

Hojancha, 13 de enero del 2023

ACMH-001-2023

Señor

Eduardo Pineda Alvarado.
Alcalde Municipal
Municipalidad de Hojancha

Estimado señor

De acuerdo con su oficio DA-OI-007-2022 y en respuesta a la solicitud de entrega del informe de labores, con base en las funciones ejecutadas durante el periodo 2022, como coordinadora de Archivo Central, le remito el Informe de Labores del periodo correspondiente.

Se suscribe.

Licda. Tatiana Venegas Granados.
Archivo Central



INFORME N° 1- 2023

ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE HOJANCHA

INFORME DE LABORES

PERIODO 2022

I. PRESENTACIÓN

A continuación, presento el Informe de Labores que corresponde a las principales actividades ejecutadas por el departamento de Archivo Central, durante el periodo 2022. No omito manifestarle, que el departamento pasó a mi cargo desde el 01 de octubre del 2021, ya que desde el 2019 no había coordinador, sin embargo, es hasta este año que presento informe.

Actualmente, todos los documentos trasladados en el periodo 2022 y parte del 2021, cuentan con su respectiva lista de remisión. Las cajas y sus contenidos han sido debidamente corroborados en las listas, antes de ser archivados de manera permanente.

II. PROYECTOS Y ACTIVIDADES

1. Reorganización del área de archivo. Se retiraron todas las cajas para mover todos los estantes con el fin de aprovechar espacio. Además, se armaron nuevos estantes y se reubicaron la mayoría de cajas.
2. Se ubicaron en los estantes las cajas con documentos que fueron seleccionados con valor científico cultural por parte de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

3. Se realiza el inventario de activos del departamento de Archivo Central.
4. Se realiza el inventario de activos de la Biblioteca (activos municipales - Sinabi), debido a que anteriormente era coordinadora de ese departamento.
5. Se brinda a los diferentes departamentos el acceso a documentos en condición de préstamo.
6. Se elabora el presupuesto para 2023 para la adquisición de equipo (Impresora) y materiales de oficina con el fin de desarrollar mis labores de manera pertinente.
7. Se facilitan las plantillas de las listas de remisión actualizadas y se orienta individualmente a los funcionarios sobre el proceso de traslado.
8. Se realiza la recepción y revisión de documentos de los Archivos de Gestión (periodo 2016-2017) de los departamentos: Alcaldía, Presupuesto, Contabilidad, Rentas y Patentes, Zona Marítimo Terrestre, Asistente de Contabilidad y Catastro Bienes Inmuebles (periodo 2013-2018).
9. Se trabaja en la clasificación y rotulación de planos.

10. Se han revisado las boletas de préstamos de años anteriores y se han recuperado documentos que estaban pendientes por devolver.
11. Se elabora el plan de trabajo con las actividades a realizar durante el 2023.
12. Se participa como miembro de la Junta del Patronato Nacional de la Infancia, el tercer martes de cada mes, modalidad virtual.
13. Se supervisa la pasantía de dos estudiantes del CTP Hojancha, en coordinación con la docente a cargo.

