimestral que abarca del mes de **octubre a diciembre del 2021**, los meses de enero a septiembre estuvieron a cargo de una persona que ya se encuentra fuera de la institución, por lo que se desconoce el cumplimiento al plan trabajo que realizó en ese lapso de tiempo.



2021 - 2024



Un Gobierno
Para Todos



Tangancicuarro
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024



ARCHIVO MUNICIPAL
TANGANCICUARRO

**Plan Trimestral de desarrollo Archivístico
2021**

ACTIVIDADES	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
RECEPCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL	18 OCTUBRE 2021		
CAPACITACIÓN SUJETOS OBLIGADOS	PREPARACIÓN DE LÓGISTICA CAPACITACIÓN CASA DE LA CULTURA		
CAPACITACION ARCHIVO *VIRTUAL (IMAIP) *PRESENCIAL (RED DE ARCHIVOS DEL EDO)		10 Y 11 de noviembre A todos los módulos	
CAPACITACIÓN SUJETOS OBLIGADOS *PRESENCIAL MÓDULO I: INTRODUCCIÓN "LEY DE ARCHIVO" MÓDULO II: <ul style="list-style-type: none"> Cuadro general de clasificación archivística. Catálogo de disposición documental. Guía simple de archivos. Inventarios. MÓDULO III: <ul style="list-style-type: none"> Valoración documental y destino final de la documentación. Transferencias primarias y secundarias. 		Imparte RED DE ARCHIVOS DE MICHOACÁN 05 de noviembre 2021 CASA DE LA CULTURA Imparte RED DE ARCHIVOS DE MICHOACÁN 19 de noviembre 2021 CASA DE LA CULTURA (fecha por confirmar) Imparte RED DE ARCHIVOS DE MICHOACÁN 26 de noviembre 2021 CASA DE LA CULTURA (fecha por confirmar)	



Difusión de los acervos
históricos.



**Un Gobierno
Para Todos**



Actividades de Tangancícuaro		NOVIEMBRE	
<small>GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024</small>			
MÓDULO IV:			
<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de solicitud y préstamo de expedientes. • Calendario de transferencia 		POR CONFIRMAR FECHA	
RECLASIFICACIÓN			
DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA		A PARTIR DEL MARTES 16 DE NOVIEMBRE VISITA A TODAS LAS ÁREAS PARA REVISAR SUS SERIES Y SUB SERIES	
TODAS LAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO			
CREACIÓN PROGRAMA SISTEMAS			
CAPTURA DEL INVENTARIO DE ARCHIVO MUNICIPAL (INICIAR CAPTURA DE EXPEDIENTES DESDE 1920)		SOLICITAR APOYO DEL ÁREA DE SISTEMAS	
ACTUALIZACIÓN			
*PADRÓN DE SUJEROS OBLIGADOS		08 NOVIEMBRE	
ACTUALIZAR			
* ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN			TODO EL MES DE DICIEMBRE TODAS LAS ÁREAS DEL MUNICIPIO
TRANSFERENCIAS			
REALIZAR TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS			TODO EL MES DE DICIEMBRE TODAS LAS ÁREAS DEL MUNICIPIO
CREACIÓN DE PÁGINA WEB DEL ARCHIVO MUNICIPAL			INFORMAR A LA CUIDADANÍA DATOS HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO





Tangancícuaro
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024



ARCHIVO MUNICIPAL
TANGANCÍCUARO

NOTA: ADICIONALMENTE A TODAS LAS ACTIVIDADES CON FECHAS PROGRAMADAS, SE REALIZA EN EL ARCHIVO LO SIGUIENTE:

- 1.- REVISIÓN DE CAJAS PARA SU CONTEO DE FOLIOS Y CLASIFICACIÓN
- 2.- ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN DE LAS CAJAS ANOTANDO LO MÁS TRASCENDENTE DEL CONTENIDO PARA SU CAPTURA
- 3.- PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS A LAS ÁREAS
- 4.- REVISIÓN DE PRÉSTAMOS DE LOS DOCUMENTOS A LAS ÁREAS TANTO DE SALIDA COMO, DE ENTRADA.
- 5.- CAPACITACIONES VIRTUALES POR PARTE DEL IMAIP
- 6.- CON EL PROGRAMA DE EXCELL, SE DEBERÀ CAPTURAR TODOS LOS EXPEDIENTES PARA TENER EL INVENTARIO REAL.
- 7.- LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS PARA EL AGN (CUANDO SE CUENTE CON LA DIGITALIZACIÓN).

EL DIAGNOSTICO DEL ARCHIVO MUNICIPAL:

- *EL ARCHIVO MUNICIPAL LO RECIBO SIN NINGÚN INVENTARIO DE EXISTENCIA DE MOBILIARIO Y EQUIPO
- *EL ARCHIVO MUNICIPAL NO CUENTA CON PROGRAMA DE CAPTURA PARA CONOCER SU INVENTARIO REAL
- *EL ARCHIVO MUNICIPAL LO RECIBO SIN NINGUNA CAPACITACIÓN PREVIA DE LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS
- *SE ELABORÒ DIAGNÒSTICO DE LAS CONDICIONES ACTUALES DEL ARCHIVO MUNICIPAL POR PARTE DE LA RED DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE MICHOACÀN Y PROTECCIÓN CIVIL (SE ANEXAN AMBOS DIAGNÒSTICOS).

ATENTAMENTE:

SANDRA L. BÈJAR

AUXILIAR DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL



GOBIERNO MUNICIPAL
2021 - 2024

Vobo secretaria



cc. archivo



2021 - 2024

Un Gobierno Para Todos

Dr. Miguel Silva No. 105. Col. Centro. C.P 59750. Tangancícuaro de Arista, Mich, Méx.
Tels. 355 55 3 21 46 355 55 3 22 83 355 553 20 01



Tangancícuaro
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024



**ARCHIVO
MUNICIPAL**
| TANGANCÍCUARO
2021 - 2024

APERTURA DE LOS TRABAJOS ARCHIVISTICOS

CAPACITACIÓN: PRIMER MÓDULO
RESPONSALBES DE ARCHIVO DE LAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO

IMPARTE: MTRD. DAVID EDUARDO RUIZ SILERA

TEMAS:

- 1.- INTRODUCCIÓN A "LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS"
- 2.- IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
- 3.- DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS



**Un Gobierno
Para Todos**



Tangancícuaro
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024



**ARCHIVO
MUNICIPAL**
| TANGANCÍCUARO

**EL ARCHIVO MUNICIPAL
NO ES NINGÚN ARCHIVO MUERTO
NO ES UNA BODEGA
ES PATRIMONIO DE LA NACIÓN**

***BUENOS DÍAS BIENVENIDOS A ESTA CAPACITACIÓN QUE COORDINA EL PERSONAL DE ARCHIVO MUNICIPAL A CARGO DEL SECRETARIO DR. EDUARDO VILLEGAS PÉREZ.**

***PRESENTO A LAS PERSONALIDADES QUE NOS ACOMPAÑAN:**

1.-DR. DAVID MELGOZA MONTAÑEZ PRESIDENTE MUNICIPAL

2.-DR. EDUARDO VILLEGAS PÉREZ SECRETARIO MUNICIPAL

3.-AMIGO ARTURO CEJA ARELLANO, ASESOR DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE ZAMORA, PERIODISTA INDEPENDIENTE, ESCRITOR, SOCIO DE LA RED DE ARCHIVISTAS DEL ESTADO DE MICHOACÁN Y MIEMBRO DE LA RED DE CRONISTAS DEL ESTADO DE MICHOACÁN. (LO ACOMPAÑAN EL DIRECTOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE ZAMORA SALVADOR ESCOTO Y EL SUBDIRECTOR RAÚL CUADRA; BIENVENIDOS.

4.-MAESTRO EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS. UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA, ESPAÑA.

LICENCIADO EN HISTORIA, FACULTAD DE HISTORIA, UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO. MÉXICO.

**PRESIDENTE DE LA RED DE ARCHIVISTAS DEL ESTADO DE MICHOACÁN A.C.
MTRD.DAVID EDUARDO RUIZ SILERA.**

**COMENTAR QUE TIENE UN CURRÍCULUM ADMIRABLE, PERO QUE LO MÁS ADMIRABLE
ES QUE COMPARTE TODOS SUS CONOCIMIENTOS, Y HOY LOS VIENE A COMPARTIR**

**Un Gobierno
Para Todos**



2021 - 2024



CON ESTA ADMINISTRACIÓN, BIENVENIDO AL MUNICIPIO DE TANGANCÍCUARO

Tangancícuaro

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

5.- TAMBIÉN AGRADECEMOS LA ASISTENCIA Y LA DISPOSICIÓN DE TODAS LAS ÁREAS QUE CONFORMAN ESTA ADMINISTRACIÓN.

6.- SOLICITO AL DR. DAVID MELGOZA MONTAÑEZ NOS DIRIJA UN MENSAJE, EN CASO DE NO ASISTIR SOLICITAR EL MENSAJE AL DR. EDUARDO VILLEGAS PÉREZ

***GRACIAS POR SU APOYO INCONDICIONAL DR. EDUARDO VILLEGAS**

7.-El Archivo Municipal, está regulado por la "Ley General de Archivos", lo cual representa establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos que ejerzan recursos públicos, así como fomentar el resguardo, difusión, y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la nación.

8.-DOY PAUTA PARA INICIAR LA CAPACITACIÓN SOBRE LA "IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO" POR EL MTRO. DAVID EDUARDO RUIZ

9.-MENSAJE FINAL

10.-AGRADECIMIENTO

11.-ENGREGA DE RECONOCIMIENTO



2021 - 2024



**Un Gobierno
Para Todos**



Tangancícuaro
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024



**ARCHIVO
MUNICIPAL**
TANGANCÍCUARO

CAPACITACIÓN: SEGUNDO MÓDULO RESPONSALBES DE ARCHIVO DE LAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO

IMPARTE:

MTRD. DAVID EDUARDO RUIZ SILERA

RED DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE MICHOACÁN A.C.

MARIA GUADALUPE RAYA TAPIA

LIC. EN INFORMÁTICA ENCARGADA DE LA PÁGINA DE TRANSPARENCIA

SANDRA LUZ BÉJAR MARTÍNEZ

ENCARGADA DE ARCHIVO MUNICIPAL

JOSEFINA HERNÁNDEZ DUARTE

AUXILIAR DEL ARCHIVO MUNICIPAL

TEMAS:

- 1.- CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA
- 2.- CATALOGO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
- 3.- INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA
- 4.- FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN
- 5.- HABLEMOS DE TRANSPARENCIA Y LA RELACIÓN CON EL ARCHIVO MUNICIPAL
- 6.- DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL
- 7.- ¿CÓMO COSER UN EXPEDIENTE?



**Un Gobierno
Para Todos**



Tangancícuaro
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024



**ARCHIVO
MUNICIPAL**
TANGANCÍCUARO

COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

CUMPLIMIENTO AL PLAN TRIMESTRAL

OCTUBRE – DICIEMBRE 2021

- 1.- SE REALIZARON 3 CAPACITACIONES PRESENCIALES AL PERSONAL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TODAS LAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO 2 EN MATERIA ARCHIVÍSTICA IMPARTIDO POR LA RED DE ARCHIVISTAS DEL ESTADO DE MICHOACÁN A.C. Y 1 CAPACITACIÓN A CARGO DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO.
- 2.- PARTICIPAMOS EN LA IV JORNADA VIRTUAL ARCHIVÍSTICA IMPARTIDA POR LA UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO, EN DIVERSAS MESAS DE DESARROLLO CON LA PARTICIPACIÓN DE CATEDRÁTICOS, HISTORIADORES Y GOBIERNO IMAIP, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, PODER JUDICIAL MICHOACÁN.
- 3.- ACUDIMOS A LA CIUDAD DE ZAMORA POR INVITACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL, A LA EXHIBICIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS RELEVANTES DE LA CIUDAD.
- 4.- SE CLASIFICARON 55 CAJAS DE CON DOCUMENTOS HISTÓRICOS DESDE 1903 A 1935, TOMANDO LOS DATOS MÁS RELEVANTES PARA SU REGISTRO.
- 5.- SE IMPLEMENTÒ POR PARTE DEL ÀREA DE SISTEMAS UN PROGRAMA DE CAPTURA PARA TENER UN INVENTARIO TOTAL DE LOS EXPEDIENTES Y SU CONTENIDO. (AÚN SE ENCUENRA EN PRUEBA).
- 6.- SE HAN RECIBIDO 5 CAPACITACIONES VIRTUALES POR PARTE DEL IMAIP EN LOS PROCESOS DE "LA LEY GENERAL DE ARCHIVO DEL ESTADO DE MICHOACÁN".
- 7.- SE REALIZÒ LA BÚSQUEDA DE 45 EXPEDIENTES COMO PRÉSTAMO PARA SU CONSULTA, A 10 ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN.
- 8.- SE SOLICITÒ UN DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO MUNICIPAL A LA RED DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE MICHOACÁN AC. Y A PROTECCIÓN CIVIL; A MANERA DE MEDIR LOS RIESGOS ESTRUCTURALES Y LAS NECESIDADES AMBIENTALES DEL ARCHIVO PARA LA CORRECTA PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS (se anexan ambos diagnósticos).
- 9.- EL ÀREA DE OBRAS PÚBLICAS ATENDIÒ LA SOLICITUD DE REVISIÓN Y SE LLEVARÀ ACABO LA REMODELACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL MEJORANDO LAS CONDICIONES DEL MISMO Y ELIMINAR CUALQUIER TIPO DE RIESGO PARA EL PERSONAL Y DOCUMENTOS EN RESGUARDO.
- 10.- EN PROCESO DISEÑO DE LA PÀGINA WEB DE ARCHIVO MUNICIPAL PARA LA INTERACCIÓN EN LAS REDES SOCIALES.



**Un Gobierno
Para Todos**



**BOMBEROS Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL
TANGANCÍCUARO, MICHOACÁN.**



**PROTECCIÓN
CIVIL** | TANGANCÍCUARO

PCYBOMB/TANG/2021/OF/0059

Tangancicuaro, Mich. A 11 de noviembre del 2021

ASUNTO: DICTAMEN DE PROTECCIÓN CIVIL



**DR. EDUARDO VILLEGAS PÉREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TANGANCICUARO
PRESENTE.**

GOBIERNO MUNICIPAL
2021 - 2024

Recibido: 11-11-2021
B. E. F.

Con lo dispuesto en la Ley de Protección civil del Estado de Michoacán de Ocampo; artículo 43, fracción I, IV, VI, VII, XI, XII, XVI y aplicables del Reglamento de Protección civil para el Municipio de Tangancicuaro, Michoacán; y vistas las constancias que forma el expediente, como lo son las inspecciones físicas de inmuebles, análisis de la seguridad que guarda la estructura, ubicada en el interior de palacio municipal de Tangancicuaro es **NO CUMPLE** con las medidas de seguridad en materia de Protección civil, realizándose inspección verificación para la evaluación de riesgos, observándose que:

- La instalación eléctrica se encuentra en mal estado. Representa alto riesgo de corto circuito e incendio.
- La temperatura en el interior es muy baja para el trabajador que cumple 8 horas de jornada laboral.
- El estibado es mayor a la altura permitida y el peso que soporta el anaquel. Representa alto riesgo de caída.
- El trabajador no cuenta con el equipo de protección personal adecuado.
- No cuenta con detectores de humo.
- No cuenta con extintores.
- La ventilación es inadecuada, se percibe humedad que afecta tanto el archivo como la salud del trabajador, por lo tanto:

Se otorga el dictamen Técnico y Visto bueno como **NEGATIVO**. Toda vez que se clasifica como estructura de **ALTO RIESGO DE INCENDIO Y CAIDA**, por lo anteriormente mencionado. Se recomienda:

- Realizar un dictamen eléctrico del archivo municipal.
- Colocar un ventilador a presión negativa (extractor) para el control de la humedad y temperatura del interior de archivo municipal.



2021 - 2024



**BOMBEROS Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL
TANGANCÍCUARO, MICHOACÁN.**



**PROTECCIÓN
CIVIL** | TANGANCÍCUARO

- Tener periodos de descanso al exterior del área de archivo para regular temperatura corporal de los trabajadores.
- Adquirir equipo de protección personal adecuado para el manejo de archivo municipal (batas/guantes).
- Colocar 2 detectores de humo
- Colocar 1 extintor de CO2 en el interior del archivo municipal.
- Colocar 1 extintor de PQS en la parte exterior de archivo municipal.
- Asegurar los estantes con método de anclaje a la pared por medio de cable acerado y taquetes.
- Disminuir la carga y estiba de los estantes.
- De ser posible realizar ampliación o cambio en las instalaciones para mantener un adecuado manejo y resguardo del archivo municipal.

Sin otro particular le envié un cordial saludo y quedo a sus apreciables órdenes para cualquier duda o declaración.

ANEXO: evidencia fotográfica.

ATENTAMENTE

ING. JORGE TAMAYO GONZÁLEZ
DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS



GOBIERNO MUNICIPAL
2021 - 2024

C.C.P. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
C.C.P. ARCHIVO



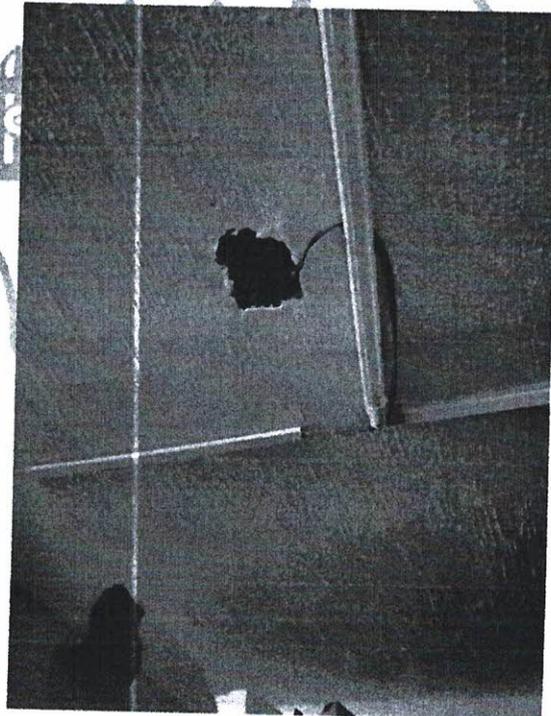
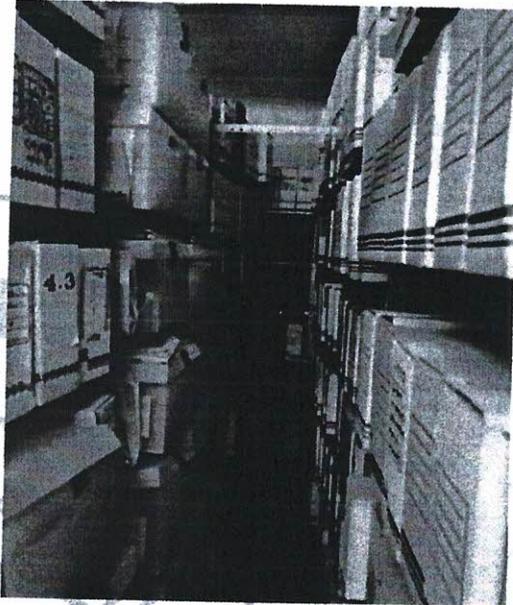
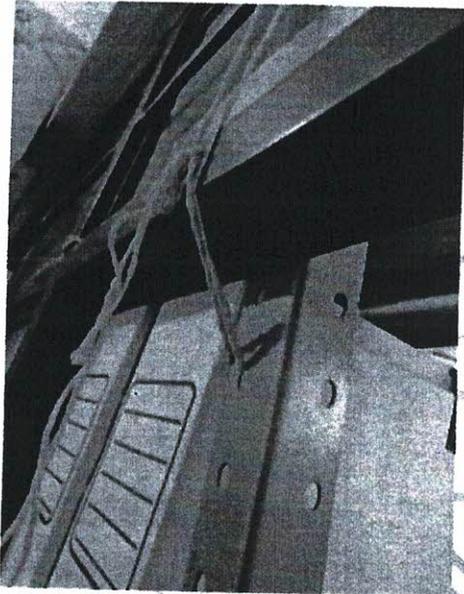
2021 - 2024



**BOMBEROS Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL
TANGANCÍCUARO, MICHOACÁN.**



**PROTECCIÓN
CIVIL** TANGANCÍCUARO



2021 - 2024

Paseo de la Tenería #176 Col. Tenerías. C.P 59750. Tangancícuaro de Arista, Mich, Méx.
Tel. 355 103 02 69

Dr. Eduardo Villegas Pérez
Secretario del Ayuntamiento de Tangancícuaro, Mich.
P R E S E N T E

Estimado Dr. Eduardo,

De acuerdo con la visita realizada al Archivo Municipal de Tangancícuaro, realizada el 5 de noviembre del presente, pude apreciar lo siguiente, basado en el **MODELO DE GUÍA PARA LA AUDITORÍA ARCHIVÍSTICA** publicado por el Archivo General de la Nación para su aplicación en el ámbito federal de 2015 y que te comparto a continuación:

1. El personal desconoce si el archivo es una oficina formalmente establecida para la administración de los documentos y si está contemplada en el organigrama oficial de la institución.
No pude encontrar tampoco la oficina en el directorio de funcionarios:
<http://www.tangancicuaro.gob.mx/acceso/2021/VII%20Directorio2021-3.pdf>
2. El archivo NO dispone de mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes de archivo.
3. El archivo NO cuenta con instalaciones suficientes y adecuadas para el resguardo de los expedientes de archivo.
4. El inmueble del archivo NO cuenta con instalaciones eléctricas adecuadas.
5. El sistema de ventilación es inadecuado.
6. Las instalaciones del archivo NO reúnen las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los expedientes de archivo. Los fabricantes de papel recomiendan que la humedad relativa se mantenga en 50% (+ 5%) y la temperatura en 22º C (+ 2º C).

17. La institución NO cuenta con un sistema informático para la gestión documental de los expedientes de archivo basado en los instrumentos de control y consulta archivísticos.

18. El Archivo Municipal NO cuenta con inventarios, ni generales, ni de concentración, ni históricos (Ley General de Archivos de 2018, Art. 13), se actualiza anualmente.

FORTALEZAS

El Ayuntamiento cuenta con instrumentos archivísticos:

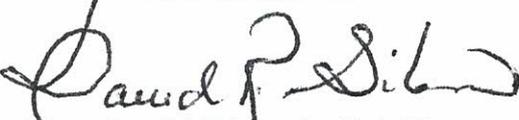
1. Fichas técnicas de valoración documental (no de todas las áreas) elaboradas en la pasada administración municipal.
2. Cuadro General de Clasificación Archivística (Ley General de Archivos de 2018, Art. 13), se actualiza anualmente.
3. Catálogo de disposición documental (Ley General de Archivos de 2018, Art. 13), se actualiza anualmente.

ACCIONES

Las acciones próximas que realizar serán las siguientes:

1. La instalación del **SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**
2. La formalización del **GRUPO INTERDISCIPLINARIO** con la actualización de los funcionarios responsables y enlaces de cada una de las áreas.
3. La actualización de los **INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS** que establece la ley.

ATENTAMENTE


Mtro. David Eduardo Ruiz Silera
Presidente de la Red de Archivistas
Michoacanos, A. C.

7. En el archivo existen plagas que pudieran afectar las condiciones para la conservación de los documentos de archivo. Se detectó moho en algunas cajas que es un término genérico para una variedad de hongos que pueden afectar la salud de quienes manipulan las cajas o los documentos además de afectar a los soportes documentales basados en papel y provocar un daño irreversible a la información contenida en ellos.
8. En el archivo NO SE DETECTÓ agentes químicos que pudieran afectar las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos de archivo.
9. Las instalaciones del archivo NO cuentan con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos o expedientes.
10. Las áreas de trabajo del archivo NO ESTÁN debidamente separadas de las áreas de resguardo de los expedientes.
11. El archivo NO cuenta con un área destinada al préstamo y consulta de expedientes.
12. El personal me informó que desconocen si la institución cuenta con un programa para la adquisición, mantenimiento y administración del mobiliario, así como del equipo contra incendios y seguridad para la protección, tanto de las personas que laboran en los archivos, como de los expedientes de archivo.
13. El Archivo No cuenta con equipos de cómputo para la gestión de los expedientes de archivo.
14. La institución No cuenta con equipo para digitalizar los expedientes de archivo.
15. La institución NO cuenta con equipo para la reproducción (fotocopiadoras) de los expedientes de archivo.
16. En la institución NO se han establecido criterios específicos para la digitalización de los expedientes de archivo.



Tangancícuaro
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024



ARCHIVO MUNICIPAL
TANGANCÍCUARO

Las actividades realizadas fueron bajo autorización y supervisión del Secretario del Ayuntamiento quien es el Responsable del Archivo Municipal, dando cumplimiento al plan trimestral presentado en el período octubre a diciembre del 2021.

C. SANDRA LUZ BEJAR
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

DR. EDUARDO VILLEGAS PÉREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



GOBIERNO MUNICIPAL
2021 - 2024



GOBIERNO MUNICIPAL
2021 - 2024



Un Gobierno
Para Todos

Dr. Miguel Silva No. 105. Col. Centro. C.P 59750. Tangancícuaro de Arista, Mich, Méx.
Tels. 355 55 3 21 46 355 55 3 22 83 355 553 20 01