



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL QUE PRESENTA EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
MUNICIPAL DE CALKINI, PARA EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE
EL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011.**

MARZO	Aplicación del curso-taller de capacitación: "Organización y Manejo de Archivos", al personal de las Direcciones y Departamentos el martes 22 de marzo del 2011.	- Calkini	- 1 Paq. De hojas blancas T/C. - 1 USB de 2 GB. - Refrigerio para 50 personas. - Teleaula.	- Personal asignado a Direcciones y Departamentos. - Archivo Municipal.	- Que el personal de las Secciones lleve a cabo la organización correcta de sus documentos, antes de remitirlos al Archivo de Concentración.
ABRIL	Limpieza total del Archivo y continuidad en la organización del acervo documental.	- Calkin	-2 paq. De magitel. - 3 franclas - Icaja de cubre bocas. - 1 caja de guantes látex.	- Personal del Archivo Municipal.	- preservar la documentación del Archivo Municipal.
MAYO	Viaje de invest. Al Archivo General del Estado de Yucatán, con el fin de rescatar copias digitalizadas de documentos históricos referentes a Calkini	-Mérida	-((\$500.00m/n.) para hosp. y aliment. -1 USB de 2 GB.	Jefe del Dpto. de Archivo Municipal.	Acrescentar el acervo de la sección Histórica del Archivo Mpal.



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL QUE PRESENTA EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
MUNICIPAL DE CALKINÍ, PARA EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE
EL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011.**

JUNIO	Atención calendarizada de verificación, sobre el avance de la organización y manejo de archivos de las diferentes direcciones.	-Calkini		-Personal del Archivo Municipal. -Personal de las direcciones.	-Que las direcciones y departamentos tengan un mejor manejo y organización de sus archivos.	
JULIO	Impresión y distribución de 300 trípticos en 12 instituciones.	-Calkini -Dzitbalché -Becal -Nunkini -Campeche	-Dos juegos de tinta 73N EPSON (magenta, amarillo, cian, black) -1 paq. De hojas blancas T/C.	-Personal del departamento de Archivo. -Maestros -Bibliotecarios -Investigadores -Historiadores -Público en general.	-Difundir el acervo del Archivo Histórico de Calkiní.	



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL QUE PRESENTA EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
MUNICIPAL DE CALKINÍ, PARA EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE
EL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011.**

AGOSTO	Estructuración de la nomenclatura del Archivo de "CONCENTRACION e HISTORICO"	-Calkini	-Dos juegos de tinta (magenta, amarillo, cian, black) -1paq. De hojas T/C	-Personal del Archivo Municipal.	-Mejorar la imagen y la eficiencia del Archivo Municipal.	
SEPTIEMBRE	-Clasificación y ordenamiento de los expedientes del Archivo Municipal.	-Calkini		-Personal del Archivo Municipal.	-Conservar los documentos en buen estado, para dar una mejor atención al investigador.	
OCTUBRE	-Revisión y mantenimiento del Archivo Histórico del H. Ayto.	-Calkini		-Personal del Archivo Municipal.	-Mantener en buen estado el Archivo Histórico.	

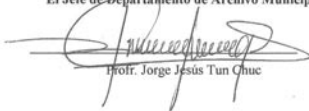


**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL QUE PRESENTA EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
MUNICIPAL DE CALKINÍ, PARA EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE
EL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011.**

NOVIEMBRE	-Revisión y mantenimiento en el área de "Archivos de concentración" del acervo.	-Calkini		-Personal del Archivo Municipal.	-Tener un mejor funcionamiento en el Archivo, para una atención propia.	
DICIEMBRE	Solicitud de convenio de trabajo con ADABI (apoyo al desarrollo de Archivos y bibliotecas A.C.)Para la rehabilitación del Archivo.	-Calkini	-Un total aproximado de \$150.000M/N, al H. Ayto. le corresponde el 35% es decir \$52.500M/N.	-Personal especializado, enviado por ADABI.	-Mejorar la imagen y la funcionalidad del Dpto. de Archivo Mpal.	

ATENTAMENTE

El Jefe de Departamento de Archivo Municipal


Prof. Jorge Jesús Tun Chuc


M. AYUNTAMIENTO
DEPARTAMENTO DE
ARCHIVO MUNICIPAL
CALKINÍ, CAMPECHE
2006 - 2012



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL QUE PRESENTA EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
MUNICIPAL DE CALKINÍ, PARA EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE
EL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011.**

OBJETIVO PARTICULAR: Resguardar, preservar y organizar el acervo documental del Archivo Municipal.

OBJETIVO GENERAL: Difundir el acervo documental de la sección Histórica del Archivo Municipal; entre los estudiantes, maestros, historiadores, investigadores y público en general, de esta manera; promover el pasado histórico de nuestro municipio.

CONCEPTOS MES	ACTIVIDAD PROGRAMADA	LOCALIDAD	RECURSOS DE INVERSIÓN Y MATERIALES	PARTICIPANTES	METAS PROPUESTAS	OBNES.
ENERO	Impresión y distribución de 250 trípticos en ocho instituciones (Escuelas normales y bibliotecas).	- Calkiní - Dzitbalché - Bécál - Nunkini	- Dos juegos de tinta 73N Epson (magenta, amarillo, cian y black) - 1 Paq. De hojas blancas T/C.	- Personal del Archivo Municipal. - Maestros. - Bibliotecarios. - Público en general.	- Difundir el acervo del Archivo Histórico de Calkiní, entre maestros, historiadores, investigadores y Público en general.	
FEBRERO	Planeación y diseño del taller de capacitación: "Organización y Manejo de Archivos", que se aplicará a las Secciones del H. Ayuntamiento.	- Calkiní	- 1 Paq. De hojas blancas T/C. - 1 USB de 2 GB.	-Personal del Archivo Mpal. y 46 elementos de las Secciones de la Administración Mpal	-Que los participantes adquieran los conocimientos de archivística.	