

REPORTE DE INFORME MES DE MAYO

C. MONICA RODRÍGUEZ GUTIÉRREZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL SISTEMA DIF OCOTLAN.

PRESENTE:

Por este conducto reciba un cordial saludo y mis mejores deseos en sus actividades y al mismo tiempo hacerle llegar el reporte del mes de MAYO de actividades desempeñadas en el área de Archivo por su servidora.

En el área de archivo tiene como objetivo:

- I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.
- II. Asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los archivos que contienen información pública gubernamental.
- III. Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público.

Actualmente se realizan diversas acciones en el área, referente al correcto y ordenado acceso a los archivos pertenecientes al patrimonio del SISTEMA DIF OCOTLAN, tales como:

- I. Realización de un proceso de entrega-recepción de los archivos.
- II. Realización de fichas documentales para cada cumulo de archivos.
- III. Implementación de las bases para el desarrollo progresivo de un sistema integral de gestión.
- IV. Organización y clasificación de archivos y documentos para resguardo, préstamo y bajas de los mismos.
- V. Realización del catálogo de disposición documental anual y del inventario documental institucional.

Las actividades desempeñadas en este mes de mayo son las siguientes:

- I. Se realizó 1 Cuadro General de Clasificación Archivística
- II. Se elaboraron 10 fichas de Disposición Documental para cada caja recibida.
- III. Se realizó 1 catálogo de disposición documental de todas las áreas (CADIDO)
- IV. Se entregó a Archivo de concentración 10 cajas para resguardo y organización.
- V. Se resguardaron 490 Expedientes que se digitalizaron y escanearon en archivo de concentración.

Sin más por el momento agradezco de antemano la atención brindada, en la presente quedando al pendiente su servidora para cualquier duda o aclaración.



Lic. Alejandra Maleni Contreras Godínez

Encargada de la Unidad de Archivo del Sistema DIF de Ocotlán, Jalisco

25 de mayo de 2024