

**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO DEL MUNICIPIO DE SOMBRERETE DURANTE EL PERIODO
2023**



Buenos Resultados

Introducción

En cumplimiento al Artículo 26 de la Ley General de Archivos para Estado de Zacatecas y sus Municipios y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública se emite el Informe Anual de Cumplimiento 2023.

El presente documento rinde informe de las actividades realizadas a través del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023, plasmado en el Plan Municipal de Desarrollo 2021- 2024 a través del Plan Operativo Anual del Departamento de Archivos. Como parte de las gestiones realizadas en pro de la instalación del Sistema Institucional de Archivos en el Municipio y el desarrollo de la cultura archivística en la Administración Pública Municipal.



Buenos Resultados

Presentación.

La importancia de establecer el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Sombrerete, ha sido una constante prerrogativa que a través de la presente administración se ha realizado desde la Coordinación de Archivos del Municipio de Sombrerete.

El desarrollo archivístico municipal en su papel fundamental, obliga desde los estatutos del marco normativo el desarrollo e implementación de políticas enfocados al fomento de la cultura archivística de las instituciones, para el caso de Sombrerete a lo largo del periodo administrativo 2023, fueron desarrolladas acciones que en su estatuto esencial busca la armonía en la cultura archivística de las diversas áreas operativas, de la mano del correcto control de procesos de valoración, transferencia, conservación y destino final de la documentación producto de los procesos de gestión de las acciones de gobierno. Así mismo la actualización en los instrumentos de control para la consulta, preservación y resguardo del patrimonio documental del Municipio.

Por ello el Plan Anual de Desarrollo Archivístico se encamina a la implementación del SIA municipal, a la elaboración y aplicación de reglamentos, manuales e instrumentos de control. El presente informe consta en su estructura lógica: 1. Informe general de Actividades de Archivos, 2. Balance graficado de avance en PADA 2023, 3. Bitácoras de Actividades Diarias del Departamento de Archivo de Concentración y Archivo Histórico Municipal de Sombrerete, 4. Herramienta Diagnóstico de Archivo de Trámite, 5. Constancias de capacitación del personal adscrito al Departamento de Archivo, 6. Anexo de información de interés.

Buenos Resultados

1. Informe General de Actividades de Archivos.

El Área Coordinadora de Archivos del Municipio de Sombrerete, promueve la protección, resguardo y organización de documentos como base primordial para el funcionamiento de los archivos del municipio a través del archivo histórico en ausencia de un archivo general del municipio. Sin embargo, al carecer de una legislación propia, se continuó con la aplicación de lo estipulado por la Ley General de Archivos que llegó para subsanar este hueco, actualmente a través del PADA se han realizado acciones para mejorar los procesos de gestión documental, la transparencia, la rendición de cuentas y el combate del sistema anti corrupción.

Se ratificó la instalación del Área Coordinadora de Archivos la cual tiene como objetivo ser el vínculo interinstitucional entre las áreas productoras de la información y los procesos de gestión documental del municipio. Con ello se busca establecer el sistema de gestión documental con los archivos de: Trámite, Concentración e Histórico.

Se continua con el plan de preservación digital el cual tiene como utilidad brindar método alterno para conservar los documentos originales, gracias a la implementación de esta área el departamento toma posición en uno de los primeros archivos del Estado que emprendieron proyectos de preservación para la protección de los documentos originales, patrimonio documental de nuestro municipio.

Se implemento el proyecto de rescate de patrimonio, creando contenido de audiovisual del patrimonio documental y material del municipio participando en el proyecto realizado bajo el apoyo de Casa Grande y Grupo México, en él se realizaron labores de rescate para diferentes aristas de la historia municipal, primeramente, se trabajó la digitalización de documentos de la sección "Escritanía pública", de los años 1683- 1726 con 122 expedientes y 1520 fojas.

Buenos Resultados



Como segunda etapa se realizaron cápsulas y cortometrajes informativos, se realizaron grabaciones en La Noria de San Pantaleón sobre su historia y la minería, también se rescató el transcurrir de las haciendas agrícolas de Lo de Mena y La Parada, a través de la historia.

Y como tercera etapa se realizó la grabación de la obra de teatro sobre la Toma de Sombrerete por las fuerzas maderistas de Luis Moya, en colaboración con el Grupo teatral de Colonia Hidalgo, para concluir dicho proyecto.

Se continuo con la gestión documental como valoración, limpieza documental, clasificación y selección en Archivo de Concentración y Archivo Histórico donde se intervinieron 1'685,432 fojas de 139,265 expedientes y 1,245 cajas.

Se participó en el "Primer Encuentro de Hemerotecas Estatal", organizado por el Archivo del Poder Legislativo y la Hemeroteca Mauricio Magdaleno donde personal de Archivo Histórico Municipal expuso sobre algunos de los periódicos que se conservan en este inmueble, como "El Aristarco" y "El Defensor de la Constitución". También se intercambiaron experiencias sobre le trabajo con periódicos y las investigaciones que de ellos se pueden generar, participando el municipio de Guadalupe y Zacatecas.

Se participo en solsticio de invierno 2022, equinoccio de primavera 2023 y solsticio de verano 2023, con conferencias y exposición de fotografía en el Museo del Sitio del Centro Arqueológico Alta Vista Chalchihuites, Zac., alusivas a los eventos en turno.

Archivo Histórico Municipal de Sombrerete, cuenta con 3,089 seguidores a la fecha, con un aumento constante de 8 a 10 nuevos cada mes, en redes sociales y tiene un alcance promedio de 21,000 personas con sus publicaciones cada mes, además se observa una interacción individual por publicación semanal de 2,000.

Se tuvo un total de 53 visitantes a consulta. Se capacito a personal de la administración municipal de Poanas, Durango en cuanto a la Introducción de Sistema Institucional de Archivos, acudiendo directores y jefes de departamento, y enlaces de archivo de dicho municipio siendo un total de 25 personas vía meet, también personal de ITSZO recibió esta misma capacitación donde acudieron jefes de área y responsables de archivo acudiendo 30 personas de manera presencial.

Dentro del marco de la FERECA 2023 se realizó una exposición fotográfica, una exposición pictográfica y la presentación de dos libros de escritores foráneos.

Personal de Archivo Histórico y personal de Archivo de Concentración reciben 4 capacitaciones vía internet y 9 de manera presencial, todas en relación a materia de archivos, por parte de diferentes instancias estatales y municipales. En colaboración con B15 Noticias se organizó un rally deportivo cultural, participando instituciones educativas y club de ciclismo.

Se acudió al municipio de Guadalupe, Zac., al ciclo de conferencias en el festejo del Día Internacional de Archivos y a la inauguración del evento, donde nos dieron un recorrido dentro de las instalaciones del archivo histórico, conociendo sus fondos y series con que cuentan.

También se participó como moderador del conversatorio denominado "Cambios y Transformaciones del folclor", al igual que se emitió la crítica en la presentación de la canción que grabo la rondalla del Colegio de Bachilleres de Zacatecas plantel Sombrerete. Se llevó a cabo la video filmación en coordinación con un grupo de teatro infantil de la comunidad de la Colonia Hidalgo un documental alusivo al proceso histórico conocido como la Toma de Sombrerete. Finalmente se llevaron a cabo vinculaciones con instituciones para el enriquecimiento de la memoria y el patrimonio municipal.

Buenos Resultados

Se anexan registros de bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete, informe de actividades realizadas en Archivo Histórico y Archivo de Concentración, Constancias de capacitación del personal de Archivo Histórico y Archivo de Concentración, Diagnósticos de archivos de trámite del municipio, reporte de actividades de difusión del departamento, Reportes de actividades de difusión, convenios y vinculaciones



Buenos Resultados

PADA

Dirección:

Dirección de Turismo y Cultura

Área:

Archivo Histórico del Municipio de Sombrete

Objetivo:

Concretar la organización, clasificación, montaje de los acervos que comprenden el Archivo Histórico Municipal de Sombrete. Promover la conservación y difusión del patrimonio documental archivístico del Archivo Histórico. Concretar la migración del Archivo Histórico Municipal de Sombrete a la Coordinación de Archivos del Municipio de Sombrete. Continuar en el desarrollo funcional del Archivo de Concentración del Municipio de Sombrete.

Objetivos Específicos:

- Actualizar el Manual de Organización del Archivo Histórico Municipal de Sombrete.
- Crear el CADIDO (Catálogo de Disposición Documental)
- Crear y operar proyecto de difusión del patrimonio documental del municipio de Sombrete.
- Continuar Programa de Preservación Digital
- Propuesta de Aplicación del Sistema Institucional de Archivos al Pleno del H. Ayuntamiento
- Crear el Plan Operativo de Valoración Documental del Archivo de Concentración del Municipio de Sombrete.
- Gestionar la asesoría y capacitación de los RAT (Responsables de Archivo de Trámite) de la Administración Pública Municipal.

N°	Actividad / Proyecto General	Eje Estratégico del Plan Municipal de Desarrollo	Línea Estratégica del Plan Municipal de Desarrollo	Línea de Acción del Plan Municipal de Desarrollo	Actividad Específica
	Manual de Organización del Archivo Histórico Municipal de Sombrete	Más Transparencia y Buen Gobierno	Administración eficiente y con transparencia	Impulsar el desarrollo profesional de los servidores públicos	1. Crear el Manual Organizacional del Archivo General del Municipio de Sombrete. 2. Actualizar el Manual Organizacional del Archivo Histórico Municipal de Sombrete, basado en la sistematización de los archivos municipales a través del área Coordinadora de Archivos.



Crear Catálogo de Disposición Documental 2022	Más Transparencia y Buen Gobierno	Administración eficiente y con transparencia	Impulsar el desarrollo profesional de los servidores públicos	1. Crear el programa de valoración documental 2. Crear Manual de Procedimientos Archivísticos 3. Crear Instrumentos Archivísticos 4. Crear Manual de Contingencia de Riesgos 5. Presentar al Consejo Consultivo de Archivos para su aprobación 6. Presentar al pleno del H. Ayuntamiento para su aprobación.
Programa de Preservación Digital	Más Cultura	Difundir e incentivar la cultura como generadora	Difundir y preservar la cultura, historia y tradiciones del municipio en la ciudadanía	1. Realizar la actualización del plan de preservación digital. 2. Continuar con la digitalización del Fondo Virreinal 3. Gestionar dispositivos de almacenamiento externo equivalente a 4 Terabytes. 4. Gestionar ordenador para la aplicación de conservación digital.
Propuesta de Aplicación del Sistema Institucional de Archivos al Pleno del H. Ayuntamiento	Más Transparencia y Buen Gobierno	Administración eficiente y con transparencia	Impulsar el desarrollo profesional de los servidores públicos	1. Elaborar la propuesta de migración del Archivo Histórico Municipal al ARCHIVO General del Municipio de Sombrete, para su aprobación, en armonización a la Ley General de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios. 2. Presentar la propuesta de aplicación de Área Coordinadora de Archivos del Municipio. 3. Presentar los Instrumentos de Control Archivístico aplicados a los procesos de gestión documental.
Crear el Plan Operativo de Valoración Documental del Archivo de Concentración del Municipio de Sombrete.	Más Transparencia y Buen Gobierno	Administración eficiente y con transparencia	Impulsar el desarrollo profesional de los servidores públicos	1. Desarrollar el Manual de Procedimientos Archivísticos. 2. Solicitar a los RAT elaboración inventario de Valoración Documental del área asignada. 3. Realizar la primera etapa de valoración documental de la Administración Pública Municipal.
Gestionar la asesoría y capacitación de los RAT	Más Transparencia y Buen Gobierno	Administración eficiente y con transparencia	Impulsar el desarrollo profesional de los servidores públicos	1. Capacitar a los RAT en cultura archivística



[Handwritten signature]

(Responsables de Archivo de Trámite) de la Administración Pública Municipal.	Crear y operar proyecto de difusión del patrimonio documental del municipio de Sombrete.	Más Cultura	Difundir e incentivar la cultura como generadora de desarrollo social para el municipio	Difundir y preservar la cultura, historia y tradiciones del municipio en la ciudadanía	1. Vinculación con escuelas para la difusión de los acervos del Archivo Histórico 2. Crear un ciclo de conferencias en coordinación con instituciones académicas y científicas 3. Crear el área de investigaciones históricas con la finalidad de desarrollar investigaciones y publicaciones académicas sobre la Historia que resguarda el patrimonio documental del Municipio de Sombrete.	2. Crear un programa de trabajo para el cumplimiento normativo de los servidores públicos ante el marco normativo de la Ley General de Archivos 3. Asesorar y supervisar la elaboración de los instrumentos de control archivísticos. 4. Realizar valoración documental por área administrativa



[Handwritten signature]

Buenos Resultados

Metas / Cronograma

N°	Actividad	Responsable	Unidad de medida	Meta Anual	2023				2023 Cronograma Programado												Fechas de metas	
					Meta Programada		Meta Alcanzada		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Inicio	fin
					N°	%	N°	%														
1	Manual de Organización del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete	Oscar Iván Fernández Nava	Manual concluido	1	1	100%	1	40%											14/02/2023	30/04/2023		
2	Catálogo de Disposición Documental	Oscar Iván Fernández Nava	Catálogo concluido	1	1	100%	1	0											01/05/2023	10/09/2023		
3	Programa de Preservación Digital	Oscar Iván Fernández Nava	Secciones documentales	2	1	100%	1	20%											01/01/2023	31/12/2023		
4	Propuesta de Aplicación del Sistema Institucional de Archivos al Pleno del H. Ayuntamiento	Oscar Iván Fernández Nava	Propuestas presentadas	1	1	100%	1	30%											01/01/2023	30/06/2023		
5	Crear el Plan Operativo de Valoración Documental del Archivo de Concentración del Municipio de Sombrerete.	Oscar Iván Fernández Nava	Plan concluido	1	1	100%	1	0											01/06/2023	31/10/2023		
6	Gestionar la asesoría y capacitación de los RAT (Responsables de Archivo de Trámite) de la Administración Pública Municipal	Oscar Iván Fernández Nava	Número de áreas intervenidas	46	46	100%	1	10%											01/05/2023	31/10/2023		
7	Crear y operar proyecto de difusión del patrimonio documental del municipio de Sombrerete	Oscar Iván Fernández Nava	Actividades de difusión	10	10	100	5	50%											01/05/2023	31/12/2023		

Res. Resoluciones



[Handwritten signature]



Indicador

Nombre	Variables	Formula
Indice de Eficiencia	1. Actividades Logradas 2. Actividades Programadas	$\text{Indice de Eficiencia} = \frac{\text{Actividades Logradas}}{\text{Actividades Programadas}} \times 100$

Presupuesto

CAP	CANTIDAD
CAP- 2100	\$10,000
CAP- 2142	\$10,000
CAP- 2170	\$10,000
CAP-2172	\$10,000

Observaciones




#Buenos Resultados

.Acorde a lo estipulado en la Ley General de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, se establece que se debe contar con un Archivo General del Municipio, como resulta ser el caso, dirigido por un Área Coordinadora de Archivos. Que contemple en su organización archivo de concentración, archivos de trámite y un archivo histórico si las condiciones lo permiten.

Actualmente el municipio cuenta con un archivo de concentración, un archivo histórico y responsables de archivos de trámite en cada una de las áreas administrativas del municipio. Resulta de suma importancia realizar la migración del Archivo Histórico del Municipio de Sombrete a un Archivo General del Municipio, puesto que actualmente desde el Archivo Histórico, se han realizado las gestiones operativas para satisfacer el hueco administrativo, sin embargo es responsabilidad normativa de la actual administración buscar la sistematización de los archivos municipales y asu vez lograr la homologación de las leyes vigentes en materia de archivos con las funciones administrativas del Municipio de Sombrete.

Buenos Resultados

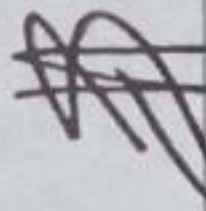






Realizo:

Reviso:



Aprobó: Arq. Alan Manuel Murillo Murillo
Presidente Municipal



Bitácoras del Área del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Ricardo Sanchez Hernández (3811)	Cargo	Auxiliar de Archivo			Metas y objetivos	12%	8%
Periodo que se informa			01/02/2023 al 24/02/2023	Área	Desarrollo Archivístico			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
									455	20000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	01/02/2023	Ordenamiento	Ordenamiento documental del F: Jefatura Política, SE: Gobierno, S:Correspondencia, Caja: 01, Exp: p/c, Fj: p/d	1820	1919	0	120	5		Pasillo 6 Derecho, Estante 1
2		Administrativo	Acudi a la tienda por veladoras para la peregrinación de las candelas en Marco de la FERECA 2023							
3	02/02/2023	Administrativo	Comisión al desfile de Reina en Marco de la Festividad a la Virgen de la Candelaria edición 2023							
4	03/02/2023	Administrativo	Comisión para la limpieza del salón de balet en Casa de Cultura, para montar la exposición de pintura de Livier Soriano Solís							
5	04/02/2023	Difusión	Acomodo de caballetes para la exposición de pintura de Livier Soriano Solís							
6	05/02/2023	Administrativo	Comisión a la logística de evento deportivo en marco de la FERECA 2023 Leyendas del America VS Civas en el campo de fut bol de la unidad de portiva de esta ciudad.							
7	06/02/2023	Administrativo	Descanso tiempo por tiempo							
8	07/02/2023	Ordenamiento	Ordenamiento documental Segunda Fase del F: Jefatura Política, SE: Gobierno, S:Correspondencia, Caja: 01, Exp: p/c, Fj: p/d	1820	1919	0	122	5		Pasillo 6 Derecho, Estante 1
9	08/02/2023	Administrativo	Descanso tiempo por tiempo							
10	09/02/2023	Ordenamiento	Ordenamiento documental Segunda Fase del F: Jefatura Política, SE: Gobierno, S:Correspondencia, Caja: 01, Exp: p/c, Fj: p/d	1820	1919	0	240	12		Pasillo 6 Derecho, Estante 1

11	10/02/2023	Ordenamiento	Ordenamiento documental Segunda Fase del F: Jefatura Política, SE: Gobierno, S:Correspondencia, Caja: 01, Exp: p/c, Fj: p/d	1820	1919	0	184	8		
12	13/02/2023	Ordenamiento	Ordenamiento documental Segunda Fase del F: Jefatura Política, SE: Gobierno, S:Correspondencia, Caja: 01, Exp: p/c, Fj: p/d	1820	1919	0	320	14		
13	14/02/2023	Ordenamiento	Ordenamiento documental Segunda Fase del F: Jefatura Política, SE: Gobierno, S:Correspondencia, Caja: 01, Exp: p/c, Fj: p/d	1820	1919	0	107	6		
14	15/02/2023	Administrativo	Comisión de entrega de correspondencia a Funcionarios de diversas áreas de la Administración Pública				35			
15	16/02/2023	Administrativo	Comisión de entrega de correspondencia a Funcionarios de diversas áreas de la Administración Pública				8			
16		Ordenamiento	Ordenamiento documental Segunda Fase del F: Jefatura Política, SE: Gobierno, S:Correspondencia, Caja: 01, Exp: p/c, Fj: p/d	1820	1919	0	32	1		Pasillo 6 Derecho, Estante 1
17		Capacitación	Recibió capacitación por parte del Jefe del Departamento alusivo al llenado del formato de elaboración de bitácora mensual del AHMS a partir de Febrero de 2023.							
18	<u>17/01/2023</u>	Ordenamiento	Ordenamiento documental Segunda Fase del F: Jefatura Política, SE: Gobierno, S:Correspondencia, Caja: 01, Exp: p/c, Fj: p/d	1820	1919	0	32	1		Pasillo 6 Derecho, Estante 1
19		Administrativo	Llenado de la bitacora del 1 al 16 ce febrero de 2023							
20	20/01/2023	Ordenamiento	Ordenamiento documental Segunda Fase del F: Jefatura Política, SE: Gobierno, S:Correspondencia, Caja: 01, Exp: p/c, Fj: p/d	1820	1919	0	112	1		pasillo 3 izq estante 2 ?
21	21/01/2023	Ordenamiento	Ordenamiento documental Segunda Fase del F: Jefatura Política, SE: Gobierno, S:Correspondencia, Caja: 01, Exp: p/c, Fj: p/d	1820	1919	0	135	1		pasillo 3 izq estante 2 ?
22	22/01/2023	Ordenamiento	Ordenamiento documental Segunda Fase del F: Jefatura Política, SE: Gobierno, S:Correspondencia, Caja: 01, Exp: p/c, Fj: p/d	1820	1919	0	70	1		pasillo 3 izq estante 2 ?
23		Administrativo	Comision arreglo salón de conferencias Casa de cualtura							
24	23/01/2023	Ordenamiento	Ordenamiento documental Segunda Fase del F: Jefatura Política, SE: Gobierno, S:Correspondencia, Caja: 01, Exp: p/c, Fj: p/d	1820	1919	0	20	1		pasillo 3 izq estante 2 ?
		Administrativo	Comision a la entrega de Oficios administratios a tesoreria municipal y secretaria							
24		Administrativo	Comision a la logistica de entrega de material fotografico y de computo por parte de Grupo Mexico al Archivo Historico Municipal de Sombrerete							
24	24/01/2023	Administrativo	Descanso tiempo por tiempo para cita médica de mi esposa							

TOTAL							1537	56		



Bitácoras del Área del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Luisa Estela Ramírez Nava (2524)	Cargo	Archivista			Metas y objetivos	0%	4%
Periodo que se informa			01/02/2023 al 24/02/2023	Área	Desarrollo Archivístico			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
									500	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	01/02/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó Áseo General en el Archivo de Concentración en áreas de trabajo, en pasillos, banquetas, ventanas y wc.							Planta Alta/Planta baja, Exteriores.
	01/02/2023	Administrativo	Comisión para ordenar guardar sillas de la celebración de misa de la Candelaría y proseción de las "Candelas".							Planta Alta/Planta baja, Exteriores.
2	02/02/2023	Administrativo	Comisión para ordenar y guardar sillas en misa de la Candelaría del 02 febrero.							Planta Alta/Planta baja, Exteriores.
	03/02/2023	Administrativo	Comisión Acondicionamiento de área para la Exposición de Pinturas.							Planta Alta/Planta baja, Exteriores.
3	04/02/2023	Administrativo	Se realizó Acondicionamiento de área para Exposición de pinturas en el museo Villa de Llerena.							Planta Alta/Planta baja, Exteriores.
6	07/02/2023	Administrativo	Comisión se realizó limpieza general en casa de Cultura donde se llevo acabo la Exposición de pinturas.							Planta Alta/Planta baja, Exteriores.
7	08/02/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó Áseo General en el Archivo de Concentración en áreas de trabajo, en pasillos, banquetas, ventanas y WC.							Planta Alta/Planta baja, Exteriores.
8	09/02/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó Áseo General en el Archivo de Concentración en áreas de trabajo, en pasillos, banquetas, ventanas y wc.							Planta Alta/Planta baja, Exteriores.
	09/02/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó Aseo de cajas repositorías y Expedientes como prevención de daño o contaminación en los Aservos de Archivo de Concentración.							Planta Alta/Planta baja, Exteriores.
9	10/02/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó Áseo General en el Archivo de Concentración en áreas de trabajo, en pasillos, banquetas, ventanas y wc.							Planta Alta/Planta baja, Exteriores.

	10/02/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó Aseo de cajas repositórias y Expedientes como prevención de daño o contaminación en los Aservos de Archivo de Concentración.	1925	1958		36	2		Planta Alta/Apilada/ Lateral derecho.
10	13/02/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó Áseo General en el Archivo de Concentración en áreas de trabajo, en pasillos, banquetas, ventanas y wc.							Planta Alta/Planta baja, Exteriores.
11	14/02/2023	Administrativo	Comisión se realizó Áseo General en áreas de trabajo, pasillos, escalones, banquetas, ventanas y wc.							Planta Alta/Planta baja, Exteriores.
12	15/02/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó Áseo General en el Archivo de Concentración en áreas de trabajo, en pasillos, banquetas, ventanas y wc.							Planta Alta/Planta baja, Exteriores.
13	16/02/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó Áseo General en el Archivo de Concentración en áreas de trabajo, en pasillos, banquetas, ventanas y wc.							Planta Alta/Planta baja, Exteriores.
14	17/02/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó Áseo General en el Archivo de Concentración en áreas de trabajo, en pasillos, banquetas, ventanas y wc.							Planta Alta/Planta baja, Exteriores.
15	20/02/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó Áseo General en el Archivo de Concentración en áreas de trabajo, en pasillos, banquetas, ventanas y wc. Aspirar planta alta.							Planta Alta/Planta baja, Exteriores.
16	21/02/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó Áseo General en el Archivo de Concentración en áreas de trabajo, en pasillos, banquetas, ventanas y wc. Aspirar planta baja y pasillos.							Planta Alta/Planta baja, Exteriores.
17	22/02/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó Áseo General en el Archivo de Concentración en áreas de trabajo, en pasillos, banquetas, ventanas y wc. Aspirar planta baja y pasillos.							Planta Alta/Planta baja, Exteriores.
18	23/02/2023	Administrativo	Comisión para apoyar en la preparación de la mesa de debustación del evento a entrega de Insumos al Archivo Historico Minicipal, por parte del Grupo México.							Planta Alta/Planta baja, Exteriores.
19	24/02/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó Áseo General en el Archivo de Concentración en áreas de trabajo, en pasillos, banquetas, ventanas y wc.							Planta Alta/Planta baja, Exteriores.
20	24/02/2023	Administrativo	Comisión se realizó Áseo General en áreas de trabajo, pasillos, escalones, banquetas, ventanas y wc.							Planta Alta/Planta baja, Exteriores.
TOTAL										
							36	2		



Bitácoras del Área del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Felipe de Jesús Zúñiga Morales (2800)		Cargo	Archivista			Metas y objetivos	3%	70%
Periodo que se informa			01/02/2023 al 24/02/2023		Área	Desarrollo Archivístico			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
										500	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO	
1	01/02/2023	Valoración Documental	Se intervinieron cajas de expedientes dañados, con la finalidad de seleccionar y rescatar los de daño menor, para su integracion y transferencia en fondos de AHMS.	1776	1778	132	24	1		planta alta/ lado izquierdo - apiladas	
2	02/02/2023	Administrativo	inhabil	02/02/2023						planta alta/ lado izquierdo - apiladas	
3	03/02/2023	Administrativo	inhabil	03/02/2023						planta alta/ lado izquierdo - apiladas	
4	06/02/2023	Valoración Documental	Se intervinieron cajas de expedientes dañados, con la finalidad de seleccionar y rescatar los de daño menor, para su integracion y transferencia en fondos de AHMS.	1776	1832	78	12	1		planta alta/ lado izquierdo - apiladas	
5	07/02/2023	Valoración Documental	Se intervinieron cajas de expedientes dañados, con la finalidad de seleccionar y rescatar los de daño menor, para su integracion y transferencia en fondos de AHMS.	1793	1802	163	23	1		planta alta/ lado izquierdo - apiladas	
6	08/02/2023	Valoración Documental	Se intervinieron cajas de expedientes dañados, con la finalidad de seleccionar y rescatar los de daño menor, para su integracion y transferencia en fondos de AHMS.	1798	1848	84	14	1		planta alta/ lado izquierdo - apiladas	
7	09/02/2023	Valoración Documental	Se intervinieron cajas de expedientes dañados, con la finalidad de seleccionar y rescatar los de daño menor, para su integracion y transferencia en fondos de AHMS.	1895	1905	116	24	1		planta alta/ lado izquierdo - apiladas	
8	10/02/2023	Valoración Documental	Se intervinieron cajas de expedientes dañados, con la finalidad de seleccionar y rescatar los de daño menor, para su integracion y transferencia en fondos de AHMS.	1834	1836	103	32	1		planta alta/ lado izquierdo - apiladas	
9	13/02/2023	Valoración Documental	Se revisarán cajas repositirías y expedientes de tipo Historico en buen estado para su transferecia e Integración a los fondos contenidos en "AHMS".	1971	1973	3859	56	1		planta alta/ lado izquierdo - apiladas	
10	14/02/2023	Valoración Documental	Se revisarán cajas repositirías y expedientes de tipo Historico en buen estado para su transferecia e Integración a los fondos contenidos en "AHMS".	1937	1973	3106	168	1		planta alta/ lado izquierdo - apiladas	

11	15/02/2023	Valoración Documental	Se revisarán cajas repositirías y expedientes de tipo Historico en buen estado para su transferecía e Integración a los fondos contenidos en "AHMS".	1799	1973	1790	54	1		planta alta/ lado izquierdo - apiladas
12	16/02/2023	Valoración Documental	Se revisarán cajas repositirías y expedientes de tipo Historico en buen estado para su transferecía e Integración a los fondos contenidos en "AHMS".	1923	1964	3410	68	1		planta alta/ lado izquierdo - apiladas
13	17/02/2023	Valoración Documental	Se revisarán cajas repositirías y expedientes de tipo Historico en buen estado para su transferecía e Integración a los fondos contenidos en "AHMS".	1897	1953	3870	74	1		planta alta/ lado izquierdo - apiladas
14	20/02/2023	Valoración Documental	Se intervinieron cajas de expedientes dañados, con la finalidad de seleccionar y rescatar los de daño menor, para su integracion y transferencia en fondos de AHMS.	1942	1942	61	18	1		planta alta/ lado izquierdo - apiladas
15	21/02/2023	Valoración Documental	Se intervinieron cajas de expedientes dañados, con la finalidad de seleccionar y rescatar los de daño menor, para su integracion y transferencia en fondos de AHMS.	1834	1834	79	35	1		planta alta/ lado izquierdo - apiladas
16	22/02/2023	Valoración Documental	Se intervinieron cajas de expedientes dañados, con la finalidad de seleccionar y rescatar los de daño menor, para su integracion y transferencia en fondos de AHMS.	1834	1834	237	46	1		planta alta/ lado izquierdo - apiladas
17	23/02/2023	Valoración Documental	Se intervinieron cajas de expedientes dañados, con la finalidad de seleccionar y rescatar los de daño menor, para su integracion y transferencia en fondos de AHMS.	1834	1836	68	33	1		planta alta/ lado izquierdo - apiladas
18	24/02/2023	Valoración Documental	Se intervinieron cajas de expedientes dañados, con la finalidad de seleccionar y rescatar los de daño menor, para su integracion y transferencia en fondos de AHMS.	1833	1835	55	17	1		planta alta/ lado izquierdo - apiladas
19										
20										
TOTAL							698	16		



Bitácoras del Área del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Irma Lidia Aldaba Grijalva (2578)	Cargo	Coordinador			Metas y objetivos	71%	4%
Periodo que se informa			01/02/2023 al 24/02/2023	Área	Administrativa AC			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
									70	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	01/02/2023	Inventario Documental	Captura de datos para la creación del Inventario General de propuesta para baja documental.	1976	2000	8	4			Pasillo #2/ Lateral Izquierdo Apiladas.
	01/02/2023	Administrativo	Comisión para ordenar y guardar sillas de la Celebración de misa de la Candelaria "las Candelas"							Pasillo #2/ Lateral Izquierdo Apiladas.
	06/02/2023	Inventario Documental	Captura de datos para la creación del Inventario General de propuesta para baja documental.	1975	1999	4	2			Pasillo #2/ Lateral Izquierdo Apiladas.
2	07/02/2023	Administrativo	Supervisión y Atención en el área de Consulta de Archivo Historico							Pasillo #2/ Lateral Izquierdo Apiladas.
	07/02/2023	Administrativo	Comisión de guardar sillas en casa de Cultura.							Pasillo #2/ Lateral Izquierdo Apiladas.
3	08/02/2023	Administrativo	Supervisión y atención en el área de Consulta de Archivo Historico							Pasillo #2/ Lateral Izquierdo Apiladas.
	09/02/2023	Administrativo	Supervisión y atención en el área de Consulta de Archivo Historico							Pasillo #2/ Lateral Izquierdo Apiladas.
4	09/02/2023	Ordenamiento	Se realizo cambio de cajas, de un Estante a otro.					50		Áreas de repositorios/pasillo#1/Lateral Derecho.
5	10/02/2023	Administrativo	Supervisión y atención en el área de Consulta de Archivo Historico							Pasillo #2/ Lateral Izquierdo Apiladas.
6	13/02/2023	Inventario Documental	Captura de datos para la creación del Inventario General de propuesta para baja documental.	1976	1999	4	3			Pasillo #2/ Lateral Izquierdo Apiladas.

7	14/02/2023	Inventario Documental	Captura de datos para la creación del Inventario General de propuesta para baja documental.	1955	2013	6	3			Pasillo #2/ Lateral Izquierdo Apiladas.
8	15/02/2023	Inventario Documental	Captura de datos para la creación del Inventario General de propuesta para baja documental.	1971	1999	6	3			Pasillo #2/ Lateral Izquierdo Apiladas.
9	16/02/2023	Inventario Documental	Captura de datos para la creación del Inventario General de propuesta para baja documental.	1970	2004	3	2			Pasillo #2/ Lateral Izquierdo Apiladas.
10	17/02/2023	Inventario Documental	Captura de datos para la creación del Inventario General de propuesta para baja documental.	1976	2008	5	2			Pasillo #2/ Lateral Izquierdo Apiladas.
11	20/02/2023	Inventario Documental	Captura de datos para la creación del Inventario General de propuesta para baja documental.	2007	2007	4	4			Pasillo #2/ Lateral Izquierdo Apiladas.
12	21/02/2023	Inventario Documental	Captura de datos para la creación del Inventario General de propuesta para baja documental.	1973	2018	4	2			Pasillo #2/ Lateral Izquierdo Apiladas.
13	22/02/2023	Inventario Documental	Captura de datos para la creación del Inventario General de propuesta para baja documental.	2007	2013	3	3			Pasillo #2/ Lateral Izquierdo Apiladas.
14	23/02/2023	Inventario Documental	Captura de datos para la creación del Inventario General de propuesta para baja documental.	1987	2010	4	3			Pasillo #2/ Lateral Izquierdo Apiladas.
15	24/02/2023	Inventario Documental	Captura de datos para la creación del Inventario General de propuesta para baja documental.	1996	2004	5	3			Pasillo #2/ Lateral Izquierdo Apiladas.
15	24/02/2023	Administrativo	Captura de Bitácoras del Personal de Archivo Concentración	01/02/2023	24/02/2023	8	5			Pasillo #2/ Lateral Izquierdo Apiladas.
16										
17										
18										
19										
20							39	50		
TOTAL										



Bitácoras del Área del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Mercedes Fraga Esquivel (0741)		Cargo	Archivista			Metas y objetivos	10%	447%
Periodo que se informa			01/02/2023 al 24/02/2023		Área	Desarrollo Archivístico			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
										70	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO	
1	01/02/2023	Ordenamiento	Se continuo con la revision de expedientes del fondo digitalizado y selecció de fojas de los mismos e integrarlos al Inventario General de propuestas para baja documental.	1973	2001	69	4211	1		Pasillo #2/ Lateral Izquierdo Apilado.	
	01/02/2023	Administrativo	Comisión para ordenar y guardar sillas de la Celebración de misa de la Candelaría y Prosección "Candelas".							Pasillo #2/ Lateral Izquierdo Apilado.	
2	02/02/2023	Administrativo	Comisión para ordenar y guardar sillas en misa de la Candelaría del 02 de febrero.							Pasillo #2/ Lateral Izquierdo Apilado.	
3	03/02/2023	Administrativo	Comisión Acondicionamiento de área para la Exposición de pinturas.							Pasillo #2/ Lateral Izquierdo Apilado.	
	04/02/2023	Administrativo	Se realizo Acondicionamiento del area, para la Exposición de pinturas en el museo "Villa de Llerena".							Pasillo #2/ Lateral Izquierdo Apilado.	
4	06/02/2023	Administrativo	Día feriado por comisiones de la feria regional de la Candelaría.							Pasillo #2/ Lateral Izquierdo Apilado.	
5	07/02/2023	Administrativo	Día feriado por comisiones de la feria regional de la Candelaría.							Pasillo #2/ Lateral Izquierdo Apilado.	
6	08/02/2023	Administrativo	Día feriado por comisiones de la feria regional de la Candelaría.							Pasillo #2/ Lateral Izquierdo Apilado.	
7	09/02/2023	Administrativo	Día feriado por comisiones de la feria regional de la Candelaría.							Pasillo #2/ Lateral Izquierdo Apilado.	
8	10/02/2023	Administrativo	Día feriado por comisiones de la feria regional de la Candelaría.							Pasillo #2/ Lateral Izquierdo Apilado.	

9	13/02/2023	Valoración Documental	Revisión de Expedientes del Acerbo de tipo Historico y con rezago de clasificación con la finalidad de realizar su transferencia al "AHMS".	1970	2008	3920	73	1		Pasillo #2/ Lateral Izquierdo Apilado.
10	14/02/2023	Valoración Documental	Revisión de Expedientes del Acerbo de tipo Historico y con rezago de clasificación con la finalidad de realizar su transferencia al "AHMS".	1897	1953	1381	20	1		Pasillo #2/ Lateral Izquierdo Apilado.
11	15/02/2023	Valoración Documental	Revisión de Expedientes del Acerbo de tipo Historico y con rezago de clasificación con la finalidad de realizar su transferencia al "AHMS".	1897	1953	1102	20			Pasillo #2/ Lateral Izquierdo Apilado.
12	16/02/2023	Valoración Documental	Revisión de Expedientes del Acerbo de tipo Historico y con rezago de clasificación con la finalidad de realizar su transferencia al "AHMS".	1897	1953	702	14			Pasillo #2/ Lateral Izquierdo Apilado.
13	17/02/2023	Valoración Documental	Revisión de Expedientes del Acerbo de tipo Historico y con rezago de clasificación con la finalidad de realizar su transferencia al "AHMS".	1897	1953	1198	30			Pasillo #2/ Lateral Izquierdo Apilado.
14	20/02/2023	Valoración Documental	Revisión de Expedientes del Acerbo de tipo Historico y con rezago de clasificación con la finalidad de realizar su transferencia al "AHMS".	1897	1953	1198	30	1		Pasillo #2/ Lateral Izquierdo Apilado.
15	21/02/2023	Valoración Documental	Revisión de Expedientes del Acerbo de tipo Historico y con rezago de clasificación con la finalidad de realizar su transferencia al "AHMS".	1960	1973	1176	24			Pasillo #2/ Lateral Izquierdo Apilado.
16	22/02/2023	Ordenamiento	Se continuo con la revision de expedientes del fondo digitalizado y selección de fojas de los mismos e integrarlos al Inventario General de propuestas para baja documental.	1960	1973	6542	12	1		Pasillo #2/ Lateral Izquierdo Apilado.
17	23/02/2023	Ordenamiento	Se continuo con la revision de expedientes del fondo digitalizado y selección de fojas de los mismos e integrarlos al Inventario General de propuestas para baja documental.	2007	2007	12727	26	1		Pasillo #2/ Lateral Izquierdo Apilado.
18	24/02/2023	Ordenamiento	Se continuo con la revision de expedientes del fondo digitalizado y selección de fojas de los mismos e integrarlos al Inventario General de propuestas para baja documental.	1973	2016	2826	11	1		Pasillo #2/ Lateral Izquierdo Apilado.
19										
20										
TOTAL							4471	7		



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Patricia Ortega García (3383)	Cargo	Servicios Generales			Metas y objetivos		0%	0%
Periodo que se informa			30/01/2023-24/02/2023	Área	Administrativa AH			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes	
									20	50	
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO	
1	30/01/2023	Administrativo	SE TUVO UNA PRESENTACIÓN DEL LIBRO DE LEYENDAS Y CRONICAS DE VICENTE GUERRERO	0	0	0	0	0	0	0	
2	31/01/2023	Limpieza Preventiva	ASEO EN EL ARCHIVO HISTORICO MUNICIPAL DE SOMBRERETE	0	0	0	0	0	0	0	
3		Administrativo	ASISTIR AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS PARA REALIZAR TRAMITE ADMINISTRATIVO	0	0	0	0	0	0	0	
4		Administrativo	COMPRA DE VELADORAS PARA LA PEREGRINACION DE LA VIRGEN DE LA CANDELARIA DE LOS FESTEJOS 2023	0	0	0	0	0	0	0	
5	01/02/2023	Limpieza Preventiva	ASEO EN EL ARCHIVO HISTORICO MUNICIPAL DE SOMBRERETE	0	0	0	0	0	0	0	
6		Administrativo	COMISIÓN CON EL PATRONATO DE LOS FESTEJOS DE LA CANDERARIA EN SU EDICIÓN 2023	0	0	0	0	0	0	0	
7	02/02/2023	Administrativo	COMISION EN LA MISA MAYOR DE LOS FESTEJOS A LA VIRGEN DE LA CANDELARIA EN SU EDICIÓN 2023	0	0	0	0	0	0	0	
8	03/02/2023	Administrativo	INASISTENCIA	0	0	0	0	0	0	0	
9	06/02/2023 - 07/02/2023	Administrativo	COMPENSACIÓN DE TIEMPO	0	0	0	0	0	0	0	
10	08/02/2023	Limpieza Preventiva	EN ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE SOMBRERETE	0	0	0	0	0	0	0	

11		Administrativo	ASISTENCIA EN RECURSOS HUMANOS PARA FORMA DE CONTRATO	0	0	0	0	0	0	0
12	09/02/2023	Limpieza Preventiva	EN ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE SOMBRETERE	0	0	0	0	0	0	0
13		Administrativo	ACUDI AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS A LLEVAR UN OFICIO	0	0	0	0	0	0	0
14	10/02/2023	Limpieza Preventiva	EN ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE SOMBRETERE	0	0	0	0	0	0	0
15		Administrativo	REHABILITACION DE 60 FOLDER PARA REUTILIZARLOS	0	0	0	0	0	0	0
16	13/02/2023	Limpieza Preventiva	EN ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE SOMBRETERE	0	0	0	0	0	0	0
17		Administrativo	ACUDI ALOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS A REALIZAR TRAMITES A:RECUSRSOS HUMANOS, SECRETARIA, TESORERIA Y COMPRAS	0	0	0	0	0	0	0
18	14/02/2023	Limpieza Preventiva	EN ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE SOMBRETERE	0	0	0	0	0	0	0
19		Limpieza Preventiva	ACUDI AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS A LLEVAR UN OFICIO	0	0	0	0	0	0	0
20	14/02/2023	Limpieza Preventiva	EN ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE SOMBRETERE	0	0	0	0	0	0	0
20		Administrativo	ACUDI AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS A LLEVAR OFICIO	0	0	0	0	0	0	0
20	15/02/2023	Limpieza Preventiva	EN ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE SOMBRETERE	0	0	0	0	0	0	0
20		Administrativo	ACUDI AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SECRETARÍA A LLEVAR REQUISISIONES	0	0	0	0	0	0	0
20	16/02/2023	Limpieza Preventiva	EN ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE SOMBRETERE	0	0	0	0	0	0	0
20		Administrativo	ACUDI AL DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA PARA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	0	0	0	0	0	0	0
20		Administrativo	REHABILITACION DE 70 FOLDER PARA REUTILIZARLOS	0	0	0	0	0	0	0
20	17/02/2023	Limpieza Preventiva	EN ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE SOMBRETERE	0	0	0	0	0	0	0

20		Administrativo	ACUDI AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, SECRETARIA Y COMPRAS A TRAMITES ADMINISTGRATIVOS	0	0	0	0	0	0	0
20		Administrativo	REHABILITACION DE 57 FOLDER PARA REUTILIZARLOS	0	0	0	0	0	0	0
20	20/02/2023	Limpieza Preventiva	EN ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE SOMBRETERE	0	0	0	0	0	0	0
20		Administrativo	ACUDI AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS A LLEVAR REQUISICIONES	0	0	0	0	0	0	0
20	21/02/2023	Limpieza Preventiva	EN ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE SOMBRETERE	0	0	0	0	0	0	0
20		Administrativo	REHABILITACION DE 50 FOLDER PARA REUTILIZARLOS	0	0	0	0	0	0	0
20	22/02/2023	Limpieza Preventiva	EN ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE SOMBRETERE	0	0	0	0	0	0	0
20		Administrativo	ACUDI AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, OBRAS PÚBLICAS, SECRETARIA, COMPRAS A TRAMITES ADMINISTRATIVOS	0	0	0	0	0	0	0
20	23/02/2023	Limpieza Preventiva	EN ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE SOMBRETERE	0	0	0	0	0	0	0
20		Administrativo	COMISION AL EVENTO DE ENTREGA DE PROYECTOS DE CASA GRANDE AL ARCHIVO HISTORICO MUNICIPAL DE SOMBRETERE Y A PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DE	0	0	0	0	0	0	0
20	24/02/2023									
20										
TOTAL							0	0		



Bitácoras del Área del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			andra María Velázquez Domínguez (165		Cargo	Archivista			Metas y objetivos	2%	17%
Periodo que se informa			01/02/2023 al 24/02/2023		Área	Desarrollo Archivístico			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
										500	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO	
1	01/02/2023	ordenamiento	Se continuo con la revisión de expedientes del fondo digitalizado y selección de fojas de los mismos e integrarlas al Inventario General de propuestas para baja documental.	1992	1999	2408	7	1		Pasillo #2/ Lateral Izquierdo Apilado.	
	01/02/2023	Administrativo	Comision para ordenar y guardar sillas de la celebracion de misa de la Candelaria y prosecion de las "Las Candelas".							Pasillo #2/ Lateral Izquierdo Apilado.	
2	02/02/2023	Administrativo	Comision para ordenar y guardar sillas en misa de la Candelaria del 02 de Febrero.							Pasillo #2/ Lateral Izquierdo Apilado.	
	03/02/2023	Administrativo	Comisión acondicionamiento de área para la Exposición de pinturas.							Pasillo #2/ Lateral Izquierdo Apilado.	
3	04/02/2023	Administrativo	Se realizo Acodicionamiento de area para Exposición de pinturas en el museo "Villa de Llerena".							Pasillo #2/ Lateral Izquierdo Apilado.	
4	06/02/2023	Administrativo	Día feriado por comisiones de la feria Regional de la Candelaria.							Pasillo #2/ Lateral Izquierdo Apilado.	
5	07/02/2023	Administrativo	Día feriado por comisiones de la feria Regional de la Candelaria.							Pasillo #2/ Lateral Izquierdo Apilado.	
6	08/02/2023	Administrativo	Día feriado por comisiones de la feria Regional de la Candelaria.							Pasillo #2/ Lateral Izquierdo Apilado.	
7	09/02/2023	Administrativo	Día feriado por comisiones de la feria Regional de la Candelaria.							Pasillo #2/ Lateral Izquierdo Apilado.	
8	10/02/2023	Administrativo	Día feriado por comisiones de la feria Regional de la Candelaria.							Pasillo #2/ Lateral Izquierdo Apilado.	

9	13/02/2023	Valoración Documental	Revisión de Expedientes del Acervo de tipo Historico y con rezago de clasificación con la finalidad de realizar su transferecia al "AHMS".							Pasillo #2/ Lateral Izquierdo Apilado.
10	14/02/2023	Valoración Documental	Revisión de Expedientes del Acervo de tipo Historico y con rezago de clasificación con la finalidad de realizar su transferecia al "AHMS".							Pasillo #2/ Lateral Izquierdo Apilado.
11	15/02/2023	Valoración Documental	Revisión de Expedientes del Acervo de tipo Historico y con rezago de clasificación con la finalidad de realizar su transferecia al "AHMS".	1971	2005	3656	39	1		Pasillo #2/ Lateral Izquierdo Apilado.
12	16/02/2023	Valoración Documental	Revisión de Expedientes del Acervo de tipo Historico y con rezago de clasificación con la finalidad de realizar su transferecia al "AHMS".	1976	2009	4489	24	1		Pasillo #2/ Lateral Izquierdo Apilado.
13	17/02/2023	Valoración Documental	Revisión de Expedientes del Acervo de tipo Historico y con rezago de clasificación con la finalidad de realizar su transferecia al "AHMS".	1999	2008	2599	17	1		Pasillo #2/ Lateral Izquierdo Apilado.
14	20/02/2023	Valoración Documental	Revisión de Expedientes del Acervo de tipo Historico y con rezago de clasificación con la finalidad de realizar su transferecia al "AHMS".	1971	1973	1840	31	1		Pasillo #2/ Lateral Izquierdo Apilado.
15	21/02/2023	Valoración Documental	Revisión de Expedientes del Acervo de tipo Historico y con rezago de clasificación con la finalidad de realizar su transferecia al "AHMS".	1971	1973	2019	25	1		Pasillo #2/ Lateral Izquierdo Apilado.
16	22/02/2023	ordenamiento	Se continuo con la revisión de expedientes del fondo digitalizado y selecció de fojas de los mismos e integrarlas al Inventario General de propuestas para baja documental.	2007	2007	5829	12	1		Pasillo #2/ Lateral Izquierdo Apilado.
17	23/02/2023	Administrativo	Comisión para apoyar en la preparacion de la mesa de debustacion del evento a entrega de Insumos al Archivo Historico Municipal, por parte del Grupo México.							Pasillo #2/ Lateral Izquierdo Apilado.
18	24/02/2023	ordenamiento	Se continuo con la revisión de expedientes del fondo digitalizado y selecció de fojas de los mismos e integrarlas al Inventario General de propuestas para baja documental.	2007	2007	5568	11	1		Pasillo #2/ Lateral Izquierdo Apilado.
19										
20										
TOTAL							166	8		



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			David Pinedo Almeida (3014)	Cargo	Auxiliar de Archivo			Metas y objetivos	100%	100%
Periodo que se informa			30/01/2023 al 24/02/2023	Área	Investigaciones Históricas			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
									7	283
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	30/01/2023	Difusión	Presentación de libro de "Leyendas de Vicente Guerrero"	n/a	n/a	0	0	0	n/a	n/a
2	31/01/2023	Clasificación Archivística	Ubicación de documentos pertenecientes a la Diputación de minería.	1822	1828	118	46	1	n/a	02-SOM-032-042-AHI/EST-57
3	01/02/2023	Ordenamiento	Ubicación de documentos sobre minería, denuncios principalmente.	1822	1865	64	32	0	n/a	02-SOM-032-042-AHI/EST-57
4	02/02/2023	Ordenamiento	Ubicación de documentos sobre minería, denuncios principalmente.	1822	1865	46	28	1	n/a	02-SOM-032-042-AHI/EST-57
5	03/02/2023	Difusión	Preparación de fichas técnicas para exposición de pintura, parte de los eventos culturales fereca,	n/a	n/a	0	0	0	n/a	n/a
6	06/02/2023	Ordenamiento	Ubicación de documentos sobre minería, denuncios principalmente.	1822	1865	48	20	0	n/a	02-SOM-032-042-AHI/EST-57
7	07/02/2023	Ordenamiento	Ubicación de documentos sobre minería, denuncios principalmente.	1822	1865	60	25	0	n/a	02-SOM-032-042-AHI/EST-57
8	08/02/2023	Ordenamiento	Ubicación de documentos sobre minería, denuncios principalmente.	1822	1865	44	27	1	n/a	02-SOM-032-042-AHI/EST-57
9	09/02/2023	Ordenamiento	Ubicación de documentos sobre educación en el siglo XIX.	1822	1895	66	10	0	n/a	02-SOM-032-042-AHI/EST-100
10	10/02/2023	Ordenamiento	Ubicación de documentos sobre educación en el siglo XIX.	1822	1895	72	20	1	n/a	02-SOM-032-042-AHI/EST-100

11	13/02/2023	Ordenamiento	Ubicación de documentos sobre educación en el siglo XIX.	1822	1895	128	32	1	n/a	02-SOM-032-042-AHI/EST-100
12	14/02/2023	Ordenamiento	Ubicación de documentos Presidencia municipal.	1920	1973	46	4	0	n/a	02-SOM-032-042-AHI/EST-100
13	15/02/2023	Ordenamiento	Ubicación de documentos Presidencia municipal.	1920	1973	69	15	1	n/a	02-SOM-032-042-AHI/EST-94
14	16/02/2023	Ordenamiento	Ubicación de documentos Presidencia municipal.	1920	1973	38	10	0	n/a	02-SOM-032-042-AHI/EST-94
15	17/02/2023	Difusión	Redacción de nota para redes sobre los robos de plata en el camino real.	n/a	n/a	0	0	0	n/a	n/a
16	20/02/2023	Ordenamiento	Ubicación de documentos Presidencia municipal.	1920	1973	72	14	1	n/a	02-SOM-032-042-AHI/EST-94
17	23/02/2023	Difusión	Evento para entrega de apoyo por parte de Grupo México para este Archivo.	n/a	n/a	0	0	0	n/a	n/a
18	24/02/2023	Difusión	Redacción de nota para redes sobre los hoteles de Sombrerete.	n/a	n/a	0	0	0	n/a	n/a
19										
20										
TOTAL							283	7		



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Valeria del Carmen Cuellar Solís (1976)	Cargo	Archivista			Metas y objetivos	0%	#¡DIV/0!
Periodo que se informa			01/02/2023 al 24/02/2023	Área	Preservación Digital y Gestión TIC'S			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
									19	0
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	01/02/2023	Administrativo	Elavoracion de programa para conducir la presentacion de la exposición pictorica de la artista Livier Rosa Isela Soriano Solis (Exposición Livier Soriano)	0	0	0	0	0	0	0
2	02/02/2023	Administrativo	Apoyo al patronato de la FERECA 2023 (Santa Misa)	0	0	0	0	0	0	0
3	03/02/2023	Administrativo	Se realizo limpieza y acomodo del espacio para la exposicion de pinturas de la artista Livier Soriano Solis dentro de los festejos de la fereca 2023	0	0	0	0	0	0	0
4	04/02/2023	Administrativo	trabajo en el evento de la inauguración de la Exposición Pictorica de Livier Soriano Solis	0	0	0	0	0	0	0
	06/02/2023	Administrativo	Día inhábil	0	0	0	0	0	0	0
5	07-10/02/2023	Administrativo	Compensación por tiempo	0	0	0	0	0	0	0
6	13/02/2023	Administrativo	Honores a la Bandera	0	0	0	0	0	0	0
7		Administrativo	Reporte de la Capacitación al personal de la Administración de Nombre de Dios Durango	0	0	0	0	0	0	0
8	14/02/2023	Limpieza Preventiva	Limpieza Preventiva del F: Alcaldia Mayor de la Sec: Gobierno de la S: Correspondencia de las Fechas: 1788 - 1803 Exp: 66 Fj: 235 R:47	1788	1803	235	66	1	0	Pasillo 2, Lateral Izquierdo, Entrepaño 1
9	15/02/2023	Administrativo	Recolección de Bitacoras de los compañeros del Archivo Histórico	0	0	0	0	0	0	0

10		Limpieza Preventiva	Limpieza Preventiva del F: Alcaldía Mayor de la Sec: Gobierno de la S: Correspondencia de las Fechas: 1789-1800 Exp: 39 Fj: 328 R:48	1789	1800	328	39	1	0	Pasillo 2, Lateral Izquierdo, Entrepaña 1
11	16/02/2023	Capacitación	Cpacitación a la responsable del archivo de tramite del departamento de Parques Vehicular en llenado del formato de inventario de archivo de tramite para baja	0	0	0	0	0	0	0
12		Capacitación	Capacitación de llenado de formato de bitacora a la compañera Lidia Irma del Archivo de Concentración	0	0	0	0	0	0	0
13	17/02/2023	Administrativo	Elaboración de lista en Excel de los diferentes departamentos del ayuntamiento 2022-2024	0	0	0	0	0	0	0
14		Capacitación	se estuvo esperando al RAT y no se pudo dar capacitación al departamento de Central Camionera ya que no se presento la responsable del archivo de tramite	0	0	0	0	0	0	0
15	20/02/2023	Capacitación	Cpacitación a la responsable del archivo de tramite del departamento de Central Camionera en llenado del formato de inventario de archivo de tramite para baja	0	0	0	0	0	0	0
16		Administrativo	Ensamblado de Bitacoras del Archivo Histórico y Archivo de Concentración	0	0	0	0	0	0	0
17	21/02/2023	Capacitación	Supervisión del inventario de bajada documental del departamento de Central Camionera	0	0	0	0	0	0	0
18		Limpieza Preventiva	Limpieza Preventiva del F: Alcaldía Mayor de la Sec: Gobierno de la S: Correspondencia de las Fechas: 1800-1820 39 Fj: 202 Exp:37 R:49	1800	1820	202	37	1	0	Pasillo 2, Lateral Izquierdo, Entrepaña 1
19	22/02/2023	Administrativo	Elaboración de programa y logística para evento de entrega de Proyectos de Grupo Mexico de Casa Grande de los departamentos de Archivo Historico y Protección Civil v Bomberos de Sombrerete Zac.	0	0	0	0	0	0	0
20	23/02/2023	Administrativo	Elaboración de mesa de servicios para el evento de entrega de proyectos al Archivo Histórico Municipal de Sombrerete y a Protección Civil y Bomberos de Sombrerete	0	0	0	0	0	0	0
19		Administrativo	Asistencia al evento de entrega de apoyos al Archivo Histórico Municipal de Sombrerete y Protección Civil y Bomberos de Sombrerete	0	0	0	0	0	0	0
20	24/02/2023	Administrativo	Capacitación de llenado de formato de bitacora a la compañeras Sandra y Esthela del Archivo de Concentración	0	0	0	0	0	0	0
21		Limpieza Preventiva	Limpieza Preventiva del F: Alcaldía Mayor de la Sec: Gobierno de la S: Correspondencia de las Fechas: 1801-1813 Exp: 41 Fj: 250 R:50	1801	1813	250	41	1	0	Pasillo 2, Lateral Izquierdo, Entrepaña 1
22										
TOTAL							#¡REF!	#¡REF!		

Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrete

Nombre del Trabajador			Claudia Olivia Aguilar Silva (225)	Cargo	Administrativo			Metas y objetivos		#iREF!	#iREF!
Periodo que se informa			01/02/2023 al 24/02/2023	Área	Administrativa AH			Alcance porcentual		Total de cajas	Total de expedientes
										0	0
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO	
1	01/02/2023	Administrativo	REVISIÓN DE REDES SOCIALES	0	0	0	0	0	0	0	
2		Administrativo	INVENTARIO DEL ROLLO 103	0	0	0	0	0	0	0	
3		Administrativo	IMPRESIÓN DEL ABC DE ARCHIVOS 3 JUEGOS	0	0	0	0	0	0	0	
4		Administrativo	ELABORACIÓN DE 3 REQUISICIONES PARA FERECA A SI COMO 1 COMPROBACIÓN DE LA FERECA	0	0	0	0	0	0	0	
5		Administrativo	ACUDI A COMISIÓN A ENTREGAR VELAS EN LA PEREGRINACIÓN EN HONOR A LA VIRGEN DE LA CANDELARIA DE LOS FESTEJOS DE LA FERECA 2023	0	0	0	0	0	0	0	
6	02/02/2023	Administrativo	COMISIÓN EL LA CELEBRACIÓN DE LA MISA MAYOR EN HONOR A LA VIRGEN DE LA CANDELARIA DE LA FERECA 2023	0	0	0	0	0	0	0	
7	03/02/2023	Administrativo	REVISIÓN DE REDES SOCIALES	0	0	0	0	0	0	0	
8		Administrativo	SE REALIZO LIMPIEZA Y ACOMODO DE ESPACIO PARA LA EXPOSICIÓN DE LA ARTISTA LIVIER SORIANO SOLIS DE LOS FESTEJOS DE LA FERECA 2023	0	0	0	0	0	0	0	
9	04/02/2023	Administrativo	COMISIÓN EN EL EVENTO DE LA EXPOSICIÓN PICTORICA DE LIVIER SORIANO SOLIS DE LOS FESTEJOS DE LA FERECA 2023	0	0	0	0	0	0	0	
10	06/02/2023 - 10/02/2023	Administrativo	COMPENSACIÓN DE TIEMPO	0	0	0	0	0	0	0	
11	13/02/2023	Administrativo	ELABORACIÓN DE OFICIO PARA EL PRESIDENTE	0	0	0	0	0	0	0	

12		Administrativo	ELABORACIÓN DE 6 COMPROBACIONES DE LA FERECA 2023	0	0	0	0	0	0	0
13	14/02/2023	Administrativo	ELABORACIÓN DE OFICIOS PARA LA CONFIRMACION DE RATS	0	0	0	0	0	0	0
14	15/02/2023	Administrativo	ELABORACIÓN DE OFICIOS PARA LA CONFIRMACION DE RATS	0	0	0	0	0	0	0
15	16/02/2023	Administrativo	REVISIÓN DE REDES SOCIALES	0	0	0	0	0	0	0
16		Administrativo	ELABORACIÓN DE OFICIOS PARA LOS TRABAJADORES DEL ARCHIVO HISTORICO Y ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	0	0	0	0	0	0	0
17	17/02/2023	Administrativo	OFICIO GASTOS A COMPROBAR	0	0	0	0	0	0	0
18		Administrativo	OFICIO AL PERSONAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO Y ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, COMO TAMBIEN A TURISMO	0	0	0	0	0	0	0
19		Administrativo	REQUISICIÓN PARA DISCO DURO BALLET	0	0	0	0	0	0	0
20	20/02/2023	Administrativo	REVISIÓN DE REDES SOCIALES	0	0	0	0	0	0	0
21		Administrativo	RECIBÍ ACUSES DE RECIBO DE OFICIO PARA ARCHIVO DE TRAMITE	0	0	0	0	0	0	0
22	21/02/2023	Administrativo	REVISIÓN DE REDES SOCIALES	0	0	0	0	0	0	0
23		Administrativo	OFICIO A OBRAS PÚBLICAS PARA QUE MUEVA ESCRITORIO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN AL ARCHIVO HISTÓRICO	0	0	0	0	0	0	0
24		Administrativo	LLENADO DE CONTROL DE OFICIOS	0	0	0	0	0	0	0
25	22/02/2023	Administrativo	REVISIÓN DE REDES SOCIALES	0	0	0	0	0	0	0
26		Administrativo	CORRECCIÓN DE DATOS EN TABLA DE RESPONSABLE DE TRAMITE	0	0	0	0	0	0	0
27		Administrativo	3 OFICIO A LA DIRECCIÓN DE FINANAZAS MUNICIPALES	0	0	0	0	0	0	0
28	23/02/2023	Administrativo	REVISIÓN DE REDES SOCIALES	0	0	0	0	0	0	0
29		Administrativo	CONDUCCIÓN DE EVENTO DE ENTREGA DE PROYECTO AL ARCHIVO HISTÓRICO Y PROTECCIÓN CIVIL POR PARTE DE GRUPO MEXICO CASA GRANDE	0	0	0	0	0	0	0
30		Administrativo	DESCARGA DE FACTURAS	0	0	0	0	0	0	0

31		Administrativo	MANDAR HIPERVINCULO DE ENERO A TRANSPARENCIA	0	0	0	0	0	0	0
32	24/02/2023	Administrativo	REVISIÓN DE REDES SOCIALES	0	0	0	0	0	0	0
33		Administrativo	REQUISICIÓN PARA COMPROBACIÓN	0	0	0	0	0	0	0
34		Administrativo	ELABORACIÓN DE VALES ELECTRONICOS	0	0	0	0	0	0	0
35		Administrativo	2 OFICIOS DE REINTEGROS	0	0	0	0	0	0	0
36										
TOTAL							#REF!	#REF!		



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			David Pinedo Almeida (3014)	Cargo	Auxiliar de Archivo			Metas y objetivos	2%	31%
Periodo que se informa			01/02/2023 al 24/02/2023	Área	Investigaciones Históricas			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
									455	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	27/02/2023	Difusión	Redacción de propuesta para encuentro de archivos convocada por Adabi.	n/a	n/a	0	0	0	n/a	n/a
2	28/02/2023	Difusión	Redacción y envío de propuesta para encuentro de archivos convocada por Adabi.	n/a	n/a	0	0	0	n/a	n/a
3	01/03/2023	Ordenamiento	Ubicación de documentos diferentes años, siglo XIX.	1821	1900	180	50	1	n/a	02-SOM-032-042-AHI/EST-99
4	02/03/2023	Ordenamiento	Ubicación de documentos diferentes años, siglo XIX.	1821	1900	80	35	1	n/a	02-SOM-032-042-AHI/EST-100
5	03/03/2023	Difusión	Se realizó nota sobre Francisco Villa con un alcance de 96,000 personas.	1890	1890	0	0	0	n/a	n/a
6	06/03/2023	Difusión	Comienza investigación para coloquio "Año de Villa 2023", sobre la presencia del bandido en la región.	1885	1890	0	0	0	n/a	02-SOM-032-042-AHI/EST-99
7	07/03/2023	Difusión	Comienza investigación para coloquio "Año de Villa 2023", sobre la presencia del bandido en la región.	1885	1890	0	0	0	n/a	02-SOM-032-042-AHI/EST-99
8	08/03/2023	Difusión	Se realizó nota en conmemoración del día de la mujer con un alcance de 4,800 personas.	1908	1911	0	0	0	n/a	n/a
9	09/03/2023	Difusión	Investigación para coloquio "Año de Villa 2023", sobre la presencia del bandido en la región.	1885	1890	0	0	0	n/a	02-SOM-032-042-AHI/EST-99
10	10/03/2023	Difusión	Redacción de guión para grabaciones, parte del proyecto de Grupo México.	n/a	n/a	0	0	0	n/a	n/a
11	13/03/2023	Difusión	Redacción de guión para grabaciones, parte del proyecto de Grupo México.	n/a	n/a	0	0	0	n/a	n/a

12	14/03/2023	Difusión	Se publicó e investigó para nota sobre comanches con 12,500 personas de alcance.	1840	1860	0	0	0	n/a	n/a
13	15/03/2023	Difusión	Redacción de guión para grabaciones, parte del proyecto de Grupo México.	n/a	n/a	0	0	0	n/a	n/a
14	16/03/2023	Difusión	Investigación para coloquio "Año de Villa 2023", sobre la presencia del bandido en la región.	1885	1890	0	0	0	n/a	n/a
15	17/03/2023	Difusión	Se punlicó nota sobre el Hotel hidalgo con alcance de 21,700 personas.	1890	1910	0	0	0	n/a	n/a
16	20/03/2023	Difusión	Redacción de guión para grabaciones, parte del proyecto de Grupo México.	n/a	n/a	0	0	0	n/a	
17	21/03/2023	Difusión	equinoccio 28,000 personas	1909	1909	0	0	0	n/a	n/a
18	22/03/2023	Clasificación Archivística	Se ubicaron documentos de la correspondencia de los oficiales reales	1685	1750	195	30	1	n/a	02-SOM-032-042-AHI/EST-62
19	23/03/2023	Clasificación Archivística	Se reorganizó la sección de Géneros y frutos introducidos en la Aduana.	1712	1795	381	24	1	n/a	02-SOM-032-042-AHI/EST-57
20	24/03/2023	Clasificación Archivística	Se reorganizó la sección de Géneros y frutos introducidos en la Aduana.	1795	1821	514	43	2	n/a	02-SOM-032-042-AHI/EST-57
21	27/03/2023	Clasificación Archivística	Se reorganizó parte de Guías y tornaguías para Adabi	1700	1755	729	97	2	n/a	02-SOM-032-042-AHI/EST-54
22	28/03/2023	Clasificación Archivística	Se realizaron correcciones al cuadro e inventario de clasificación, al fondo Tribunal de minería	1700	1800	82	28	2	n/a	02-SOM-032-042-AHI/EST-62
23	29/03/2023	Difusión	Se salió a tomar fotografías como parte del proyecto de memoria para Grupo México.	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a n/a	n/a	n/a
TOTAL							307	10		



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Delfino Hernández Ávila (3037)		Cargo	Archivista			Metas y objetivos	#¡REF!	#¡REF!
Periodo que se informa			01/03/2023 al 29/03/2023		Área	Desarrollo Archivístico			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
										455	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO	
1	01/03/2023	Selección	continuo con el filtro de seleccionar los documentos correspondientes a la hacienda pública del año 1828.	01/01/1828	31/12/1828	375	26	1	n/a	pasillo 6, estanteria lateral izquierda, entrepaño 1, SOM-032-042-AHÍ/EST-32	
2		Ordenamiento	prosigo con el ordenamiento oportuno para con los documentos previamente seleccionados en el filtro anterior, año 1828.	01/01/1828	31/12/1828	375	26	1	n/a	pasillo 6, estanteria lateral izquierda, entrepaño 1, SOM-032-042-AHÍ/EST-32	
3	02/03/2023	Selección	prosigo con una caja mas del año 1828, sección hacienda pública.	01/01/1828	31/12/1828	465	58	1	n/a	pasillo 6, estanteria lateral izquierda, entrepaño 1, SOM-032-042-AHÍ/EST-32	
4		Ordenamiento	reubicación de los documentos seleccionados y ordenados, en sus cajas repositorias respectivas	01/01/1828	31/12/1828	465	58	1	n/a	pasillo 6, estanteria lateral izquierda, entrepaño 1, SOM-032-042-AHÍ/EST-32	
5	03/03/2023	Administrativo	apoyo en la revisión de mobiliarios y homoclaves para el inventario solicitado.			0	0	0	n/a	areas administrativas, de consulta y de acervo en archivo histórico.	
6		Selección	prosigo con la selcción de documentos de la seccion hacienda pública, caja de 1828 a 1829.	01/01/1828	31/12/1829	312	57	2	n/a	pasillo 6, estanteria lateral izquierda, entrepaño 1, SOM-032-042-AHÍ/EST-32	
7		Ordenamiento	aplico el orden respectivo a los documentos que se seleccionaron durante la actividad anterior.	01/01/1828	31/12/1829	312	57	2	n/a	pasillo 6, estanteria lateral izquierda, entrepaño 1, SOM-032-042-AHÍ/EST-32	
8		Selección	comence a revisar una caja mas que incluía documentos de hacienda publica de los años 1828 a 1833	01/01/1828	31/12/1833	0	12	1	n/a	pasillo 6, estanteria lateral izquierda, entrepaño 1, SOM-032-042-AHÍ/EST-32	
9	06/03/2023	Administrativo	acto civico, honores a la bandera, inventario emergente sobre el fondo de presidencia municipal y la hemeroteca.	01/01/1919	31/12/1970	0	0		n/a	pasillos 3 al 5, ambas estanterias laterales.	
10		Ordenamiento	se reubicaron documentos que se mantenian en rezago archivistico.	01/01/1821	31/12/1926	0	24	6	n/a	pasillos 2, 3 y 6	

11	07/03/2023	Ordenamiento	reubicación de documentos rezagados en repositorios apartados para su revisión	01/01/1821	31/12/1936	0	75	9	n/a	pasillos 2, 3 y 6
12		Asesoría Técnica	asesoramiento al departamento de Migrantes, referente a su archivo de trámite.			0	0	0	n/a	presidencia municipal
13	08/03/2023	Organización Topográfica	organización de cajas de archivo procedentes del departamento de finanzas, durante su ultimo embio a concentración.			0	0	141	n/a	planta alta de archivo de concentración
14		Administrativo	realización de inventario a solicitud de la dirección, sobre el acervo que se transferira al archivo histórico.	01/01/1937	31/12/1999	0	0	119	n/a	planta baja de archivo de concentración
15	09/03/2023	Selección	continua seleccionando documentos de la hacienda publica del año 1828	01/01/1828	31/12/1828	0	47	2	n/a	pasillo 6, estanteria lateral izquierda, entrepaño 1, SOM-032-042-AHÍ/EST-32
16		Ordenamiento	reubico documetos rezagados	01/01/1821	31/12/1899	0	50	8	n/a	pasillos 2,3 y 6
17	10/03/2023	Selección	selección de documentos de real hacienda	01/01/1828	31/12/1829	0	26	2	n/a	pasillo 6, estanteria lateral izquierda, entrepaño 1, SOM-032-042-AHÍ/EST-32
18	13/03/2023	Ordenamiento	se ordeno la documentación previamente seleccionada.	01/01/1828	31/12/1829	0	26	2	n/a	pasillo 6, estanteria lateral izquierda, entrepaño 1, SOM-032-042-AHÍ/EST-32
19	14/03/2023	Organización Topográfica	movilización de cajas de archivo correspondientes al departamento de Finanzas.	01/01/2014	31/12/2018	0	0	180	n/a	bodega anexa
20		Valoración Documental	se valoran las primeras cajas del acervo localizado en la bodega anexa al ayuntamiento, respecto al departamento de finanzas.	01/01/2014	31/12/2018	0	8	2	n/a	bodega anexa
21	15/03/2023	Valoración Documental	valoracion de cajas repositorias encontradas en bodega anexa.	01/01/2015	31/12/2015	0	30	4	n/a	bodega anexa
22	16/03/2023	Valoración Documental	valoracion de cajas repositorias encontradas en bodega anexa.	01/01/2015	31/12/2017	0	24	3	n/a	bodega anexa
23	17/03/2023	Valoración Documental	valoracion de cajas repositorias encontradas en bodega anexa, Perteneciente al departamento de finanzas.	01/01/2017	31/12/2017	0	16	2	n/a	bodega anexa
24	21/03/2023	Valoración Documental	valoración de cajas repositorias pertenecientes al departamento de finanzas.	01/01/2015	31/12/2017	0	22	2	n/a	bodega anexa
25	22/03/2023	Valoración Documental	valoración de cajas repositorias pertenecientes al departamento de finanzas.	01/10/2015	31/12/2017	0	20	4	n/a	bodega anexa
26	23/03/2023	Valoración Documental	valoración de cajas repositorias pertenecientes al departamento de finanzas.	01/01/2017	31/12/2017	0	18	3	n/a	bodega anexa
27		Rastreo de información	busqueda de datos históricos referentes a la capilla de la comunidad de Aquiles Serdán.	01/01/1809	31/12/1965	0	34	3	n/a	pasillos 2 y 3, estanterias laterales izquierda y derecha, entrepaños 2,3 y 4

28	24/03/2023	Rastreo de información	busqueda de datos históricos referentes a la capilla de la comunidad de Aquiles Serdán.	01/01/1809	31/12/1965	0	46	4	n/a	pasillos 2 y 3, estanterías laterales izquierda y derecha, entrepaños 2,3 y 4
29	27/03/2023	Valoración Documental	valoración de cajas repositórias pertenecientes al departamento de finanzas.	01/01/2018	31/12/2018	0	18	2	n/a	bodega anexa
30	28/03/2023	Valoración Documental	valoración de cajas repositórias pertenecientes al departamento de finanzas.	01/01/2018	31/12/2018	0	16	2	n/a	bodega anexa
31	29/03/2023	Valoración Documental	valoración de cajas repositórias pertenecientes al departamento de finanzas.	01/01/2014	31/12/2018	0	32	4	n/a	bodega anexa
32		Organización Topográfica	se trasladaron de la misma area contenedora las siguientes cajas repositórias del acervo perteneciente al departamento de finanzas.	01/01/2014	31/12/2018	0	0	110	n/a	bodega anexa
TOTAL										



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador	Luisa Estela Ramírez Nava (2524)	Cargo	Servicios Generales	Metas y objetivos	5%	29%
Periodo que se informa	01/02/2023 al 24/02/2023	Área	Administrativa AC	Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes

					500	1000

NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	27/02/2023	Limpieza Preventiva	Se realizo Áseo General en el Archivo de Concentración en áreas de trabajo, en pasillos, banquetas, ventanas y w.c.							Planta Alta/Planta baja, Exteriores.
2	28/02/2023	Limpieza Preventiva	Se realizo Áseo General en el Archivo de Concentración en áreas de trabajo, en pasillos, banquetas, ventanas y w.c.							Planta Alta/Planta baja, Exteriores.
	28/02/2023	Organización Topográfica	Limpieza de repositorios y reordenamiento de ellos.				60			Planta Alta/Planta baja, Exteriores.
3	01/03/2023	Limpieza Preventiva	Se realizo Áseo General en el Archivo de Concentración en áreas de trabajo, en pasillos, banquetas, ventanas y w.c.							Planta Alta/Planta baja, Exteriores.
4	02/03/2023	Limpieza Preventiva	Se realizo Áseo General en el Archivo de Concentración en áreas de trabajo, en pasillos, banquetas, ventanas y w.c.							Planta Alta/Planta baja, Exteriores.
5	03/03/2023	Limpieza Preventiva	Se realizo Áseo General en el Archivo de Concentración en áreas de trabajo, en pasillos, banquetas, ventanas y w.c.							Planta Alta/Planta baja, Exteriores.
6	03/03/2023	Organización Topográfica	Reacomodo y Áseo de cartapacios para expedientes reutilizables.							Planta Alta/Planta baja, Exteriores.
7	06/03/2023	Limpieza Preventiva	Se realizo Áseo General en el Archivo de Concentración en áreas de trabajo, en pasillos, banquetas, ventanas y w.c.							Planta Alta/Planta baja, Exteriores.
8	06/03/2023	Organización Topográfica	Ordenar cartapacios en apiladas en planta baja.				20			Planta Alta/Planta baja, Exteriores.
	07/03/2023	Limpieza Preventiva	Se realizo Áseo General en el Archivo de Concentración en áreas de trabajo, en pasillos, banquetas, ventanas y w.c.							Planta Alta/Planta baja, Exteriores.
9	08/03/2023	Limpieza Preventiva	Se realizo Áseo General en el Archivo de Concentración en áreas de trabajo, en pasillos, banquetas, ventanas y w.c.							Planta Alta/Planta baja, Exteriores.

10	08/03/2023	Organización Topográfica	Ordenar cartapacios en planta baja, para dar de baja.				28			Planta Alta/Planta baja, Exteriores.
	09/03/2023	Administrativo	Se realizo Áseo General en el Archivo de Historico en areas de trabajo, pasillos escalones, banquetas, ventanas y w.c.							Planta Alta/Planta baja, Exteriores.
11	10/03/2023	Limpieza Preventiva	Se realizo Áseo General en el Archivo de Concentración en áreas de trabajo, en pasillos, banquetas, ventanas y w.c.							Planta Alta/Planta baja, Exteriores.
12	13/03/2023	Limpieza Preventiva	Se realizo Áseo General en el Archivo de Concentración en áreas de trabajo, en pasillos, banquetas, ventanas y w.c.							
13	14/03/2023	Administrativo	Comisión: Se realizó trámite de la tarjeta bancaria.							
14	14/03/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2014	2014		8	1		
15	15/03/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2018	2018		8	1		
16	16/03/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2018	2018		8	2		
17	17/03/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2018	2018		18	3		
18	20/03/2023		Día Inhabil por el día 21 de Marzo.							
19	21/03/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2017	2017		12	2		
20	22/03/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2017	2017		12	2		
21	23/03/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2017	2018		16	2		
22	24/03/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2018	2018		16	2		
23	27/03/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2017	2017		28	3		
24	28/03/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2017	2018		32	4		
25	29/03/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2018	2018		28	3		
TOTAL							294	25		



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Felipe de Jesús Zúñiga Morales (2800)		Cargo	Archivista			Metas y objetivos	74%	48%
Periodo que se informa			01/02/2023 al 24/02/2023		Área	Desarrollo Archivístico			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
										500	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO	
1	27/02/2023	Valoración Documental	Se revisarán cajas repositorias y expedientes de tipo Historico en buen estado para su transferancia e Integración a los fondos contenidos en "AHMS".	1900	1900	86	13	1		Planta Alta/ Lado Derecho.	
	28/02/2023	Valoración Documental	Se revisarán cajas repositorias y expedientes de tipo Historico en buen estado para su transferancia e Integración a los fondos contenidos en "AHMS".	1900	1900	103	18	1		Planta Alta/ Lado Derecho.	
	01/03/2023	Valoración Documental	Se revisarán cajas repositorias y expedientes de tipo Historico en buen estado para su transferancia e Integración a los fondos contenidos en "AHMS".	1900	1900	66	11	1		Planta Alta/ Lado Derecho.	
	02/03/2023	Valoración Documental	Se revisarán cajas repositorias y expedientes de tipo Historico en buen estado para su transferancia e Integración a los fondos contenidos en "AHMS".	1900	1900	70	15	1		Planta Alta/ Lado Derecho.	
	03/03/2023	Valoración Documental	Se revisarán cajas repositorias y expedientes de tipo Historico en buen estado para su transferancia e Integración a los fondos contenidos en "AHMS".	1922	1922	163	27	1		Planta Alta/ Lado Derecho.	
	06/03/2023	Valoración Documental	Se intervinieron cajas repositorías con documentos de tipo Historico y Selección de fojas para formar expedientes de acuerdo a suTopografía.	S/F	S/F	89	15	1		Planta Alta/ Lado Derecho.	
	07/03/2023	Valoración Documental	Se intervinieron cajas repositorías con documentos de tipo Historico y Selección de fojas para formar expedientes de acuerdo a suTopografía.	1972	1972	112	18	1		Planta Alta/ Lado Derecho.	
	08/03/2023	Organización Topográfica	Se realizo trabajo de limpieza y desinfección en cajas que se movieron de una plata alta a la planta baja.					141		Planta Alta/ Lado Derecho.	
	08/03/2023	Valoración Documental	Se revisarán cajas repositorias y expedientes de tipo Historico en buen estado para su transferancia e Integración a los fondos contenidos en "AHMS".	1925	1926	142	31	1		Planta Alta/ Lado Derecho.	
	09/03/2023	Valoración Documental	Se revisarán cajas repositorias y expedientes de tipo Historico en buen estado para su transferancia e Integración a los fondos contenidos en "AHMS".	1943	1943	54	13	1		Planta Alta/ Lado Derecho.	

	10/03/2023	Valoración Documental	Se revisaron cajas repositorias y expedientes de tipo Historico en buen estado para su transferancia e Integración a los fondos contenidos en "AHMS".	1944	1944	196	19	1		Planta Alta/ Lado Derecho.
	13/03/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	1923	1923	153	34	1		Planta Alta/ Lado Derecho.
2	14/03/2023	Organización Topográfica	Se Intervinieron cajas sin orden y en Estado de exploción Documental. Para seleccionar y clasificacifacar expedientes de acuerdo al cuadro de clasificación de funciones comunes y Selección de foias de expedientes	2014	2015			180		
3	15/03/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2015	2017		22	3		
4	16/03/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2015	2017		30	4		
5	17/03/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2015	2017		24	4		
6	20/03/2023		Día Inhábil del dia 21 de Marzo.							
7	21/03/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.							
8	22/03/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2017	2017		32	4		
9	23/03/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2017	2017		32	4		
10	24/03/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2017	2018		32	4		
11	27/03/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2017	2018		32	5		
12	28/03/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2018	2018		32	4		
13	29/03/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2015	2018		32	4		
TOTAL							482	368		



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Irma Lidia Aldaba Grijalva (2578)	Cargo	Coordinador			Metas y objetivos	34%	23%
Periodo que se informa			01/02/2023 al 24/02/2023	Área	Administrativa AC			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
									500	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	27/02/2023	Valoración Documental	Captura de datos para la creación del Inventario General de propuestas para baja documental	2005	2005	4	4			Pasillo#2/ Lateral Izquierdo Apiladas
	28/02/2023	Valoración Documental	Captura de datos para la creación del Inventario General de propuestas para baja documental	2005	2007	4	2			Pasillo#2/ Lateral Izquierdo Apiladas
	01/03/2023	Valoración Documental	Captura de datos para la creación del Inventario General de propuestas para baja documental	2009	2016	4	4			Pasillo#2/ Lateral Izquierdo Apiladas
	02/03/2023	Valoración Documental	Captura de datos para la creación del Inventario General de propuestas para baja documental	2009	2018	4	4			Pasillo#2/ Lateral Izquierdo Apiladas
	03/03/2023	Valoración Documental	Captura de datos para la creación del Inventario General de propuestas para baja documental	2008	2013	3	2			Pasillo#2/ Lateral Izquierdo Apiladas
	06/03/2023	Valoración Documental	Captura de datos para la creación del Inventario General de propuestas para baja documental	2007	2007	3	3			Pasillo#2/ Lateral Izquierdo Apiladas
	07/03/2023	Valoración Documental	Captura de datos para la creación del Inventario General de propuestas para baja documental	2012	2013	4	3			Pasillo#2/ Lateral Izquierdo Apiladas
	08/03/2023	Organización Topográfica	Se realizo trabajo de limpieza y desinfección en cajas que se movieron de una plata alta a la planta baja.	2016	2017			141		Pasillo#2/ Lateral Izquierdo Apiladas
	08/03/2023	Administrativo	Comisión: Conferencia del Día Internacional de la Mujer en casa de cultura.							
	09/03/2023	Valoración Documental	Captura de datos para la creación del Inventario General de propuestas para baja documental							Pasillo#2/ Lateral Izquierdo Apiladas

	10/03/2023	Valoración Documental	Captura de datos para la creación del Inventario General de propuestas para baja documental							Pasillo#2/ Lateral Izquierdo Apiladas
	13/03/2023	Valoración Documental	Captura de datos para la creación del Inventario General de propuestas para baja documental	2015	2016	4	4			Pasillo#2/ Lateral Izquierdo Apiladas
	14/03/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2015	2015		2			
2	14/03/2023	Administrativo	Comisión: Se realizó tramite de tarjeta bancaria.							
3	15/03/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2017	2017		14	3		
4	16/03/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2017	2018		24	4		
5	17/03/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2017	2018		12	2		
6	20/03/2023		Día Inhábil del día 21 de Marzo							
7	21/03/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2017	2018		28	3		
8	22/03/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2017	2017		24	3		
9	23/03/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	207	2018		22	3		
10	24/03/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2018	2018		16	3		
11	27/03/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2018	2018		16	3		
12	28/03/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2017	2018		12	3		
13	29/03/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2014	2018		32	4		
TOTAL							228	172		



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Mercedes Fraga Esquivel (0741)		Cargo	Archivista			Metas y objetivos	8%	30%
Periodo que se informa			01/02/2023 al 24/02/2023		Área	Desarrollo Archivístico			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
										500	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO	
	27/02/2023	Ordenamiento	Revisión de expedientes del fondo digitalizado y selección de fojas de los mismos e integración al Inventario General de propuestas para baja documental.	2005	2007	5464	25	1		Pasillo #2/ Apiladas	
	28/02/2023	Ordenamiento	Revisión de expedientes del fondo digitalizado y selección de fojas de los mismos e integración al Inventario General de propuestas para baja documental.	2005	2007	748	21	1		Pasillo #2/ Apiladas	
	01/03/2023	Ordenamiento	Revisión de expedientes del fondo digitalizado y selección de fojas de los mismos e integración al Inventario General de propuestas para baja documental.	2009	2018	1003	8	1		Pasillo #2/ Apiladas	
	02/03/2023	Ordenamiento	Revisión de expedientes del fondo digitalizado y selección de fojas de los mismos e integración al Inventario General de propuestas para baja documental.	2009	2018	1056	8	1		Pasillo #2/ Apiladas	
	03/03/2023	Administrativo	Día feriado por el día del Sindicato.					1		Pasillo #2/ Apiladas	
	06/03/2023	Ordenamiento	Revisión de expedientes del fondo digitalizado y selección de fojas de los mismos e integración al Inventario General de propuestas para baja documental.	2005	2013	5464	18	1		Pasillo #2/ Apiladas	
	07/03/2023	Ordenamiento	Revisión de expedientes del fondo digitalizado y selección de fojas de los mismos e integración al Inventario General de propuestas para baja documental.	2013	2014	2453	7	1		Pasillo #2/ Apiladas	
	08/03/2023	Organización Topográfica	Se realizo trabajo de limpieza y desinfección en cajas que se movieron de una plata alta a la planta baja.					141		Pasillo #2/ Apiladas	
	08/03/2023	Administrativo	Comisión: Conferencia del Dia Internacional de la Mujer.								
	09/03/2023	Ordenamiento	Revisión de expedientes del fondo digitalizado y selección de fojas de los mismos e integración al Inventario General de propuestas para baja documental.	2007	2015	3772	14	1		Pasillo #2/ Apiladas	

	10/03/2023	Ordenamiento	Revisión de expedientes del fondo digitalizado y selección de fojas de los mismos e integración al Inventario General de propuestas para baja documental.	2005	2007	2630	11	1		Pasillo #2/ Apiladas
	13/03/2023	Ordenamiento	Revisión de expedientes del fondo digitalizado y selección de fojas de los mismos e integración al Inventario General de propuestas para baja documental.	2005	2013	5464	18	1		Pasillo #2/ Apiladas
2	14/03/2023	Administrativo	Comisión: Se realizó tramite de tarjeta bancaria.							
3	14/03/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2015	2015		18	3		
4	15/03/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2014	2015		24	3		
5	16/03/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2017	2017		24	3		
6	17/03/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2017	2018		32	4		
7	20/03/2023	Valoración Documental	Día Inhábil del 21 de Marzo.							
8	21/03/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2017	2017		16	3		
9	22/03/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2017	2017		28	4		
10	23/03/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2017	2018		24	3		
11	24/03/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2017	2017		24	3		
12	27/03/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2018	2018		32	4		
13	28/03/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2017	2018		32	4		
14	29/03/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2015	2017		32	4		
TOTAL										
							304	39		



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Claudia Olivia Aguilar Silva (225)	Cargo	Administrativo			Metas y objetivos	#¡DIV/0!	26%
Periodo que se informa			27/02/2023 al 30/03/2023	Área	Administrativa AH			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
									0	100
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	27/02/2023	Administrativo	Atención a las redes sociales			0	0	0	0	área de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43
2		Preservación Digital	inventario del rollo 103 de microfilm		1767	0	0	0	0	area de correspondencia y procesos administrativos, libreta de anotaciones
3	28/02/2023	Administrativo	Atención a las redes sociales			0	0	0	0	área de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43
4	01/03/2023	Administrativo	Atención a las redes sociales			0	0	0	0	área de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43
5		Administrativo	Oficios dirigidos a los Pbros. Señor Curas de las parroquias de la cabecera municipal			6	0	0	0	área de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
6		Administrativo	Hacer expediente para comprobación de gastos y reitegro de dinero			4	1	0	0	área de corresponcia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
7	02/03/2023	Administrativo	Atención a las redes sociales			0	0	0	0	área de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43
8		Administrativo	Hacer expediente para comprobación de gastos de eventos de FERECA 2023			12	1	0	0	área de correspondencia y procesos administrativos
9		Administrativo	Recibi oficios para nombramiento o ratificación de Responsable de Archivo de trámite			6	1	0	0	area de correspodencia y procesos administrativos
10	03/03/2023		Dia de asueto por aniversario del sindicato							

11	06/03/2023	Administrativo	Atención a las redes sociales			0	0	0	0	área de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/CPU-43
12		Administrativo	Realizar comprobación de gastos de evento de FERECAs 2023			5	1	0	0	área de correspondencia y procesos administrativos
13		Administrativo	Elaboración de oficios a varios departamentos			5	1	0	0	área de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
14	07/03/2023	Administrativo	Atención a las redes sociales			0	0	0	0	área de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/CPU-43
15		Administrativo	Elaboración de expedientes para comprobación de gastos			10	1	0	0	área de correspondencia y procesos administrativos
16	08/03/2023	Administrativo	Atención a las redes sociales			0	0	0	0	área de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/CPU-43
17		Administrativo	Solicitud de autorización de vacaciones de 3 compañeras			6	1	0	0	área de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
18		Administrativo	Elaboración de de expediente para comprobación de gastos			5	1	0	0	área de correspondencia y procesos administrativos
19		Administrativo	Asistencia a conferencia "Historia del empoderamiento de la mujer"			0	0	0	0	
20	09/03/2023	Administrativo	Atencion a redes sociales			0	0	0	0	área de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/CPU-43
		Administrativo	Elaboración de oficio y enviado por correo a INAH			2	1	0	0	área de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
	10/03/2023	Administrativo	Atención de redes sociales			0	0	0	0	área de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/CPU-43
		Administrativo	Elaboración del reporte de incidencias de los compañeros para Recursos Humanos			2	1	0	0	área de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
	13/03/2023	Administrativo	Atención a las redes sociales			0	0	0	0	área correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/CPU-43
		Preservación Digital	Descarga de documentos del Archivo PARES (Junta de la Nueva Galicia)			303	1	0	0	área de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
	14/03/2023	Administrativo	Atención de las redes sociales			0	0	0	0	área de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/CPU-042
		Preservación Digital	Descarga de documentos del Archivo PARES (Junta de la Nueva Galicia)			75	1	0	0	área de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB

	15/03/2023	Administrativo	Atención a las redes sociales			0	0	0	0	área de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/CPU-43
		Preservación Digital	Descarga de documentos del Archivo PARES (Junta de la Nueva Galicia)			20	1	0	0	área de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, Memoria USB
	16/03/2023	Administrativo	Atención a las redes sociales			0	0	0	0	área de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/CPU-43
		Administrativo	Elaboración de oficio y enviado al departamento de presidencia			2	1	0	0	área de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
		Administrativo	Elaboración de oficios de comisión con diferentes fechas y diferetes destinos			9	1	0	0	área de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
	17/03/2023	Administrativo	Atención a las redes sociales			0	0	0	0	área de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/CPU-43
		Administrativo	Elaboración de oficio al departamento de Turismo para solicitar mobiliario			2	1	0	0	área de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
	20/03/2023		Día de asueto por aniversario del natalicio de Beito Juárez			0	0	0	0	
	21/03/2023	Administrativo	Atención a las redes sociales			0	0	0	0	área de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/CPU-43
	22/03/2023	Administrativo	Atención a las redes sociales			0	0	0	0	área de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/CPU-43
		Preservación Digital	Descarga de documentos del Archivo PARES (Junta de la Nueva Galicia)			28	1	0	0	área de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
	23/03/2023	Administrativo	Atención de las redes sociales			0	0	0	0	área de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/CPU-43
		Preservación Digital	Descarga de documentos del Archivo PARES (Junta de la Nueva Galicia)			12	1	0	0	área de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
	24/03/2023	Administrativo	Atención de las redes sociales			0	0	0	0	área de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/CPU-43
		Administrativo	Elaboración de oficio de contestación a oficio recibido de ARGEZ			2	1	0	0	área de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
	27/03/2023	Administrativo	Atención de las redes sociales			0	0	0	0	área de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/CPU-43
		Administrativo	Elaboración de reporte de incidencias de personal de este departamento para Recursos Humanos			2	1	0	0	área de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB

		Administrativo	Elaboración de oficio para el departamento de Registro Civil			2	1	0	0	área de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
		Administrativo	Elaboración de oficios para RAT(Responsable de Archivo de Trámite)			20	1	0	0	área de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
	28/03/2023	Administrativo	Atencion a redes sociales			0	0	0	0	área de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/CPU-43
		Administrativo	Elaboración de oficios para RAT (Responsable de Archivo de Trámite)			26	1	0	0	área de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/CPU-042
		Administrativo	Asistencia a capacitación al departameto de Transparencia para la elaboración de avisos de privacidad			0	0	0	0	Unidad de JTransparecia Municipal
	29/03/2023	Administrativo	Atencion a redes sociales			0	0	0	0	área de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/CPU-43
		Administrativo	Llenado de avisos de privacidad correspondientes a este departamento			10	1	0	0	área de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
		Administrativo	Elaboración de oficios para la unidad de Transparencia, justificación de falta de vale de gasolina			6	1	0	0	área de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
		Administrativo	Elaboración de oficio de comisión a Zacatecas			2	1	0	0	área de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/CPU-042
TOTAL							26	0		



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Patricia Ortega García (3383)		Cargo	Servicios Generales			Metas y objetivos		#¡DIV/0!	6%
Periodo que se informa			24/02/2023 al 29/03/2023		Área	Administrativa AH			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes	
											0	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO		
1	24/02/2023	Limpieza Preventiva	Realice limpieza en archivo			0	0	0	0	archivo histórico		
2	27/03/2023	Limpieza Preventiva	Realice limpieza de archivo			0	0	0	0	archivo historico		
3		Administrativo	Lleve requisiciones a compras			0	0	0	0			
4	28/03/2023	limpieza preventiva	Realice limpieza en archivo			0	0	0	0	archivo historico		
5		Administrativo	Fui a compras por papeleria			0	0	0	0			
6		Administrativo	Rehabilite folder para reuso			80	0	0	0			
7	01/03/2023	Limpieza Preventiva	Realice limpieza en archivo			0	0	0	0			
8		Administrativo	lleve documentos al departamento de compras			0	0	0	0			
9	02/03/2023	Limpieza Preventiva	Realice limpieza de archivo			0	0	0	0			
10		Administrativo	Fui a Recursos Humanos a llevar papeleria			0	0	0	0			

11		Administrativo	Fui al compras llevar papeleria			0	0	0	0	
12	03/03/2023	Limpieza Preventiva	Realice limpieza de archivo			0	0	0	0	
13		Administrativo	Rehabilite folder para reuso			70	0	0	0	
14	06/03/2023	Limpieza Preventiva	Realice limpieza en archivo			0	0	0	0	
15		Administrativo	Reparti oficios en diferentes departamentos			0	0	0	0	
16	07/03/2023	Limpieza Preventiva	Realice limpieza en archivo			0	0	0	0	
17	08/03/2023	Limpieza Preventiva	Realice limpieza en archivo			0	0	0	0	
18		Administrativo	Asisti a conferencia "Historia del empoderamiento de la mujer"			0	0	0	0	
19	09/03/2023	Limpieza Preventiva	Realice limpieza en archivo			0	0	0	0	
20		Administrativo	Reparti oficios en diferentes departamentos			0	0	0	0	
21	10/03/2023	Administrativo	Lleve las incidencias a Recursos Humanos			0	0	0	0	
22	13/03/2023	Limpieza Preventiva	Realice limpieza en archivo			0	0	0	0	
23		Administrativo	Lleve oficios a parroquias de la cabecera			0	0	0	0	
24	14/03/2023	Limpieza Preventiva	Realice limpieza en archivo			0	0	0	0	
25		Administrativo	Lleve oficios a varios departamentos			0	0	0	0	
26	15/03/2023	Limpieza Preventiva	Realice limpieza de archivo			0	0	0	0	
27		Valoración Documental	Selección y valoración de expedientes			0	8	0	0	

28	16/03/2023	Limpieza Preventiva	Realice limpieza de archivo			0	0	0	0
29		Valoración Documental	Selección y valoración de expedientes			0	8	0	0
30	17/03/2023	Limpieza Preventiva	Realice limpieza de archivo			0	0	0	0
31		Valoración Documental	Selección y valoración de expedientes			0	8	0	0
32	20/03/2023		día de asueto						
33	21/03/2023	Limpieza Preventiva	Realice limpieza de archivo			0	0	0	0
34		Valoración Documental	Selección y valoración de expedientes			0	8	0	0
35	22/03/2023	Limpieza Preventiva	Realice limpieza de archivo			0	0	0	0
36		Valoración Documental	Selección y valoración de expedientes			0	8	0	0
37	23/03/2023	Valoración Documental	Selección y valoración de expedientes			0	4	0	0
38	24/03/2023	Limpieza Preventiva	Realice limpieza de archivo			0	0	0	0
39		Valoración Documental	Selección y valoración de expedientes			0	2	0	0
40	27/03/2023	Limpieza Preventiva	Realice limpieza de archivo			0	0	0	0
41		Valoración Documental	Selección y valoración de expedientes			0	8	0	0
42	28/03/2023	Limpieza Preventiva	Realice limpieza de archivo			0	0	0	0
43		Valoración Documental	Selección y valoración de expedientes			0	8	0	0
44	29/03/2023	Limpieza Preventiva	Realice limpieza de archivo			0	0	0	0

45		Asesoría Técnica	Entregue oficios a varios departamentos			0	0	0	0	
TOTAL							62	0		



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Ricardo Sanchez Hernández (3811)	Cargo	Auxiliar de Archivo			Metas y objetivos	142%	78%
Periodo que se informa			27/02/2023 al 31/03/2023	Área	Desarrollo Archivístico			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
									1055	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	27/02/2023	Ordenamiento	Ordenamiento documental Segunda Fase del F: Jefatura Política, SE: Gobierno, S:Correspondencia, Caja: 01, Exp: p/c, Fj: p/d	1820	1919	0	25	1		Pasillo 6 Derecho, Estante 1
2	28/02/2023	Ordenamiento	Ordenamiento documental Segunda Fase del F: Jefatura Política, SE: Gobierno, S:Correspondencia, Caja: 01, Exp: p/c, Fj: p/d	1820	1919	0	53	2		Pasillo 6 Derecho, Estante 1
3	01/03/2023	Ordenamiento	Ordenamiento documental Segunda Fase del F: Jefatura Política, SE: Gobierno, S:Correspondencia, Caja: 01, Exp: p/c, Fj: p/d	1820	1919	0	27	1		Pasillo 6 Derecho, Estante 1
4	02/03/2023	Ordenamiento	Ordenamiento documental Segunda Fase del F: Jefatura Política, SE: Gobierno, S:Correspondencia, Caja: 01, Exp: p/c, Fj: p/d	1820	1919	0	85	3		Pasillo 6 Derecho, Estante 1
5	03/03/2023	Ordenamiento	Ordenamiento documental Segunda Fase del F: Jefatura Política, SE: Gobierno, S:Correspondencia, Caja: 01, Exp: p/c, Fj: p/d	1820	1919	0	40	2		Pasillo 6 Derecho, Estante 1
6	06/03/2023	Administrativo	Se realizó inventario de cajas del virreynato	1600	1819	0	0	308		Pasillo 2 Izquierdo, Estante 1,2,3,4,5y6
7	06/03/2023	Administrativo	Se realizó inventario de cajas la Jefatura Política	1820	1919	0	0	811		Pasillos 3,4 5 y 6 izquierdo y derecho
8	06/03/2023	Ordenamiento	Ordenamiento documental Segunda Fase del F: Jefatura Política, SE: Gobierno, S:Correspondencia, Caja: 01, Exp: p/c, Fj: p/d	1820	1919	0	35	1		Pasillo 6 Derecho, Estante 1
9	07/03/2023	Ordenamiento	Se realizó la organización y clasificación de serie documental de la Jefatura Política de las secciones de Gobierno, Justicia y Hacienda Pública. En sus respectivas series	1820	1919	0	58	4		Pasillo 6 Derecho, Estante 1
10	08/03/2023	Organización Topográfica	Se apoyó a la limpieza de cajas archivísticas del año 2016 que llegaron al archivo de concentración y subirlas al segundo piso		2016	0	0	148		N/A
11	08/03/2023	Ordenamiento	Se realizó la organización y clasificación de serie documental de la Jefatura Política de las secciones de Gobierno, Justicia y Hacienda Pública. En sus respectivas series	1820	1919	0	18	1		Pasillo 6 Derecho, Estante 1
12	08/03/2023	Administrativo	Comisión de entrega de oficios a Recursos Humanos y difusión							

13	09/03/2023	Ordenamiento	Se realizó la organización y clasificación de serie documental de la Jefatura Política de las secciones de Gobierno, Justicia y Hacienda Pública. En sus respectivas series	1820	1919	0	92	3		Pasillo 6 Derecho, Estante 1
14	10/03/2023	Ordenamiento	Se realizó la organización y clasificación de serie documental de la Jefatura Política de las secciones de Gobierno, Justicia y Hacienda Pública. En sus respectivas series	1820	1919	0	78	3		Pasillo 6 Derecho, Estante 1
15	13/03/2023	Administrativo	Comisión de Difusión Col. González y Col. Ignacio Zaragoza e Ahiladas							
16	14/03/2023	Ordenamiento	Organización topográfica, Clasificación y selección de documentos del Fondo de ayuntamiento de Sombrerete de la sección de recursos Financieros para su valoración de la serie de Ingresos e Egresos.	1920	2018	0	0	180		N/A
17	14/03/2023	Ordenamiento	Organización topográfica, Clasificación y selección de documentos del Fondo de ayuntamiento de Sombrerete de la sección de recursos Financieros para su valoración de la serie de Ingresos e Egresos.	1920	2018	0	16	3		N/A
18	15/03/2023	Ordenamiento	Organización topográfica, Clasificación y selección de documentos del Fondo de ayuntamiento de Sombrerete de la sección de recursos Financieros para su valoración de la serie de Ingresos e Egresos.	1920	2018	0	35	5		N/A
19	16/03/2023	Ordenamiento	Organización, Clasificación y selección de documentos del Fondo de ayuntamiento de Sombrerete de la sección de recursos Financieros para su valoración de la serie de Ingresos e Egresos.	1920	2018	0	20	3		N/A
20	17/03/2023	Ordenamiento	Organización, Clasificación y selección de documentos del Fondo de ayuntamiento de Sombrerete de la sección de recursos Financieros para su valoración de la serie de Ingresos e Egresos.	1920	2018	0	23	3		N/A
21	19/03/2023	Administrativo	Comisión de Difusión Comunidad de Mesillas							
22	20/03/2023	Administrativo	Descanso, día festivo por motivo del natalicio de Benito Juárez García							
23	21/03/2023	Administrativo	Comisión de Difusión Zona Arqueológica de Altavista, Chalchihuites, Zac.							
24	22/03/2023	Ordenamiento	Organización, Clasificación y selección de documentos del Fondo de ayuntamiento de Sombrerete de la sección de recursos Financieros para su valoración de la serie de Ingresos e Egresos.	1920	2018	0	32	4		N/A
25	23/03/2023	Ordenamiento	Organización, Clasificación y selección de documentos del Fondo de ayuntamiento de Sombrerete de la sección de recursos Financieros para su valoración de la serie de Ingresos e Egresos.	1920	2018	0	32	4		N/A
26	24/03/2023	Ordenamiento	Organización, Clasificación y selección de documentos del Fondo de ayuntamiento de Sombrerete de la sección de recursos Financieros para su valoración de la serie de Ingresos e Egresos.	1920	2018	0	32	4		N/A
27	27/03/2023	Ordenamiento	Organización, Clasificación y selección de documentos del Fondo de ayuntamiento de Sombrerete de la sección de recursos Financieros para su valoración de la serie de Ingresos e Egresos.	1920	2018	0	22	3		N/A
28	28/03/2023	Ordenamiento	Organización, Clasificación y selección de documentos del Fondo de ayuntamiento de Sombrerete de la sección de recursos Financieros para su valoración de la serie de Ingresos e Egresos.	1920	2018	0	32	4		N/A
29	29/03/2023	Ordenamiento	Organización, Clasificación y selección de documentos del Fondo de ayuntamiento de Sombrerete de la sección de recursos Financieros para su valoración de la serie de Ingresos e Egresos.	1920	2018	0	8	1		N/A
30	29/03/2023	Administrativo	Comision para entregar oficios para funcionarios de primer nivel para próxima capacitación en el mes de abril de 2023				15			
31	30/03/2023	Ordenamiento	Organización, Clasificación y selección de documentos del Fondo de ayuntamiento de Sombrerete de la sección de recursos Financieros para su valoración de la serie de Ingresos e Egresos.	1920	2018	0				N/A

32	31/03/2023	Administrativo	Tiempo por tiempo							
TOTAL							778	1502		



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			andra María Velázquez Domínguez (165	Cargo	Archivista			Metas y objetivos	37%	85%
Periodo que se informa			01/02/2023 al 24/02/2023	Área	Desarrollo Archivístico			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
									500	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	27/02/2023	Valoración Documental	Revisión de Expedientes del fondo digitalizado y selecció de fojas de los missmos e integrarlos al Inventario General de propuestas para baja documental.	2007	2007	5515	12	1		Pasillo #2/ Apiladas.
2	28/02/2023	Valoración Documental	Revisión de Expedientes del fondo digitalizado y selecció de fojas de los missmos e integrarlos al Inventario General de propuestas para baja documental.	2012	2013	2334	6	1		Pasillo #2/ Apiladas.
3	01/03/2023	Valoración Documental	Revisión de Expedientes del fondo digitalizado y selecció de fojas de los missmos e integrarlos al Inventario General de propuestas para baja documental.	2007	2007	2225	12	1		Pasillo #2/ Apiladas.
4	02/03/2023	Valoración Documental	Revisión de Expedientes del fondo digitalizado y selecció de fojas de los missmos e integrarlos al Inventario General de propuestas para baja documental.	2007	2015	1964	24	1		Pasillo #2/ Apiladas.
5	03/03/2023		Día feriado por el Sindicato.							
6	06/03/2023	Valoración Documental	Revisión de Expedientes del fondo digitalizado y selecció de fojas de los missmos e integrarlos al Inventario General de propuestas para baja documental.	1992	2009	1243	19	1		Pasillo #2/ Apiladas.
7	07/10/2023	Valoración Documental	Revisión de Expedientes del fondo digitalizado y selecció de fojas de los missmos e integrarlos al Inventario General de propuestas para baja documental.	2009	2016	1210	57	1		Pasillo #2/ Apiladas.
8	08/10/2023	Organización Topográfica	Se realizo trabajo de limpieza y desinfección en cajas que se movieron de una plata alta a la planta baja.					140		Pasillo #2/ Apiladas.
9		Administrativo	Comisión: Conferencia del Día Internacional de la Mujer.							Pasillo #2/ Apiladas.
10	09/10/2023	Valoración Documental	Revisión de Expedientes del fondo digitalizado y selecció de fojas de los missmos e integrarlos al Inventario General de propuestas para baja documental.	2007	2008	2772	70	1		Pasillo #2/ Apiladas.

11	10/03/2023	Valoración Documental	Revisión de Expedientes del fondo digitalizado y selección de fojas de los missmos e integrarlos al Inventario General de propuestas para baja documental.	2000	2013	1380	277	1		Pasillo #2/ Apiladas.
12	13/03/2023	Valoración Documental	Revisión de Expedientes del fondo digitalizado y selección de fojas de los missmos e integrarlos al Inventario General de propuestas para baja documental.	2005	2007	1454	89	1		
13	14/03/2023	Administrativo	Comisión: Se realizó tramite de la tarjeta bancaria.							
14	14/03/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2014	2015		2			
15	15/03/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2015	2015		39	4		
16	16/03/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2015	2015		32	4		
17	17/03/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2017	2017		10	2		
18	20/03/2023	Valoración Documental	Día Inhábil del día 21 de Marzo							
19	21/03/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2017	2017		24	3		
20	22/03/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2017	2017		32	4		
21	23/03/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2016	2017		28	4		
22	24/03/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2017	2017		24	3		
23	27/03/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2018	2018		32	4		
18	28/03/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2018	2018		32	4		
19	29/03/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2018	2018		24	3		
TOTAL							845	184		



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Valeria del Carmen Cuellar Solís (1976)		Cargo	Archivista			Metas y objetivos		89%	#¡DIV/0!
Periodo que se informa			27/02/2023 al 29/03/2023		Área	Preservación Digital y Gestión TIC'S			Alcance porcentual		Total de cajas	Total de expedientes
											19	0
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO		
1	27/02/2023	Administrativo	Elaboración de Bitácora Personal	0	0	0	0	0	0	0		
2		Limpieza Preventiva	Limpieza Preventiva del F: Alcaldía Mayor, Se: Gobierno, S: Correspondencia, Años: 1788 - 1803 Expo: 30, Repositorio: #47	1788	1803	0	0	1	0	Pasillo 2, Lateral Izquierdo, Entrepaño 1		
3	28/02/2023	Limpieza Preventiva	Limpieza Preventiva del F: Alcaldía Mayor, Se: Gobierno, S: Correspondencia, Años: 1801 - 1812 Expo: 40, Repositorio: # 51, 52	1801	1812	0	0	2	0	Pasillo 2, Lateral Izquierdo, Entrepaño 1		
4		Administrativo	Elaboración de un oficio para cotización	0	0	0	0	0	0	0		
5	01/03/2023	Limpieza Preventiva	Limpieza Preventiva del F: Alcaldía Mayor, Se: Gobierno, S: Correspondencia, Años: 1804 - 1820 Expo: 21, Repositorio: # 53	1804	1820	0	0	1	0	Pasillo 2, Lateral Izquierdo, Entrepaño 1		
6	02/03/2023	Organización Topográfica	Elaboración de etiquetas para ubicación de mapa topográfico	0	0	0	0	0	0	0		
7	03/03/2023	Administrativo	Checar inventario existente del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete	0	0	0	0	0	0	0		
8		Organización Topográfica	Pegado de Etiquetas del mapa topográfico dentro del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete	0	0	0	0	0	0	0		
9	06/03/2023	Organización Topográfica	Continuar con la elaboración de etiquetas para el mapa topográfico del archivo Histórico Municipal de Sombrerete	0	0	0	0	0	0	0		
10		Administrativo	Instalación de sistema de computo en el archivo Histórico Municipal de Sombrerete	0	0	0	0	0	0	0		

11		Rastreo de información	Búsqueda de información digital en bitácora solicitada por el Lic. Oscar Iván Fernández Nava	0	0	0	0	0	0	0
12	07/03/2023	Organización Topográfica	Pegado de Etiquetas del mapa topográfico dentro del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete	0	0	0	0	0	0	0
13		Administrativo	Recolectar Bitácoras del Archivo Histórico y Archivo de concentración de Sombrerete Zac.	0	0	0	0	0	0	0
14		Administrativo	Llenado de bitácora de la compañera Patricia Ortega del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete	0	0	0	0	0	0	0
15	08/03/2023	Administrativo	Llenado de bitácora de la compañera Claudia Olivia Aguilar Silva del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete	0	0	0	0	0	0	0
16		Administrativo	Ensamblado y convertido de bitácoras en PDF del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete y el Archivo de Concentración	0	0	0	0	0	0	0
17		Administrativo	Asistencia a conferencia historia del empoderamiento de la mujer que organizo en departamento de INMUSO	0	0	0	0	0	0	0
18	09/03/2023	Administrativo	Instalación de sistema de computo en el archivo Histórico Municipal de Sombrerete	0	0	0	0	0	0	0
19		Transferencia Secundaria	Pasar inventario de transferencia secundaria del Archivo de Concentración al Archivo Histórico Municipal de Sombrerete, a la computadora para hacerlo Digital	0	0	0	0	0	0	0
20		Administrativo	Elaboración de reporte de capacitación al Municipio de Poanas Durango impartida por el Lic. Oscar Iván Fernández Nava del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete	0	0	0	0	0	0	0
21		Administrativo	Elaboración de etiquetas con contenido de los correos electrónicos de los compañeros del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete y pegado en los sistemas de ~~computo que usaran~~	0	0	0	0	0	0	0
22	10/03/2023	Administrativo	Continuar pasando el inventario de transferencia secundaria del Archivo de Concentración al Archivo Histórico Municipal de Sombrerete, a la computadora para hacerlo digital	0	0	0	0	0	0	0
23		Administrativo	Captura de inventario de números de calas que hay en el Archivo Histórico Municipal de Sombrerete	0	0	0	0	0	0	0
24		Capacitación	Lectura de "Lineamientos para analizar Valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del poder ejecutivo federal"	0	0	0	0	0	0	0
25	13/03/2023	Administrativo	Elaboración de reportes de los diferentes eventos que a tenido a bien realizar el Archivo Histórico Municipal de Sombrerete - presentación del libro "Por un Pedazo de Tierra. la Dotación de Eidos de Zacatecas 1917 - 1934"	0	0	0	0	0	0	0
26	14/03/2023	Administrativo	Acudí al banco BBVA a realizar actualización de datos y me llevo toda la mañana	0	0	0	0	0	0	0
27	15/03/2023	Administrativo	Continuar con la elaboración de reportes de los diferentes eventos que a tenido a bien realizar el Archivo Histórico Municipal de Sombrerete - presentación del libro " Levendas y Crónicas de Vicente Guerrero"	0	0	0	0	0	0	0

28		Preservación Digital	Digitalización de plano de Sombrerete al departamento de Sindicatura y convertirlo en los frotamos de JPEG y PDF	0	0	4	0	0	0	Departamento de Sindicatura en Presidencia Municipal de Sombrerete
29	16/03/2023	Administrativo	Instalación de sistema de computo	0	0	0	0	0	0	0
30		Administrativo	Continuar con la elaboración de reportes de los diferentes eventos que a tenido a bien realizar el Archivo Histórico Municipal de Sombrerete - Exposición de pinturas " Expo Livier Soriano Solís"	0	0	0	0	0	0	0
31		Administrativo	Elaboración carpeta digital con Bitácoras por meses del año 2023 para cada compañero del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete y del Archivo de Concentración	0	0	0	0	0	0	0
32	17/03/2023	Preservación Digital	Búsqueda de información solicitada por el Lic. Oscar Iván Fernández Nava para proyecto minero	0	0	0	0	0	0	0
33		Administrativo	Continuar con elaboración de carpeta digital con Bitácoras por meses del año 2023 y 2024 para cada compañero del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete y del Archivo de Concentración	0	0	0	0	0	0	0
34	20/03/2023	Administrativo	Día Inhábil por conmemoración de Benito Juárez	0	0	0	0	0	0	0
35	21/03/2023	Limpieza Preventiva	Limpieza preventiva del Fondo: Alcaldía Mayor, Se: Gobierno, S: Correspondencia, de los repositorios 54 - 55 - 56	0	0	0	0	3	0	Pasillo 2, Lateral Izquierdo, Entrepaña 1
36	22/03/2023	Limpieza Preventiva	Continuar con limpieza preventiva del Fondo: Alcaldía Mayor, Se: Gobierno, S: Correspondencia, de los repositorios 56 - 57	0	0	0	0	2	0	Pasillo 2, Lateral Izquierdo, Entrepaña 1
37	23/03/2023	Limpieza Preventiva	Continuar con limpieza preventiva del Fondo: Alcaldía Mayor, Se: Gobierno, S: Correspondencia, de los repositorio 56	0	0	0	0	1	0	Pasillo 2, Lateral Izquierdo, Entrepaña 1
38		Clasificación Archivística	Clasificación documental para conservación final y disposición documental repositorio # 39 - 40	1684	1821	0	0	2	0	Pasillo 2, Lateral Izquierdo, Entrepaña 1
39	24/03/2023	Clasificación Archivística	Clasificación documental para conservación final y disposición documental repositorio # 39	1684	1820	0	0	1	0	Pasillo 2, Lateral Izquierdo, Entrepaña 1
40	27/03/2023	Clasificación Archivística	Clasificación documental para conservación final y disposición documental repositorio # 39	1684	1820	25	9	1	0	Pasillo 2, Lateral Izquierdo, Entrepaña 1
41	28/03/2023	Clasificación Archivística	Clasificación documental para conservación final y disposición documental repositorio # 39 - 40	1684	1821	10	20	2	0	Pasillo 2, Lateral Izquierdo, Entrepaña 1
42	29/03/2023	Difusión	Difusión del proyecto de Grupo México	0	0	0	0	0	0	0
43		Clasificación Archivística	Clasificación documental para conservación final y disposición documental repositorio # 40	1706	1821	65	22	1	0	Pasillo 2, Lateral Izquierdo, Entrepaña 1
TOTAL							51	17		



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			David Pinedo Almeida (3014)		Cargo	Auxiliar de Archivo			Metas y objetivos		2%	0%
Periodo que se informa			01/02/2023 al 24/02/2023		Área	Investigaciones Históricas			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes	
											455	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO		
1	03/04/2024		Inhábil semana santa			0	0	0	n/a	n/a		
2	04/04/2024		Inhábil semana santa			0	0	0	n/a	n/a		
3	05/04/2024		Inhábil semana santa			0	0	0	n/a	n/a		
4	06/04/2024		Inhábil semana santa			0	0	0	n/a	n/a		
5	07/04/2024		Inhábil semana santa			0	0	0	n/a	n/a		
6	10/04/2024	Difusión	Nota sobre cartel de 1950 sobre la feria de primavera	1945	1945	0	0	0	n/a	n/a		
7	11/04/2024	Difusión	Redacción de reporte para Grupo México sobre proyecto Rescate y memoria de Sombrerete	n/a	n/a	0	0	0	n/a	n/a		
8	12/04/2024	Inventario Documental	Se inicio la redacción final del inventario para adabi, con el registro de los Alcaldes del Virreinato	n/a	n/a	0	0	0	n/a	n/a		
9	13/04/2024	Inventario Documental	Se inicio la redacción final del inventario para adabi, con el registro de los Alcaldes del Virreinato	n/a	n/a	0	0	0	n/a	n/a		
10	14/04/2024	Difusión	Se continuo investigación y lectura sobre Francisco Villa zacatecano, para encuentro INEHRM	1860	1890	0	0	0	n/a	n/a		

11	17/04/2024	Difusión	Se continuo investigación y lectura sobre Francisco Villa zacatecano, para encuentro INEHRM	1860	1890	0	0	0	n/a	n/a
12	18/04/2024	Difusión	Nota sobre noticias registradas en la Villa.	1826	1826	0	0	0	n/a	n/a
13	19/04/2024	Difusión	Comisión a La Noria por trabjo en el proyecto Rescate y memoria de Som.	n/a	n/a	0	0	0	n/a	n/a
14	20/04/2024	Capacitación	Capacitacion ddel Archivo General de Estado de Zacatecas	n/a	n/a	0	0	0	n/a	n/a
15	21/04/2024	Difusión	Se continuo investigación y lectura sobre Francisco Villa zacatecano, para encuentro INEHRM	1860	1890	0	0	0	n/a	n/a
16	24/04/2024	Difusión	Redacción de nota para redes sobre reloj de cabildo	n/a	n/a	0	0	0	n/a	n/a
17	25/04/2024	Difusión	Redacción de articulo sobre la revolución para publicación impresa.	1910	1911	0	0	1	n/a	n/a
18	26/04/2024	Difusión	Redacción de articulo sobre la revolución para publicación impresa.	1910	1911	0	0	2	n/a	n/a
19	27/04/2024	Difusión	Se continuo investigación y lectura sobre Francisco Villa zacatecano, para encuentro INEHRM	1860	1890	0	0	3	n/a	n/a
20	28/04/2024	Difusión	Comisión a La Noria para proyecto con Grupo México	n/a	n/a	0	0	4	n/a	n/a
TOTAL							0	10		



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Luisa Estela Ramírez Nava (2524)	Cargo	Servicios Generales			Metas y objetivos	194%	20%
Periodo que se informa			01/04/2023 al 24/04/2023	Área	Administrativa AC			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
									500	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	30/03/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2017	2018		24	3		
	31/03/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2017	2018		28	4		
2	03/04/2023		Dias Inhabiles de Semana Santa							
3	04/04/2023		Dias Inhabiles de Semana Santa							
4	05/04/2023		Dias Inhabiles de Semana Santa							
5	06/04/2023		Dias Inhabiles de Semana Santa							
6	07/04/2023		Dias Inhabiles de Semana Santa							
7	10/04/2023	Administrativo	Ordenamiento de moviliario							
8	11/04/2023	Limpieza Preventiva	Se realizo Áseo General en el Archivo de Concentración en áreas de trabajo, en pasillos, banquetas, ventanas y w.c.							
9	12/04/2023	Limpieza Preventiva	Se realizo limpieza de cajas en metros lineales del Archivo de Historico.					141		

10	13/04/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.				24	3		
11	14/04/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.				32	4		
12	17/04/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.				30	7		
13	18/04/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.				26	4		
14	19/04/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.				8	1		
	20/04/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2014	2015		30	7		
15	20/04/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza, desinfección y empacado de cajas que se reciclan para posteriormente ser utilizadas en trabajos de archivo.					100		
16	21/04/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza, desinfección y empacado de cajas que se reciclan para posteriormente ser utilizadas en trabajos de archivo.					100		
18	23/04/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza, desinfección y empacado de cajas que se reciclan para posteriormente ser utilizadas en trabajos de archivo.					100		
	24/04/2023	Organización Topográfica	Se movieron cajas que se encontraban en estado de explosión documental a las Áreas y mesas de trabajo para posteriormente realizar trabajo de clasificación de las mismas.	2014	2018			201		Bodega Frontal/Lateral Izquierdo.
19	24/04/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza, desinfección y empacado de cajas que se reciclan para posteriormente ser utilizadas en trabajos de archivo.					100		
20	25/04/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza, desinfección y empacado de cajas que se reciclan para posteriormente ser utilizadas en trabajos de archivo.					100		
	26/04/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza, desinfección y empacado de cajas que se reciclan para posteriormente ser utilizadas en trabajos de archivo.					100		
TOTAL							202	968		



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Felipe de Jesús Zúñiga Morales (2800)		Cargo	Archivista			Metas y objetivos		71%	45%
Periodo que se informa			01/04/2023 al 24/02/2023		Área	Desarrollo Archivístico			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes	
											500	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO		
1	30/03/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2015	2017		32	4				
	31/03/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2015	2015		30	4				
2	03/04/2023		Dias Inhabiles por Semana Santa.									
3	04/04/2023		Dias Inhabiles por Semana Santa.									
4	05/04/2023		Dias Inhabiles por Semana Santa.									
5	06/04/2023		Dias Inhabiles por Semana Santa.									
6	07/04/2023		Dias Inhabiles por Semana Santa.									
7	10/04/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2017	2017		34	4				
8	11/04/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2015	2017		24	3				
9	12/04/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2015	2017		30	4				

10	13/04/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2014	2018		36	4		
11	14/04/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2015	2015		32	4		
12	17/04/2023	Organización Topográfica	Se movieron cajas que se encontraban en estado de explosión documental a las Áreas y mesas de trabajo para posteriormente realizar trabajo de clasificación de las mismas.	2014	2017			100		Bodega Frontal/Lateral Izquierdo.
13	17/04/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2015	2018		16	2		
14	18/04/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2017	2018		24	3		
15	19/04/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2018	2018		24	3		
16	20/04/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2018	2018		24	3		
17	21/04/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2014	2015		45	5		
18	24/04/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2014	2015		24	3		
	24/04/2023	Organización Topográfica	Se movieron cajas que se encontraban en estado de explosión documental a las Áreas y mesas de trabajo para posteriormente realizar trabajo de clasificación de las mismas.	2014	2018			201		Bodega Frontal/Lateral Izquierdo.
19	25/04/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2014	2015		42	6		
20	26/04/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2015	2018		32	4		
21										
TOTAL							449	357		



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Irma Lidia Aldaba Grijalva (2578)	Cargo	Coordinador			Metas y objetivos	51%	49%
Periodo que se informa			01/04/2023 al 24/02/2023	Área	Administrativa AC			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
									500	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	30/03/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2015	2015		26	3		
2	31/03/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2014	2015		32	4		
3	03/04/2023		Dias Inhabiles por Semana Santa							
4	04/04/2023		Dias Inhabiles por Semana Santa							
5	05/04/2023		Dias Inhabiles por Semana Santa							
6	06/04/2023		Dias Inhabiles por Semana Santa							
7	07/04/2023		Dias Inhabiles por Semana Santa							
8	10/04/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2018	2018		32	3		
9	11/04/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2015	2018		32	4		
10	12/04/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2015	2015		34	4		

11	13/04/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2014	2015		36	4		
12	14/04/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2015	2018		36	4		
13	17/04/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2014	2016		36	4		
14	18/04/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2014	2018		36	4		
15	19/04/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2015	2015		28	3		
16	20/04/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2017	2018		30	4		
17	21/04/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2014	2014		28	3		
18	24/03/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2014	2015		22	3		
19	24/04/2023	Organización Topográfica	Se movieron cajas que se encontraban en estado de explosión documental a las Áreas y mesas de trabajo para posteriormente realizar trabajo de clasificación de las mismas.	2014	2018			201		Bodega Frontal/Lateral Izquierdo.
20	25/04/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2015	2017		46	5		
21	26/04/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2014	2015		36	4		
22										
TOTAL							490	257		



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Mercedes Fraga Esquivel (0741)		Cargo	Archivista			Metas y objetivos		46%	23%
Periodo que se informa			01/04/2023 al 24/04/2023		Área	Desarrollo Archivístico			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes	
											500	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO		
1	30/03/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2014	2017		24	4				
2	31/03/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2015	2017		32	4				
3	03/04/2023		Días Inhabiles de Semana Santa									
4	04/04/2023		Días Inhabiles de Semana Santa									
5	05/04/2023		Días Inhabiles de Semana Santa									
6	06/04/2023		Días Inhabiles de Semana Santa									
7	07/04/2023		Días Inhabiles de Semana Santa									
8	10/04/2023		Periodo Vacacional del mes de Diciembre.									
9	11/04/2023		Periodo Vacacional del mes de Diciembre.									
10	12/04/2023		Periodo Vacacional del mes de Diciembre.									

11	13/04/2023		Periodo Vacacional del mes de Diciembre.							
12	14/04/2023		Periodo Vacacional del mes de Diciembre.							
13	17/04/2023		Periodo Vacacional del mes de Diciembre.							
14	18/04/2023		Periodo Vacacional del mes de Diciembre.							
15	19/04/2023		Periodo Vacacional del mes de Diciembre.							
16	20/04/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2015	2015		28	3		
17	21/04/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2015	2015		38	4		
18	24/04/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2015	2018		28	4		
	24/04/2023	Organización Topográfica	Se movieron cajas que se encontraban en estado de explosión documental a las Áreas y mesas de trabajo para posteriormente realizar trabajo de clasificación de las mismas.	2014	2018			201		Bodega Frontal/Lateral Izquierdo.
19	25/04/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2015	2018		40	5		
20	26/04/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2014	2015		38	5		
TOTAL							228	230		



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Claudia Olivia Aguilar Silva (225)	Cargo	Administrativo			Metas y objetivos	0%	1%
Periodo que se informa			01/04/2023-28/04/2023	Área	Administrativa AH			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
									455	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	30/03/2023	Administrativo	Atención de redes sociales			0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43
2		Administrativo	Elaboración de oficio de comisión a Zacatecas			4	1	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
3		Administrativo	Elaboración de oficio a Secretaria Tecnica			2	1	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
4	31/03/2023	Administrativo	Atención de redes sociales			0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43
5		Administrativo	Tramite de comprobación de gastos			2	1	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
6	03/04/2023-07/04/2023	Administrativo	Descanso por semana santa			0	0	0	0	n/a
7	10/04/2023-17/04/2023	Administrativo	Periodo vacacional			0	0	0	0	n/a
8	18/04/2023	Administrativo	Atención a redes sociales			0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43
9		Administrativo	Llenado de formatos para subir a la plataforma de transparencia			11	1	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
10		Administrativo	envie invitación a los Responsables de Archivos de Trámite para capacitación virtual, impartida por Archivo General del Estado de Zacatecas			0	1	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB

11		Administrativo	envie link y contraseña a los Responsables de Archivos de Trámite para capacitación virtual.			0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
12	19/04/2023	Administrativo	Atención a redes sociales			0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43
13		Administrativo	Llenado de formatos para subir a la plataforma de transparencia			12	1	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
14	20/04/2023	Administrativo	Atención a redes sociales			0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43
15		Administrativo	Contestación de solicitud de información de comunidad de Canutillo, enviada a por correo electrónico			0	1	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43
16		Administrativo	Asistí a capacitación virtual que impartio Archivo General del Estado de Zacatecas, denominada Organización y fundamento del Sistema Nacional de Archivos			0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43
17	21/04/2023	Administrativo	Atención a redes sociales			0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43
18		Administrativo	Se termino de subir formatos de transparencia a la plataforma y se realizo la entrega de acuses de recibo al enlace de transparencia			12	1	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
19		Administrativo	se comprobaron gastos que se realizaron en la entrega de proyectos de grupo Mexico al departamento de Protección Civil y Bomberos, y al departamento de Archivo Histórico Municipal			0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
20	24/04/2023	Administrativo	no asisti por que me faltaban días de vacaciones			0	0	0	0	
21	25/04/2023	Administrativo	no asisti por que me faltaban días de vacaciones			0	0	0	0	
22	26/04/2023	Administrativo	Atención a redes sociales			0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43
23		Administrativo	Impresión de expediente de FERECA 2023			104	1	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
24		Administrativo	Elaboración de oficio para Archivo General del Estado de Zacatecas, solicitando capacitación para personal de Archivo Muicipal de Sombrerete			1	1	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
25		Administrativo	Elaboración de oficio a Turismo			1	1	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
26	27/04/2023	Administrativo	Atención de redes sociales			0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43
		Administrativo	planeación de capacitación de ARGEZ			0	0	0	0	N/A

TOTAL					141	8	0		



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Patricia Ortega García (3383)	Cargo	Servicios Generales			Metas y objetivos		0%	11%
Periodo que se informa			01/02/2023 al 24/02/2023	Área	Administrativa AH			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes	
									455	1000	
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO	
1	30/04/2023	Limpieza Preventiva	realice aseo en archivo historico			0	0	0	0	archivo historico	
2		Administrativo	acomode cartapasios			0	105	0	0		
3	31/04/2023	Limpieza Preventiva	realice aseo en archivo historico			0	0	0	0	archivo historico	
4	03/04/2023-07/04/2023		Semana santa								
5	10/04/2023	Limpieza Preventiva	se realizó aseo general en Archivo Histórico despues de fumigación			0	0	0	0	archivo histórico	
6		Limpieza Preventiva	Se realizo aseo en Archivo de concentración			0	0	0	0	archivo de concentración	
7	11/04/2023	Limpieza Preventiva	se desinfecto y realizo limpieza en archivo histórico			0	0	0	0	archivo histórico	
8	12/04/2023	Limpieza Preventiva	se realizo limpieza en archivo histórico			0	0	0	0	archivo histórico	
9		Administrativo	acudi al departamento de secretaria a que firmaran unos papeles			0	0	0	0	archivo histórico	
10	13/04/2023	Limpieza Preventiva	realice aseo en archivo historico			0	0	0	0	archivo histórico	

11		Administrativo	realice trámite para vales de agua purificada			0	0	0	0	archivo historico
12		Administrativo	recogí factura de hilos			0	0	0	0	archivo histórico
13	14/04/2023	Limpieza Preventiva	realice aseo en archivo histórico			0	0	0	0	archivo histórico
14	17/04/2023	Limpieza Preventiva	realice aseo en archivo histórico			0	0	0	0	archivo histórico
15		Administrativo	fui a varios departamentos a tramitar firmas para oficio de comisión, y a llevar oficios			0	0	0	0	archivo histórico
16	18/04/2023	Limpieza Preventiva	rehabilite folder para rehuso			80	0	0	0	archivo historico
17		Limpieza Preventiva	realice aseo en archivo historico			0	0	0	0	archivo historico
18	19/04/2023	Limpieza Preventiva	realice aseo en archivo historico			0	0	0	0	archivo histórico
19		Administrativo	fui a llevar oficios a varios departamentos			0	0	0	0	archivo historico
20	20/04/2023	Limpieza Preventiva	realice aseo en archivo histórico			0	0	0	0	archivo histórico
20	21/04/2023	Limpieza Preventiva	realice aseo en archivo histórico			0	0	0	0	archivo historico
20		Limpieza Preventiva	acomode cartapasios			80	0	0	0	archivo de concentración
20	24/04/2023	Limpieza Preventiva	realice aseo en archivo historico			0	0	0	0	archivo historico
20		Limpieza Preventiva	rehabilite folder para rehuso			90	0	0	0	archivo historico
20	25/04/2023	Limpieza Preventiva	realice aseo en archivo historico			0	0	0	0	archivo hstorico
20	26/04/2023	Limpieza Preventiva	realice aseo en archivo historico			0	0	0	0	archivo historico
20		Administrativo	lleve lista de personal a contraloria			0	0	0	0	archivo historico

20	27/04/2023	Limpieza Preventiva	realice aseo en archivo historico			0	0	0	0	archivo historico
TOTAL						250	105	0		



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Ricardo Sanchez Hernández (3811)	Cargo	Auxiliar de Archivo			Metas y objetivos	23%	46%
Periodo que se informa			30/03/2023 al 28/04/2023	Área	Desarrollo Archivístico			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
									1355	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	30/03/2023	Ordenamiento	Organización, Clasificación y selección de documentos del Fondo de ayuntamiento de Sombrerete de la sección de recursos Financieros para su valoración de la serie de Ingresos e Egresos.	1920	2018	0	24	3		N/A
2	31/03/2023	Administrativo	Tiempo por tiempo							N/A
3	03/04/2023	Administrativo	Descanso Semana Santa							N/A
4	04/04/2023	Administrativo	Comisión de apoyo a la Fumigación del Archivo Historico Municipal de Sombrerete y sala de audiovisual del la Casa de Cultura de Sombrerete							N/A
5	05/04/2023	Administrativo	Difusión cultural Semana Cultural, cena y apreshensión de Jesús Grupo actoral de la Parroquia de Santo Domingo							N/A
6	06/04/2023	Administrativo	Descanso Semana Santa							N/A
7	07/04/2023	Administrativo	Difusión Semana Cultural, Viacrusis Viviente del Grupo actoral de la Orden Franciscana y Difusión de la Procesión del Silencio							N/A
8	09/04/2023	Administrativo	Difusión Cultural en la tradicional quema de Judas en el Barrio de la Pila							N/A
9	10/04/2023	Ordenamiento	Organización, Clasificación y selección de documentos del Fondo de ayuntamiento de Sombrerete de la sección de recursos Financieros para su valoración de la serie de Ingresos e Egresos.	1920	2018	0	24	3		N/A
10	10/04/2023	Administrativo	Comisión Semana Cultural Semana Santa 2023							

11	11/04/2023	Ordenamiento	Organización, Clasificación y selección de documentos del Fondo de ayuntamiento de Sombrerete de la sección de recursos Financieros para su valoración de la serie de Ingresos e Egresos.	1920	2018	0	24	3		N/A
12	11/04/2023	Baja Documental	Organización, selección de documentos en cajas archivísticas, propuesta para "Baja" del Fondo de Ayuntamiento, Sección: Recursos Financieros, Serie: Egresos Ingresos	1920	2018	0		72		N/A
13	11/04/2023	Catalogación	Organización, selección de documentos clasificados en cajas archivísticas, del Fondo de Ayuntamiento Sección: Recursos Financieros, Serie: Egresos Ingresos	1920	2018	0		18		N/A
14	12/04/2023	Ordenamiento	Organización, Clasificación y selección de documentos del Fondo de ayuntamiento de Sombrerete de la sección de recursos Financieros para su valoración de la serie de Ingresos e Egresos.	1920	2018	0	32	4		N/A
15	12/04/2023	Administrativo	Comisión Semana Cultural Semana Santa 2023							
16	13/04/2023	Ordenamiento	Organización, Clasificación y selección de documentos del Fondo de ayuntamiento de Sombrerete de la sección de recursos Financieros para su valoración de la serie de Ingresos e Egresos.	1920	2018	0	34	4		N/A
17	13/04/2023	Administrativo	Comisión Semana Cultural Semana Santa 2023							
18	14/04/2023	Ordenamiento	Organización, Clasificación y selección de documentos del Fondo de ayuntamiento de Sombrerete de la sección de recursos Financieros para su valoración de la serie de Ingresos e Egresos.	1920	2018	0	16	2		N/A
19	16/04/2023	Administrativo	Comisión Semana Cultural Cierre Semana Santa 2023							N/A
20	17/04/2023	Ordenamiento	Organización, Clasificación y selección de documentos del Fondo de ayuntamiento de Sombrerete de la sección de recursos Financieros para su valoración de la serie de Ingresos e Egresos.	1920	2018	0	24	4		N/A
21	17/04/2023	Ordenamiento	Organización Tofografica, documentos del fondo de ayuntamiento Municipal de la Serie Recursos Financieros Ingresos y Egresos	1920	2018	0	0	100		N/A
22	18/04/2023	Ordenamiento	Organización, Clasificación y selección de documentos del Fondo de ayuntamiento de Sombrerete de la sección de recursos Financieros para su valoración de la serie de Ingresos e Egresos.	1920	2018	0	32	4		N/A
23	19/04/2023	Ordenamiento	Organización, Clasificación y selección de documentos del Fondo de ayuntamiento de Sombrerete de la sección de recursos Financieros para su valoración de la serie de Ingresos e Egresos.	1920	2018	0	40	5		N/A
24	20/04/2023	Ordenamiento	Organización, Clasificación y selección de documentos del Fondo de ayuntamiento de Sombrerete de la sección de recursos Financieros para su valoración de la serie de Ingresos e Egresos.	1920	2018	0	40	5		N/A
25	21/04/2023	Baja Documental	Organización, selección de documentos en cajas archivísticas, propuesta para "Baja" del Fondo de Ayuntamiento, Sección: Recursos Financieros, Serie: Egresos Ingresos	1920	2018	0		42		N/A
26	21/04/2023	Catalogación	Organización, selección de documentos clasificados en cajas archivísticas, del Fondo de Ayuntamiento Sección: Recursos Financieros, Serie: Egresos Ingresos	1920	2018	0		16		N/A
27	21/04/2023	Ordenamiento	Organización, Clasificación y selección de documentos del Fondo de ayuntamiento de Sombrerete de la sección de recursos Financieros para su valoración de la serie de Ingresos e Egresos.	1920	2018	0	32	4		N/A

28	24/04/2023	Ordenamiento	Organización, Clasificación y selección de documentos del Fondo de ayuntamiento de Sombrerete de la sección de recursos Financieros para su valoración de la serie de Ingresos e Egresos.	1920	2018	0	8	1		N/A
29	24/04/2023	Administrativo	Comisión de Difusión Comunidad de San Rafael							N/A
30	25/04/2023	Ordenamiento	Organización, Clasificación y selección de documentos del Fondo de ayuntamiento de Sombrerete de la sección de recursos Financieros para su valoración de la serie de Ingresos e Egresos.	1920	2018	0	42	4		N/A
31	26/04/2023	Ordenamiento	Organización, Clasificación y selección de documentos del Fondo de ayuntamiento de Sombrerete de la sección de recursos Financieros para su valoración de la serie de Ingresos e Egresos.	1920	2018	0	50	6		N/A
32	27/04/2023	Ordenamiento	Organización, Clasificación y selección de documentos del Fondo de ayuntamiento de Sombrerete de la sección de recursos Financieros para su valoración de la serie de Ingresos e Egresos.	1920	2018	0	40	5		N/A
33										
39										
TOTAL							462	305		



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			andra María Velázquez Domínguez (165		Cargo	Archivista			Metas y objetivos	46%	26%
Periodo que se informa			01/04/2023 al 24/04/2023		Área	Desarrollo Archivístico			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
										500	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO	
1	30/03/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2015	2018		28	4			
2	31/03/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2014	2015		28	4			
3	03/04/2023		Días Inhabiles de Semana Santa								
4	04/04/2023		Días Inhabiles de Semana Santa								
5	05/04/2023		Días Inhabiles de Semana Santa								
6	06/04/2023		Días Inhabiles de Semana Santa								
7	07/04/2023		Días Inhabiles de Semana Santa								
8	10/04/2023		Periodo Vacacional del mes de Diciembre.								
9	11/04/2023		Periodo Vacacional del mes de Diciembre.								
10	12/04/2023		Periodo Vacacional del mes de Diciembre.								

11	13/04/2023		Periodo Vacacional del mes de Diciembre.							
12	14/04/2023		Periodo Vacacional del mes de Diciembre.							
13	17/04/2023		Periodo Vacacional del mes de Diciembre.							
14	18/04/2023		Periodo Vacacional del mes de Diciembre.							
15	19/04/2023		Periodo Vacacional del mes de Diciembre.							
16	20/04/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2014	2015		44	5		
17	21/04/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2014	2015		39	5		
18	24/04/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2014	2016		38	6		
	24/04/2023	Organización Topográfica	Se movieron cajas que se encontraban en estado de explosión documental a las Áreas y mesas de trabajo para posteriormente realizar trabajo de clasificación de las mismas.	2014	2018			201		Bodega Frontal/Lateral Izquierdo.
19	25/04/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2014	2017		36	6		
20	26/04/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.	2017	2018		46	6		
TOTAL							259	229		



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Valeria del Carmen Cuellar Solís (1976)	Cargo	Archivista			Metas y objetivos	68%	18%
Periodo que se informa			30/03/2023 al 28/04/2023	Área	Preservación Digital y Gestión TIC'S			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
									19	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	30/03/2023	Clasificación Archivística	Clasificación documental para conservación final y disposición documental repositorio # 40	1706	1821	23	13	1	0	Pasillo 2, Lateral Izquierdo, Entrepaño 1
2		Administrativo	Recolección de bitacoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete.	0	0	0	0	0	0	0
3		Preservación Digital	Escaneado de documentos soliitados por el Lic. Oscar Ivan Fernández Nava para Proyecto	0	0	4	0	0	0	0
4	31/03/2023	Administrativo	Ensamblado de bitacoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete y del Archivo de Concentración	0	0	0	0	0	0	0
5		Administrativo	guardado de sistema de computo, papeleria y sellado de cajoneria de los diferentes escritorios a si como muebles para su proteccón, para fumigación	0	0	0	0	0	0	0
6	03-07/04/2023	Administrativo	periodo de descanso semana santa	0	0	0	0	0	0	0
7	10/04/2023	Limpieza Preventiva	Limpieza preventiva por fumigación	0	0	0	0	0	0	0
8	11/04/2023	Limpieza Preventiva	Limpieza preventiva por fumigación	0	0	0	0	0	0	0
9	12/04/2023	Preservación Digital	Digitalización de 18 fojas del Fondo: Alcaldia Mayor, Sección: Justicia, Serie: Causa Civil, Caja: 13/22, Expediente: P/A, Fecha: 12/09/1775, FJ:18	1775	1775	18	1	1	0	Pasillo 2, Lateral Izquierdo, Entrepaño 1
10		Preservación Digital	Convertir JPG en PDF lo digitalizado	1775	1775	18	1	1	0	Pasillo 2, Lateral Izquierdo, Entrepaño 1

11		Preservación Digital	Descripción del expediente de la referencia primaria del expediente de Ocurso Civil de 1775 de solicitud de información	1775	1774	18	1	1	0	Pasillo 2, Lateral Izquierdo, Entrepañó 2
12		Clasificación Archivística	Clasificación documental para conservación final y disposición documental repositorio # 40	1706	1821	48	10	1	0	Pasillo 2, Lateral Izquierdo, Entrepañó 1
13	13/04/2023	Preservación Digital	Digitaleización de documentos del area administrativa para entregar al departamento de Transparencia	0	0	95	0	0	0	Area Administrativa
14		Preservación Digital	Busqueda de información (leyendas) en memoria de Preservación Digital soloicitada por el Artista Jonathan Ontiveros	0	0	10	0	0	0	Area Gestión tic's y Preservación Digital
15	14/04/2023	Administrativo	Busqueda de formato de checado de concentración para entrega a Recursos Humanos	0	0	4	0	0	0	Area Administrativa
16		Administrativo	busqueda e impresión de formato de checado de Archivo de Concentración para su Checado Diario	0	0	12	0	0	0	Area Administrativa
17		Administrativo	Impresión de formatos al area de investigacines históricas	0	0	47	6	0	0	Area de Sifución
18		Preservación Digital	Busqueda de fotografias digitales en memoria de preservacion Digital ya que la soolicito Aron Carrillo estudiante de turismo del ferrocarril	0	0	4	0	0	0	Area Gestión tic's y Preservación Digital
19		Clasificación Archivística	Clasificación documental para conservación final y disposición documental repositorio # 41	1708	1820	10	15	1	0	Pasillo 2, Lateral Izquierdo, Entrepañó 1
20	17/04/2023	Difusión	Producción de material audio visual del proyecto Memoria y Rescate de Sombrerete	0	0	0	0	0	0	Noria de San Pantaleón
21	18/04/2023	Clasificación Archivística	Continuar con la Clasificación documental para conservación final y disposición documental repositorio # 41	1708	1820	73	16	1	0	Pasillo 2, Lateral Izquierdo, Entrepañó 1
22	19/04/2023	Difusión	Producción de material audio visual del proyecto Memoria y Rescate de Sombrerete	0	0	0	0	0	0	Noria de San Pantaleón
23	20/04/2023	Administrativo	Capacitacion virtual de Organización y Funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos impartido por la Dirección General de Archivos del Estado	0	0	0	0	0	0	Virtual
24		Clasificación Archivística	Continuar con la Clasificación documental para conservación final y disposición documental repositorio # 41	1708	1820	41	17	1	0	Pasillo 2, Lateral Izquierdo, Entrepañó 1
25	21/04/2023	Clasificación Archivística	Continuar con la Clasificación documental para conservación final y disposición documental repositorio # 41	1708	1820	43	14	1	0	Pasillo 2, Lateral Izquierdo, Entrepañó 1
26	24/04/2023	Administrativo	Digitalización de Proyecto a Miguel de León para difución	0	0	50	0	0	0	Area Administrativa
27		Administrativo	Impresión del proyecto de Miguel de León y tambien impresión de programa anual de capacitación Archivistica 2023	0	0	78	0	0	0	Area Administrativa

28		Clasificación Archivística	Continuar con la Clasificación documental para conservación final y disposición documental repositorio # 42	1712	1799	210	17	1	0	Pasillo 2, Lateral Izquierdo, Entrepañó 1
29	25/04/2023	Clasificación Archivística	Continuar con la Clasificación documental para conservación final y disposición documental repositorio # 42	1712	1799	43	19	1	0	Pasillo 2, Lateral Izquierdo, Entrepañó 1
30	26/04/2023	Administrativo	Busqueda y entrega de información solicitada por el departamento de Desarrollo Urbano (cuanto mide la cruz del Sombreretillo) solicitada por la Lic. Rosa Maria Martínez	0	0	0	0	0	0	0
31		Administrativo	Digitalización de Expediente Fereca 2023	0	0	104	1	0	0	Area Administrativa
32		Ordenamiento	Ordenamiento Documental del repositorio #43	1782	1820	115	48	1	0	Pasillo 2, Lateral Izquierdo, Entrepañó 1
33	27/04/2023	Administrativo	llenado de bitacora personal	0	0	0	0	0	0	Area Gestión tic´s y Preservación Digital
34		Administrativo	Recolección de bitacoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete, y del archivo de concenetración	0	0	0	0	0	0	Area Gestión tic´s y Preservación Digital
35		Preservación Digital	Digitalización para proyecto Dalia de 38 fojas del Fondo: Alcaldía Mayor, Sección: Justicia, Serie: Causa Civil, Caja: 13/22, Expediente: P/A, Fecha: 07/02/1775, FJ:38 Repositorio:119. Fechas 1770 - 1779	1770	1779	38	1	1	0	Area gestión Documental
TOTAL							180	13		



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Delfino Hernández Ávila (3037)		Cargo	Archivista			Metas y objetivos	84%	70%
Periodo que se informa			30/03/2023 a 27/04/2023		Área	Desarrollo Archivístico			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
										300	500
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO	
1	30/03/2023	Valoración Documental	valoración del acervo localizado en bodega anexa para ayuntamiento, correspondiente al departamento de finanzas	01/01/2014	31/12/2015	0	16	2	n/a	bodega particular	
2	31/03/2023	Valoración Documental	valoración del acervo localizado en bodega anexa para ayuntamiento, correspondiente al departamento de finanzas	01/01/2017	31/12/2017	0	18	3	n/a	bodega particular	
3	03/04/2023		inicia periodo de cuaresma								
4	10/04/2023	Valoración Documental	valoración del acervo localizado en bodega anexa para ayuntamiento, correspondiente al departamento de finanzas	01/01/2014	31/12/2018	0	23	3	n/a	bodega particular	
5	11/04/2023	Valoración Documental	valoración del acervo localizado en bodega anexa para ayuntamiento, correspondiente al departamento de finanzas	01/01/2017	31/12/2018	0	22	3	n/a	bodega particular	
6	12/04/2023	Valoración Documental	valoración del acervo localizado en bodega anexa para ayuntamiento, correspondiente al departamento de finanzas	01/01/2014	31/12/2018	0	24	4	n/a	bodega particular	
7	13/04/2023	Valoración Documental	valoración del acervo localizado en bodega anexa para ayuntamiento, correspondiente al departamento de finanzas	01/01/2014	31/12/2014	0	14	4	n/a	bodega particular	
8	14/04/2023	Valoración Documental	valoración del acervo localizado en bodega anexa para ayuntamiento, correspondiente al departamento de finanzas	01/01/2014	31/12/2017	0	26	4	n/a	bodega particular	
9		Consulta Simple	asesoramiento sobre investigacion histórica con el tema del ferrocarril en Sombrerete.	01/01/1897	31/12/1926	0	4	2	n/a	area de consulta	
10	17/04/2023	Rastreo de información	en archivo histórico, se rastrea información respecto a la llegada del ferrocarril en Sombrerete.	01/01/1897	31/12/1897	0	31	1	n/a	pasillo 2, estanteria lateral derecha, entrepaño 4, SOM 032-042 AHÍ/EST-99	

11	18/04/2023	Valoración Documental	valoración del acervo localizado en bodega anexa para ayuntamiento, correspondiente al departamento de finanzas	01/01/2015	31/12/2018	0	20	5	n/a	bodega particular
12	19/04/2023	Valoración Documental	valoración del acervo localizado en bodega anexa para ayuntamiento, correspondiente al departamento de finanzas	01/01/2014	31/12/2018	0	18	3	n/a	bodega particular
13	20/04/2023	Valoración Documental	valoración del acervo localizado en bodega anexa para ayuntamiento, correspondiente al departamento de finanzas	01/01/2014	31/12/2018	0	6		n/a	bodega particular
14		Asesoría Técnica	asistencia al curso de capacitacion sobre la implementación del sistema institucional de archivos			0	0	0	n/a	area de gestión documental
15	21/04/2023	Valoración Documental	valoración del acervo localizado en bodega anexa para ayuntamiento, correspondiente al departamento de finanzas	01/01/2014	31/12/2015	0	32	4	n/a	bodega particular
16	24/04/2023	Organización Topográfica	reubicación de la ultima partida de cajas repositorias localizadas en la bodega particular, para continuar interviniendo sus contenidos para un mejor control y preservacion.	01/01/2014	31/12/2018	0	0	201	n/a	bodega particular
17		Valoración Documental	valoración del acervo localizado en bodega anexa para ayuntamiento, correspondiente al departamento de finanzas	01/01/2014	31/12/2015	0	20	3	n/a	bodega particular
18	25/04/2023	Valoración Documental	valoración del acervo localizado en bodega anexa para ayuntamiento, correspondiente al departamento de finanzas	01/01/2014	31/12/2018	0	24	4	n/a	bodega particular
19	26/04/2023	Valoración Documental	valoración del acervo localizado en bodega anexa para ayuntamiento, correspondiente al departamento de finanzas	01/01/2014	31/12/2018	0	34	4	n/a	bodega particular
20	27/04/2023	Valoración Documental	valoración del acervo localizado en bodega anexa para ayuntamiento, correspondiente al departamento de finanzas	01/01/2014	31/12/2017	0	18	3	n/a	bodega particular
TOTAL							350	253		



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			David Pinedo Almeida (3014)	Cargo	Auxiliar de Archivo			Metas y objetivos		0%	3%
Periodo que se informa			01/05/2023 al 26/05/2023	Área	Investigaciones Históricas			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes	
									455	1000	
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO	
1	01/05/2023		Inhábil, día del trabajo	0	0	0	0	0	n/a	n/a	
2	02/05/2023	Difusión	Publicción en redes por el día del trabajo y nota informativa, Juramento de españoles	1828	1829	2	1	0	n/a	n/a	
3	03/05/2023	Difusión	Redacción y publicción en redes de nota por el día de la Santa cruz.	1923	1923	1	1	0	n/a	n/a	
	03/05/2023	Difusión	Redacción para Adabi de resúmenes para el inventario de fondos.			0	0	0	n/a	n/a	
4	04/05/2023	Difusión	Investigación sobre Pancho Villa para el INHERM	1885	1890	58	6	0	n/a	SOM-032-042-AHÍ/EST-100	
5	05/05/2023	Difusión	Investigación sobre Pancho Villa para el INHERM	1885	1890	46	4	0	n/a	SOM-032-042-AHÍ/EST-101	
6	08/05/2023	Difusión	Investigación sobre Pancho Villa para el INHERM	1885	1890	83	12	0	n/a	SOM-032-042-AHÍ/EST-101	
7	09/05/2023	Difusión	Redacción y publicación en redes de nota por el aniversario de la Revolución.	1910	1911	0	0	0	n/a	n/a	
8	10/05/2023	Difusión	Investigación sobre Pancho Villa para el INHERM, lectura y apuntes de texto, "Tierra de bandidos".	1821	1890	0	0	0	n/a	n/a	
9	11/05/2023	Difusión	Redacción y publicación de nota para redes sobre Miguel Auza, aniversario de su natalicio.	1822	1869	0	0	0	n/a	n/a	

	11/05/2023	Difusión	Redacción para Adabi de resúmenes para el inventario de fondos.	0	0	0	0	0	n/a	n/a
10	12/05/2023	Difusión	Investigación sobre Pancho Villa para el INHERM, lectura y apuntes de texto, "Mito y realidad de Pancho Villa".	0	0	0	0	0	n/a	n/a
11	15/05/2023	Difusión	Investigación sobre Pancho Villa para el INHERM, lectura y apuntes de texto "El zacatecano Francisco Villa"	0	0	0	0	0	n/a	n/a
12	16/05/2023	Difusión	Redacción de nota para redes sobre la venta de flores en Sombrerete, sepublicó al día siguiente.	1897	1897	1	1	0	n/a	n/a
13	17/05/2023	Difusión	Visita a La Noria, parte del proyecto, Rescate y memoria de Sombrerete	0	0	0	0	0	n/a	n/a
	17/05/2023	Difusión	Redacción para Adabi de resúmenes para el inventario de fondos.	0	0	0	0	0	n/a	n/a
14	18/05/2023	Capacitación	Capacitación para sujetos obligados imprtida por el AGZ.	0	0	0	0	0	n/a	n/a
15	19/05/2023	Difusión	Investigación sobre Pancho Villa para el INHERM, lectura y apuntes de texto, "La construcción polpitica del bandido".	0	0	0	0	0	n/a	n/a
16	22/05/2023	Difusión	Investigación sobre Pancho Villa para el INHERM, lectura y apuntes de texto, "La construcción política del bandido".	0	0	0	0	0	n/a	n/a
17	23/05/2023	Difusión	Redacción de nota para redes sobre el sacrificio de perros.	0	0	0	0	0	n/a	n/a
	24/05/2023	Capacitación	Capacitación de AGZ sobre fichas técnicas	0	0	0	0	0	n/a	n/a
18	24/05/2023	Difusión	Investigación sobre Revolución mexicana, texto "Antes de la batalla".	0	0	0	0	0	n/a	n/a
19	25/05/2023	Difusión	Visita a la parada, páрте del proyecto "Rescte y meoria de Som".	0	0	0	0	0	n/a	n/a
	26/05/2023	Administrativo	Bitácora mensual	0	0	0	0	0	n/a	n/a
20	26/05/2023	Difusión	Investigación sobre Revolución mexicana, texto "Antes de la batalla".	0	0	0	0	0	n/a	n/a
TOTAL							25	0		



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Delfino Hernández Ávila (3037)		Cargo	Archivista			Metas y objetivos	33%	132%
Periodo que se informa			28/04/2023 al 26/05/2023		Área	Desarrollo Archivístico			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
										100	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO	
1	28/04/2023	Valoración Documental	valoración de acervo localizado en bodega particular y son respectivos al departamento de finanzas	01/01/2014	31/12/2016	0	8	1	n/a	bodega particular	
2	01/05/2023		dia inhábil, dia del trabajo			0	0	0	n/a		
3	02/05/2023	Rastreo de información	busqueda y rastreo de datos históricos	01/01/1897	31/12/1897	0	30	1	n/a	pasillos 2, estanteria lateral derecha, entrepaño 4, SOM 032-042-AHÍ/EST -99	
4	03/05/2023	Rastreo de información	busqueda y rastreo de datos históricos	01/01/1897	31/12/1897	0	50	2	n/a	pasillos 2, estanteria lateral derecha, entrepaño 4, SOM 032-042-AHÍ/EST -99	
5	04/05/2023	Rastreo de información	busqueda y rastreo de datos históricos	01/01/1912	31/12/1916	0	70	2	n/a	pasillo 3, estanteria lateral izquierda, entrepaño 2, SOM-032-042-AHÍ/EST-98	
6	05/05/2023	Rastreo de información	busqueda y rastreo de datos históricos	01/01/1822	31/12/1829	0	18	2	n/a	pasillo 2, estanteria lateral derecha, entrepaño 1, SOM 032-042-AHÍ/EST-99	
7	08/05/2023	Rastreo de información	busqueda y rastreo de datos históricos	01/10/1822	31/12/1829	0	15	2	n/a	pasillo 2, estanteria lateral derecha, entrepaño 1, SOM 032-042-AHÍ/EST-99	
8	09/05/2023	Rastreo de información	busqueda y rastreo de datos históricos	01/01/1889	31/12/1889	0	18	1	n/a	pasillo 6, estanteria lateral derecha, entrepaño 1, SOM-032-042-IMACSLIB/908	
9	10/05/2023	Organización Topográfica	se ordenaron y contabilizaron cartapacios en bodega particular.	01/01/2014	31/12/2018	0	770	0	n/a	bodega particular	
10	11/05/2023	Rastreo de información	busqueda y rastreo de datos históricos	01/01/1821	31/12/1830	0	70	3	n/a	pasillo 6, estanteria lateral derecha, entrepaño 1, SOM-032-042-IMACSLIB/912	

11	12/05/2023	Organización Topográfica	reubicación de expedientes	01/01/1866	31/12/1928	0	27	7	n/a	pasillos2,3,4
12		Rastreo de información	busqueda y rastreo de datos históricos	01/01/1821	31/12/1830	0	30	2	n/a	pasillo 6, estanteria lateral derecha, entrepaño 1, SOM-032-042-IMACSLIB/912
13	15/05/2023	Rastreo de información	busqueda y rastreo de datos históricos	01/01/1821	31/12/1859	0	25	3	n/a	pasillo 6, estanteria lateral derecha, entrepaño 1, SOM-032-042-IMACSLIB-912
14		Consulta Simple	apoyo al consultante Victor Arón Carrillo, sobre las consecciones del ferrocarril.	01/01/1897	31/12/1917	0	4	0	n/a	area de consulta
15	16/05/2023	Rastreo de información	busqueda y rastreo de datos históricos	01/01/1821	31/12/1859	0	15	2	n/a	pasillo 6, estanteria lateral derecha, entrepaño 1, SOM-032-042-IMACSLIB-912
16	17/05/2023	Organización Topográfica	se reordenaron las actas de cabildo despues de haber sido intervenidas durante la valoración.	01/01/1821	31/12/1859	0	37	2	n/a	pasillo 6. estanteria lateral derecha, entrepaño 1, SOM-032-042-IMACS/LIB-912
17	18/05/2023	Capacitación	jornada de capacitacion de archivo, impartida por personal del archivo general del estado.			0	0	0	n/a	salon audiovisual
18	19/05/2023	Valoración Documental	filtro de valoración para repositorios de correspondencias de la jefatura politica.	01/01/1821	31/12/1824	0	42	1	n/a	pasillo 6, estanterial lateral derecha, entrepaño 1, SOM-032-042-IMACS/LIB-911
19	22/05/2023	Valoración Documental	filtro de valoración para repositorios de correspondencias de la jefatura politica.	01/01/1825	31/12/1829	0	43	1	n/a	pasillo 6
20	23/05/2023	Valoración Documental	filtro de valoración para repositorios de correspondencias de la jefatura politica.	01/01/1829	31/12/1833	0	19	1	n/a	pasillo 6
21	24/05/2023	Capacitación	capacitación en linea, impartida por personal del archivo general del estado, con el tema de llenado de fichas tecnicas.			0	0	0	n/a	area de gestión documental
22	25/05/2023	Valoración Documental	filtro de valoración para repositorios de correspondencias de la jefatura politica.	01/01/1833	31/12/1836	0	12	0	n/a	pasillo 6
23	26/05/2023	Valoración Documental	filtro de valoración para repositorios de correspondencias de la jefatura politica.	01/01/1837	31/12/1841	0	14	0	n/a	pasillo 6
TOTAL							1317	33		



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Claudia Olivia Aguilar Silva (225)	Cargo	Administrativo			Metas y objetivos	0%	2%
Periodo que se informa			28/04/2023 al 26/05/2023	Área	Administrativa AH			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
									455	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	28/04/2023	Administrativo	Atención de redes sociales			0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43
2		Administrativo	Comprobación de gastos			6	1	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
3	01/05/2023		DIA DE ASUETO							
4	02/05/2023	Administrativo	Atención de redes sociales			0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43
5		Administrativo	Tramitar cursos para Archivo Histórico por ARGEZ			0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
6		Administrativo	Inscripcion de cursos de los compañeros de Archivo Histórico			5	1	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43
7		Administrativo	Empece el curso de paleografía "Forma Poetica y Función práctica del trazo manuscrito"			0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43
8	03/05/2023	Administrativo	Atención de redes sociales			0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43
9		Administrativo	Elaboración de declaraciones patrimoniales			5	1	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43
10	04/05/2023	Administrativo	Atención de redes sociales			0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43

11		Administrativo	Elaboración de declaraciones patrimoniales			2	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43
12	05/05/2023	Administrativo	Atención de redes sociales			0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43
13		Administrativo	Elaboración de oficio a contraloria			2	1	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43
14		Administrativo	Elaboración de declaraciones patrimoniales			2	1	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43
15	08/05/2023	Administrativo	Atención de redes sociales			0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43
16		Administrativo	Elaboración de oficios para varios departamentos			6	3	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43
17	09/05/2023	Administrativo	Atención de redes sociales			0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43
18		Administrativo	Elaboración de oficios para grupo interdisciplinario			14	1	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43
19			DIA DE ASUETO							
20	11/05/2023	Administrativo	Atencion de redes sociales			0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43
21		Administrativo	acudi al desayuno por el día de la madre							
22	12/05/2023	Administrativo	Atención de redes sociales			0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43
23		Administrativo	Elaboración de oficios para varios departamentos			6	1	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
24	15/05/2023	Administrativo	Atención de redes sociales			0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43
25		Administrativo	Elaboracion de oficios para grupo interdisciplinario			9	1	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
27		Administrativo	Oficios a grupo interdisciplinario para capacitacion			12	1	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
28		Administrativo	Oficios a departamento para capacitaión			9	1	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB

29		Administrativo	Oficios al departamento de Obras Públicas			2	1	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
30		Administrativo	curso "Fotma poetica y funcipon practica del trazo manuscrito"			0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43
31	16/05/2023	Administrativo	Atencion de redes sociales			0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43
32		Administrativo	Elaboración de oficios a departametos para capacitación impartida por ARGEZ			84	1	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
33	17/05/2023	Administrativo	Atención de redes sociales			0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43
34		Administrativo	Curso "Forma poetica y funcipon practica del trazo manuscrito"			0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43
35	18/05/2023	Administrativo	Atencion de redes sociales			0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43
36		Administrativo	Jornada de capacitación por Archivo General del Estado de Zacatecas			0	0	0	n/a	Area de audiovisual y Achuivo Histórico
37	19/05/2023	Administrativo	Atención de redes sociales			0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43
38		Administrativo	Elaboración de oficios a varios departamentos			9	1	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
39	22/05//2023	Administrativo	Atención de redes sociales			0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
40		Administrativo	comprobación de gastos en tesoreria			6	1	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
41		Administrativo	Oficio a obras públicas			2	1	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
42	23/05/2023	Administrativo	Atencion de redes sociales			0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43
43		Administrativo	Capacitación de Transparencia "Sesión informativa sobre cambios a lineamientos técnicos generales"			0	0	0	n/a	Area de audiovisual
44	24/05/2023	Administrativo	Atención de redes sociales			0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43
45		Administrativo	Capacitacion virtual impartida por Archivo General del Estado de Zacatecas, "instrumentos de Consulta de Control"			0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43

46	25/05/2025	Administrativo	Atención de redes sociales			0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43
		Administrativo	Elaboración de oficios a departamentos			4	1	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
		Administrativo	Comprobación de gastos en tesorería			3	1	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
	26/05/2023	Administrativo	Atención de redes sociales			0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
		Administrativo	Asisitencia a reunión con Fray para Planear acitivades festivas en proxima fecha			0	0	0	n/a	Área de convento de San Mateo
TOTAL						188	20	0		



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Patricia Ortega García (3383)	Cargo	Servicios Generales			Metas y objetivos		0%	1%
Periodo que se informa			28/04/2023 al 26/05/2023	Área	Administrativa AH			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes	
									455	1000	
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO	
1	28/04/2023	Limpieza Preventiva	Realice aseo en archivo histórico			0	0	0	n/a	Archivo Histórico	
2		Administrativo	Rehabilitación de folders			90	0	0	n/a	Archivo Histórico	
3		Administrativo	lleve a recabar firmas para oficio de comisión			3	1	0	n/a	Archivo Histórico	
4	02/05/2023	Limpieza Preventiva	Realice aseo en archivo histórico			0	0	0	n/a	Archivo Histórico	
5	03/05/2023	Limpieza Preventiva	Realice aseo en archivo histórico			0	0	0	n/a	Archivo Histórico	
6	04/05/2023	Limpieza Preventiva	Realice aseo en archivo de concentración y tambien en archivo histórico			0	0	0	n/a	Archivo Histórico	
7	05/05/2023	Limpieza Preventiva	Realice aseo en archivo histórico			0	0	0	n/a	Archivo Histórico	
8	08/05/2023	Limpieza Preventiva	Realice aseo en archivo histórico			0	0	0	n/a	Archivo Histórico	
9	09/05/2023	Limpieza Preventiva	Realice aseo en archivo histórico			0	0	0	n/a	Archivo Histórico	
10	10/05/2023	Limpieza Preventiva	Realice aseo en archivo histórico			0	0	0	n/a	Archivo Histórico	

11	11/05/2023		Fui al desayuno por el festejo del día de la madra			0	0	0	n/a	Sutsemop
12	12/05/2023	Limpieza Preventiva	realice aseo en archivo histórico			0	0	0	n/a	Archivo Histórico
13	15/05/2023	Limpieza Preventiva	Realice aseo en achivo histórico			0	0	0	n/a	Archivo Histórico
14		Administrativo	lleve oficios a varios departamentos			0	0	0	n/a	Archivo Histórico
15	16/05/2023	Administrativo	realice aseo en archivo histórico			0	0	0	n/a	Archivo Histórico
16	17/05/2023		tome el día por cambio de dia 10 de mayo							
17	18/05/2023	Limpieza Preventiva	realice aseo en archivo histórico			0	0	0	n/a	Archivo Histórico
18		Administrativo	Jornada de capacitación del programa anual archivístico del Archivo General del Estado de Zacatecas			0	0	0	n/a	Sala de audiovisual y Archivo histórico
19	19/05/2023	Limpieza Preventiva	realice aseo en archivo historico			0	0	0	n/a	Archivo Histórico
20		Administrativo	lleve a tramite varios oficios			6	1	0	n/a	Archivo Histórico
21	22/05/2023	Limpieza Preventiva	realice aseo en archivo historico			0	0	0	n/a	Archivo Histórico
22		Administrativo	lleve oficios a varios departamentos para diferentes tramites			8	3	0	n/a	Archivo Histórico
23	23/05/2023	Limpieza Preventiva	realice aseo en archivo histórico			0	0	0	n/a	Archivo Histórico
24	24/05/2023	Limpieza Preventiva	realice aseo en archivo histórico			0	0	0	n/a	Archivo Histórico
25	25/05/2023	Limpieza Preventiva	realice aseo en archivo histórico			0	0	0	n/a	Archivo Histórico
26	26/05/2026	Limpieza Preventiva	realice aseo en archivo histórico			0	0	0	n/a	Archivo Histórico
TOTAL						107	5	0		



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Ricardo Sanchez Hernández (3811)	Cargo	Auxiliar de Archivo			Metas y objetivos	94%	34%
Periodo que se informa			28/04/2023 al 26/05/2023	Área	Desarrollo Archivístico			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
									455	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	28/04/2023	Ordenamiento	Organización, Clasificación y selección de documentos del Fondo de ayuntamiento de Sombrerete de la sección de recursos Financieros para su valoración de la serie de Ingresos e Egresos.	1920	2018	0	40	5		N/A
2	01/05/2023	Administrativo	Descanso día 1 de mayo día del trabajo							N/A
3	02/05/2023	Ordenamiento	Organización, Clasificación y selección de documentos del Fondo de ayuntamiento de Sombrerete de la sección de recursos Financieros para su valoración de la serie de Ingresos e Egresos.	1920	2018	0	32	4		N/A
4	03/05/2023	Ordenamiento	Organización, Clasificación y selección de documentos del Fondo de ayuntamiento de Sombrerete de la sección de recursos Financieros para su valoración de la serie de Ingresos e Egresos.	1920	2018	0	40	5		N/A
5	04/05/2023	Ordenamiento	Organización, Clasificación y selección de documentos del Fondo de ayuntamiento de Sombrerete de la sección de recursos Financieros para su valoración de la serie de Ingresos e Egresos.	1920	2018	0	32	4		N/A
6	05/05/2023	Ordenamiento	Organización, Clasificación y selección de documentos del Fondo de ayuntamiento de Sombrerete de la sección de recursos Financieros para su valoración de la serie de Ingresos e Egresos.	1920	2018	0	16	2		N/A
7	08/05/2023	Ordenamiento	Organización, Clasificación y selección de documentos del Fondo de ayuntamiento de Sombrerete de la sección de recursos Financieros para su valoración de la serie de Ingresos e Egresos.	1920	2018	0	32	4		N/A
8	09/05/2023	Ordenamiento	Organización, Clasificación y selección de documentos del Fondo de ayuntamiento de Sombrerete de la sección de recursos Financieros para su valoración de la serie de Ingresos e Egresos.	1920	2018	0	26	3		N/A
9	09/05/2023	Baja Documental	Organización, selección de documentos en cajas archivisticas, propuesta para "Baja" del Fondo de Ayuntamiento, Sección: Recursos Financieros, Serie: Egresos Ingresos	1920	2018	0		73		N/A
10	09/05/2023	Catalogación	Organización, selección de documentos clasificados en cajas archivisticas, del Fondo de Ayuntamiento Sección: Recursos Financieros, Serie: Egresos Ingresos	1920	2018	0		24		N/A

11	10/05/2023	Ordenamiento	Organización, Clasificación y selección de documentos del Fondo de ayuntamiento de Sombrerete de la sección de recursos Financieros para su valoración de la serie de Ingresos e Egresos.	1920	2018	0	32	4		N/A
12	11/05/2023	Ordenamiento	Organización, Clasificación y selección de documentos del Fondo de ayuntamiento de Sombrerete de la sección de recursos Financieros para su valoración de la serie de Ingresos e Egresos.	1920	2018	0	32	4		N/A
13	12/05/2023	Ordenamiento	Organización, Clasificación y selección de documentos del Fondo de ayuntamiento de Sombrerete de la sección de recursos Financieros para su valoración de la serie de Ingresos e Egresos.	1920	2018	0	8	1		N/A
14	15/05/2023	Ordenamiento	Organización, Clasificación y selección de documentos del Fondo de ayuntamiento de Sombrerete de la sección de recursos Financieros para su valoración de la serie de Ingresos e Egresos.	1920	2018	0	16	2		N/A
15	16/05/2023	Inventario documental	Se realizó organización e inventario de los repositorios del fondo de Ayuntamiento de la sección de recursos financieros egresos propuestos para baja después de su valoración con el apoyo de mi compañera Lidia y	1920	2018	0		195		N/A
16	16/05/2023	Administrativo	Entrega de oficios de invitación a 10 funcionarios de primer nivel de presidencia para próxima conferencia de archivo de trámite							N/A
17	17/05/2023	Administrativo	Entrega de oficios de invitación a 34 funcionarios de primer nivel de presidencia para próxima conferencia de archivo de trámite							N/A
18	18/05/2023	Capacitación	Capacitación " Descripción de Archivos" y " Unidad de correspondencia "impartida por Personal de Archivo General del estado de Zacatecas							N/A
19	19/05/2023	Ordenamiento	Organización, Clasificación y selección de documentos del Fondo de ayuntamiento de Sombrerete de la sección de recursos Financieros para su valoración de la serie de Ingresos e Egresos.	1920	2018	0	24	3		N/A
20	22/05/2023	Valoración Documental	Organización documental del Fondo de Jefatura Política de la Sección de Gobierno de la Serie de Censos y Padrones	1821	1865	0	1	18		N/A
21	23/05/2023	Valoración Documental	Organización documental del Fondo de Jefatura Política de la Sección de Gobierno de la Serie de Censos y Padrones	1821	1865	0	1	17		N/A
22	24/05/2023	Valoración Documental	Organización documental del Fondo de Jefatura Política de la Sección de Gobierno de la Serie de Censos y Padrones	1821	1865	0	1	22		N/A
23	25/05/2023	Valoración Documental	Organización documental del Fondo de Jefatura Política de la Sección de Gobierno de la Serie de Censos y Padrones	1821	1865	0	2	36		N/A
24	26/05/2023	Administrativo	Permiso para asistir a sepelio de pariente cercano en la ciudad De Jerez							N/A
TOTAL							335	426		



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Sandra María Velázquez Domínguez (1658)	Cargo	Archivista			Metas y objetivos	38%	94%
Periodo que se informa			01/05/2023 al 24/05/2023	Área	Desarrollo Archivístico			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
									500	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	27/04/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja documental.	2014	2017		28	3		
2	28/04/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja documental.	2014	2018		36	4		
3	01/05/2023		Día Inhabil por el 01 de Mayo.							
4	02/05/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja documental.	2014	2015		35	5		
4	03/05/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja documental.	2014	2018		52	6		
5	04/05/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja documental.	2014	2018		34	4		
6	05/05/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja documental.	2014	2018		38	5		
7	08/05/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja documental.	2015	2018		32	4		

8	09/05/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja documental.	2014	2018		38	5		
9	10/05/2023		Día Inhabil por el 10 de Mayo.							
10	11/05/2023	Administrativo	Desayuno por parte de Presidencia Municipal.							
	12/05/2023	Ordenamiento	Se ordenarán expedientes por sección correspondiente a Egresos e Ingresos.					131		
11	12/05/2023	Organización Topográfica	Apilamiento y conteo de cartapacios que seran reutilizados en labores de Archivos (1160).							
12	15/05/2023	Limpieza Preventiva	Limpieza y desinfección de cajas y tapas que seran reutilizadas en labores de Archivo de Concentración. (55 tapas).							
	15/05/2023	Ordenamiento	Se realizó conteo de fojas de los Expedientes en cajas repositorías de año.	2015	2015	1119	96	2		
13	16/05/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja documental.	2017	2018	12804	157	4		
14	17/05/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja documental.	2015	2018	8432	143	4		
15	18/05/2023	Administrativo	Capacitación impartida por el personal de la Dirección de Archivo General del Estado de Zacatecas.							
16	19/05/2023	Ordenamiento	Se realizó conteo de fojas de los Expedientes en cajas repositorias de año.	2005	2015	6184	65	2		
17	22/05/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja documental y conteo de fojas general.	2005	2015	6895	99	2		
18	23/05/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja documental.	2007	2007		18	2		
19	24/05/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja documental.	2007	2007		24	2		
	25/05/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja documental y conteo de fojas general.	2007	2007	7082	42	3		
TOTAL							937	188		



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Valeria del Carmen Cuellar Solís (1976)	Cargo	Archivista			Metas y objetivos	100%	29%
Periodo que se informa			28/04/2023 al 26/05/2023	Área	Preservación Digital y Gestión TIC'S			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
									14	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	28/04/2023	Difusión	Producción de material audio visual del proyecto Memoria y Rescate de Sombrerete	0	0	0	0	0	0	La Noria de San Pantaleón
2		Administrativo	Recoleccion de Bitacoras Archivo Histórico Municipal de Sombrerete	0	0	0	0	0	0	0
3	01/05/2023	Administrativo	Día inhavil por conmemoración del día del trabajo	0	0	0	0	0	0	0
4	02/05/2023	Administrativo	Conbertir bitacoras de Excel a PDF una por una y hacer una general	0	0	0	0	0	0	Area Gestión tic´s y Preservación Digital
5		Administrativo	Elaboración de registro estadistico	0	0	0	0	0	0	Area Gestión tic´s y Preservación Digital
6		Preservación Digital	Proyecto de homenaje a mineros 1897- Comunicaciones de Mayo 1897 - Solicitud Hacienda de la Capilla de san pascual - *Padron Hacienda San José * Nombramiento 1852 * Lista de Pronietarios finca Rustica s/f * mpermiso	1809	1897	37	4	1	0	Solicitado Area Cordinadora de Archivos Dirección
7	03/05/2023	Clasificación Archivística	Clasificación documental para su conservación final y disposición documental, Fondo: Alcaldia Mayor, Sección: Gobierno, Serie: Correspondencia, Años: 1782 - 1820 del repositorio # 43. 5 de 19	1782	1820	111	49	1	0	Pasillo 2, Lateral Izquierdo, Entrepañó 1
8	04/05/2023	Ordenamiento	Ordenamiento documental para su conservación final y disposición documental, Fondo: Alcaldia Mayor, Sección: Gobierno, Serie: Correspondencia, Años: 1785 - 1820, del repositorio # 44. 6 de 19	1785	1820	74	24	1	0	Pasillo 2, Lateral Izquierdo, Entrepañó 1
9	05/05/2023	Ordenamiento	Ordenamiento documental para su conservación final y disposición documental, Fondo: Alcaldia Mayor, Sección: Gobierno, Serie: Correspondencia, Años: 1785 - 1820, del repositorio # 44. 6 de 19	1785	1820	73	25	1	0	Pasillo 2, Lateral Izquierdo, Entrepañó 1
10	08/05/2023	Ordenamiento	Ordenamiento documental para su conservación final y disposición documental, Fondo: Alcaldia Mayor, Sección: Gobierno, Serie: Correspondencia, Años: 1785 - 1820, del repositorio # 44. 6 de 19 (se retiro 1 foia fragmento para	1785	1820	76	22	1	0	Pasillo 2, Lateral Izquierdo, Entrepañó 1

11	09/05/2023	Administrativo	Solicite permiso personal, me fue otorgado a cambio del día que se descansaria por el 10 de mayo día de las madres	0	0	0	0	0	0	0
12	10/05/2023	Clasificación Archivística	Clasificación documental para su conservación final y disposición documental, Fondo: Alcaldía Mayor, Sección: Gobierno, Serie: Correspondencia, Años: 1785 - 1820, del repositorio # 44. 6 de 19	1785	1820	222	71	1	0	Pasillo 2, Lateral Izquierdo, Entrepaña 1
13	11/05/2023	Administrativo	Asisti a desayuno que organizo el presidente municipal a las madres trabajadoras de Presidencia Municipal	0	0	0	0	0	0	0
14	12/05/2023	Ordenamiento	Ordenamiento documental para su conservación final y disposición documental, Fondo: Alcaldía Mayor, Sección: Gobierno, Serie: Correspondencia, Años: 1787 - 1802, del repositorio # 45, 7 de 19 (se retiro 2 foias para reuvicarlo observe unos videos que mando la Dirección General de	1787	1802	78	22	1	0	Pasillo 2, Lateral Izquierdo, Entrepaña 1
15		Administrativo	Archivos del Estado de Zacatecas, para porterior capacitación de: Mensaje 2023 de la DGAEZ, Marco normarivo de los archivos, los conseio nacional y estatal	0	0	0	0	0	0	0
16	15/05/2023	Ordenamiento	Ordenamiento documental para su conservación final y disposición documental, Fondo: Alcaldía Mayor, Sección: Gobierno, Serie: Correspondencia, Años: 1787 - 1802, del repositorio # 45	1787	1802	226	73	1	0	Pasillo 2, Lateral Izquierdo, Entrepaña 1
17		Ordenamiento	se le dio otro cequeo al ordenamiento documental del Fondo: alcaldía Mayor, Sección: Gobierno Serie: Correspondencia, años: 1708 - 1802	1787	1802	0	0	1	0	Pasillo 2, Lateral Izquierdo, Entrepaña 1
18	16/05/2023	Ordenamiento	se le dio otro cequeo al ordenamiento documental del Fondo: alcaldía Mayor, Sección: Gobierno Serie: Correspondencia, años 1708 - 1802	1787	1802	0	0	1	0	Pasillo 2, Lateral Izquierdo, Entrepaña 1
19		Administrativo	Atendi solicitud de Informacion por parte de alimno de la escuela secundaria tencnica # 8 de Sombrerete Zacatecas	0	0	0	0	0	0	0
20	17/05/2023	Administrativo	Elavoracion de programa y logistica de la Capacitación del Archivo General del Estado de Zacatecas para el programa anual de Capacitación Archivística 2023	0	0	0	0	0	0	0
21		Ordenamiento	Continuación con el chequeo del Ordenamiento documental del Fondo: Alcaldía Mayor, Sección: Gobierno, Serie: Correspondencia Años: 1708 - 1802	1787	1802	0	0	1	0	Pasillo 2, Lateral Izquierdo, Entrepaña 1
22	18/05/2023	Administrativo	Conducción de la capacitación del Archivo General de Zacatecas "Jornadas de capacitación como parte del programa anual de capacitación archivística 2023	0	0	0	0	0	0	0
23		Capacitación	asistencia a la capacitación de "Jornadas de capacitación como parte del programa anual de capacitación archivística 2023"	0	0	0	0	0	0	0
24	19/05/2023	Administrativo	Acomodo de cables que se usaron para la reunion del ARGEZ	0	0	0	0	0	0	0
25		Difusión	Trabajo de Campo, scouting para realizar video gravación de proyecto de difición	0	0	0	0	0	0	Hacienda la Parada
26	22/05/2023	Administrativo	Apoyo en traslado de caballetes que se utilizaron en el museo municipal en una presentacion de libro, trasladansolos a Casa de Cultura	0	0	0	0	0	0	0
27		Administrativo	Toma de fotografias de las salas del mineria y la entrada principal del Museo Municipal de Sombrerete, para calcular diametros para un evento proximo	0	0	0	0	0	0	Museo Municipal de Sombrerete Zac.

28	23/05/2023	Administrativo	Descargar Libros digitales para conservar	0	0	0	0	0	0	0
29		Ordenamiento	Elavoracion de Ficha tecnica del repositorio #14 de Clasificación de inventarios, manuales, Invnetario simple para propuesta de baja documental, inventario de cajas que seran restauradas del archivo de tramiente del	2023	2023	0	0	1	0	Area de Archivo de Tramiete estante #4, entrepaño #3
30		Ordenamiento	Continuación con el chequeo del Ordenamiento documental del Fondo: Alcaldia Mayor, Sección: Gobierno, Serie: Correspondencia Años: 1708 - 1802	1708	1802	0	0	1	0	Pasillo 2, Lateral Izquierdo, Entrepaño 1
31	24/05/2023	Capacitación	Capacitacion por parte del ARGEZ para el llenado de formato de inventario y Fichas para inventario de Archivos de la administracion Pública	0	0	0	0	0	0	0
32		Ordenamiento	Continuación con el chequeo del Ordenamiento documental del Fondo: Alcaldia Mayor, Sección: Gobierno, Serie: Correspondencia Años: 1708 - 1802, se agrtegaron 2 expedientes con 4 foias en el repositorio #44	0	0	0	0	1	0	Pasillo 2, Lateral Izquierdo, Entrepaño 1
33	25/05/2023	Difusión	Trabajo de Campo, gravación de video para proyecto de difición	0	0	0	0	0	0	Hacienda la Parada
34	26/05/2023	Administrativo	permiso	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL							290	14		



Bitácoras del Área del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Luisa Estela Ramírez Nava (2524)	Cargo	Archivista			Metas y objetivos	96%	28%
Periodo que se informa			01/02/2023 al 24/02/2023	Área	Desarrollo Archivístico			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
									500	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	27/04/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza, desinfección y empacado de cajas que se reciclan para posteriormente ser utilizadas en trabajos de archivo.					100		
2	28/04/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza, desinfección y empacado de cajas que se reciclan para posteriormente ser utilizadas en trabajos de archivo.					100		
3	01/05/2023	Administrativo	Día Inhabil por el 01 de Mayo.							
4	02/05/2023	Administrativo	Comisión en el departamento de Desarrollo Social							
5	03/05/2023	Administrativo	Comisión en el departamento de Desarrollo Social							
6	04/05/2023	Administrativo	Comisión en el departamento de Desarrollo Social							
7	05/05/2023	Administrativo	Comisión en el departamento de Desarrollo Social							
8	08/05/2023	Administrativo	Comisión en el departamento de Desarrollo Social							
9	09/05/2023	Administrativo	Comisión en el departamento de Desarrollo Social							
10	10/05/2023	Administrativo	Día Inhabil por el 10 de Mayo.							

11	11/05/2023	Administrativo	Desayuno por parte de Presidencia Municipal.							
12	12/05/2023	Administrativo								
13	15/05/2023	Limpieza Preventiva	Limpieza y desinfección de cajas repositorías que seran reutilizadas en tareas de Archivo. Tapas 300, cajas de desecho 40.					275		Lateral Izquierdo /Apiladas.
14	16/05/2023	Valoración Documental	Se realizó conteo de fojas de los Expedientes en cajas repositorias de año.	2017	2018	7765	90	3		
15	17/05/2023	Valoración Documental	Se realizó conteo de fojas de los Expedientes en cajas repositorias de año.	2018	2018	6054	101	2		
16	18/05/2023	Administrativo	Capacitación impartida por el personal de la Dirección de Archivo General del Estado de Zacatecas.							
17	19/05/2023	Valoración Documental	Se realizó conteo de fojas de los Expedientes en cajas repositorias de año.	2014	2015	5464	86	2		
18	22/05/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Areas de Trabajo, pasillos, banquetas y wc. En las dos plantas de A.C. y parte Exterior del Edificio. Aspirar repositorios que estan anilados en las mesas de trabajo. (60 piezas).							
19	23/05/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Areas de Trabajo, pasillos, banquetas y wc. En las dos plantas de A.C. y parte Exterior del Edificio. Aspirar repositorios de pasillos de Planta Alta. por metros lineales.							
20	24/05/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pasillos, banquetas y wc. En las dos plantas de A.C. y parte Exterior del Edificio.							
21	25/05/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pasillos, banquetas y wc. En las dos plantas de A.C. y parte Exterior del Edificio.				277	482		
TOTAL	26/05/2023	Limpieza Preventiva	Limpieza y desinfección de cajas repositorías que seran reutilizadas en tareas de Archivo				554	864		



Bitácoras del Área del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Felipe de Jesús Zúñiga Morales (2800)		Cargo	Archivista			Metas y objetivos		21%	62%
Periodo que se informa			01/05/2023 al 24/05/2023		Área	Desarrollo Archivístico			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes	
											500	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO		
1	27/05/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como archavables ó para propuesta de baja documental.	2015	2018		39	5				
2	28/05/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como archavables ó para propuesta de baja documental.	2014	2018		32	4				
3	01/05/2023		Día Inhabil por el dia 01 de Mayo.									
4	02/05/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como archavables ó para propuesta de baja documental.	2014	2018		30	4				
5	03/05/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como archavables ó para propuesta de baja documental.	2018	2018		32	4				
6	04/05/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como archavables ó para propuesta de baja documental.	2014	2015		34	4				
7	05/05/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como archavables ó para propuesta de baja documental.	2014	2018		34	4				
8	08/05/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como archavables ó para propuesta de baja documental.	2014	2018		40	5				
9	09/05/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como archavables ó para propuesta de baja documental.	2018	2018		49	6				
10	10/05/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como archavables ó para propuesta de baja documental.	2018	2018		17	2				

11	11/05/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como archavables ó para propuesta de baja documental.	2015	2018		34	4		
12	12/05/2023	Ordenamiento	Selección de Expedientes de acuerdo a su Tipología de series Ingresos e Egresos.							
13	15/05/2023	Organización Topográfica	Orden cronologico de Expedientes en cajas repositorias de Enero a Diciembre del año.	2018	2018			54		
14	16/05/2023	Ordenamiento	Se realizó conteo de fojas de los Expedientes en cajas repositorias de año.	2017	2017	5200	61	2		
15	17/05/2023	Ordenamiento	Se realizó conteo de fojas de los Expedientes en cajas repositorias de año.	2017	2017	5902	92	2		
16	18/05/2023	Administrativo	Capacitación impartida por el personal de la Dirección de Archivo General del Estado de Zacatecas.							
17	19/05/2023	Ordenamiento	Se realizó conteo de fojas de los Expedientes en cajas repositorias de año.	2015	2015	5454	79	2		
18	22/05/2023	Valoración Documental	Se valoran fojas por unidad, en su Estado fisico y Tipología para posteriormente ser integradas a un Expediente.	1914	1960	89	12	1		
19	23/05/2023	Valoración Documental	Se valoran fojas por unidad, en su Estado fisico y Tipología para posteriormente ser integradas a un Expediente.	1930	1950	107	18	1		
	24/05/2023	Valoración Documental	Se valoran fojas por unidad, en su Estado fisico y Tipología para posteriormente ser integradas a un Expediente.	1955	1955	54	7	1		
20	25/05/2023	Valoración Documental	Se valoran fojas por unidad, en su Estado fisico y Tipología para posteriormente ser integradas a un Expediente.	1970	1972	73	10	1		
TOTAL	26/05/2023						620	106		



Bitácoras del Área del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Irma Lidia Aldaba Grijalva (2578)		Cargo	Coordinador			Metas y objetivos		26%	215%
Periodo que se informa			01/05/2023 al 24/05/2023		Área	Desarrollo Archivístico			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes	
											500	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO		
1	27/04/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como archavables ó para propuesta de baja documental.	2015	2015		28	3				
2	28/04/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como archavables ó para propuesta de baja documental.	2014	2017		28	3				
3	01/05/2023		Día Inhabil por el 01 de Mayo.									
4	02/05/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como archavables ó para propuesta de baja documental.	2015	2017		34	4				
5	03/05/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como archavables ó para propuesta de baja documental.	2014	2014		28	3				
6	04/05/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como archavables ó para propuesta de baja documental.	2014	2018		36	4				
7	05/05/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como archavables ó para propuesta de baja documental.	2014	2017		32	3				
8	08/05/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como archavables ó para propuesta de baja documental.	2014	2015		32	4				
9	09/05/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como archavables ó para propuesta de baja documental.	2014	2015		36	4				
10	10/05/2023		Día Inhabil por el 10 de Mayo.									



Bitácoras del Área del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Mercedes Fraga Esquivel (0741)		Cargo	Archivista			Metas y objetivos		36%	77%
Periodo que se informa			01/05/2023 al 24/05/2023		Área	Desarrollo Archivístico			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes	
											500	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO		
1	27/04/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como archavables ó para propuesta de baja documental.	2014	2015		30	3				
2	28/04/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como archavables ó para propuesta de baja documental.	2018	2018		30	4				
3	01/05/2023		Día Inhabil por el 01 de Mayo.									
4	02/05/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como archavables ó para propuesta de baja documental.	2014	2018		32	4				
5	03/05/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como archavables ó para propuesta de baja documental.	2014	2018		32	4				
6	04/05/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como archavables ó para propuesta de baja documental.	2014	2015		34	4				
7	05/05/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como archavables ó para propuesta de baja documental.	2014	2018		30	4				
8	08/05/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como archavables ó para propuesta de baja documental.	2014	2018		36	5				
9	09/05/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como archavables ó para propuesta de baja documental.	2014	2015		36	5				
10	10/05/2023		Día Inhabil por el 10 de Mayo.									

11	11/05/2023	Valoración Documental	Desayuno por parte de Presidencia Municipal.							
12	12/05/2023	Ordenamiento	Se ordenarán expedientes por sección correspondiente a Egresos e Ingresos.					131		
	12/05/2023	Organización Topográfica	Apilamiento y conteo de cartapacios que seran reutilizados en labores de Archivos. (1160).	2014	2018					
	15/05/2023	Limpieza Preventiva	Limpieza y desinfección de cajas y tapas que seran reutilizadas en labores de Archivo de Concentración. (55 tapas).							
13	15/05/2023	Ordenamiento	Se realizó conteo de fojas de los Expedientes en cajas repositorias de año.	2017	2017	3403	31	1		
14	16/05/2023	Ordenamiento	Se realizó conteo de fojas de los Expedientes en cajas repositorias de año.	2017	2017	6242	73	2		
15	17/05/2023	Ordenamiento	Se realizó conteo de fojas de los Expedientes en cajas repositorias de año.	2015	2018	9766	130	3		
16	18/05/2023	Administrativo	Capacitación impartida por el personal de la Dirección de Archivo General del Estado de Zacatecas.							
17	19/05/2023	Ordenamiento	Se realizó conteo de fojas de los Expedientes en cajas repositorias de año.	2014	2015	8661	160	3		
18	22/05/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja documental y conteo de fojas general.	2007	2007	2605	30	3		
19	23/05/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja documental y conteo de fojas general.	2007	2007	1707	12	1		
20	24/05/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja documental y conteo de fojas general.	2004	2014	2360	50	4		
	25/05/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja documental y conteo de fojas general.	2005	2013	3462	24	2		
TOTAL							770	181		



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			David Pinedo Almeida (3014)		Cargo	Auxiliar de Archivo			Metas y objetivos		0%	1%
Periodo que se informa			01/02/2023 al 24/02/2023		Área	Investigaciones Históricas			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes	
											455	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO		
1	29/05/2023	Difusión	Lectura: "Pancho Villa" de Paco Taibo	n/a	n/a	0	0	0	n/a	n/a		
2	30/05/2023	Difusión	Nota para redes sociales sobre la apertura y clausura de cantinas a inicios del siglo xx	1900	1912	2	1	0	n/a	n/a		
3	31/05/2023	Difusión	Lectura: "Pancho Villa" de Paco Taibo	n/a	n/a	0	0	0	n/a	n/a		
4	01/06/2023	Difusión	Investigación Pancho Villa, Libro Copiador de cartas 1888	1888	1888	88	0	0	n/a	SOM-032-042-AHÍ/EST-35		
5	02/06/2023	Difusión	Investigación Pancho Villa, Libro Copiador de cartas 1888	1888	1888	95	0	0	n/a	SOM-032-042-AHÍ/EST-35		
6	05/06/2023	Difusión	Investigación Pancho Villa, Libro Copiador de cartas 1888	1888	1888	66	0	0	n/a	SOM-032-042-AHÍ/EST-35		
7	06/06/2023	Difusión	Inhábil por Aniversario de la fundación del municipio	n/a	n/a	0	0	0	n/a	n/a		
8	07/06/2023	Difusión	Investigación Pancho Villa, Libro Copiador de cartas 1888	1888	1888	110	0	0	n/a	SOM-032-042-AHÍ/EST-35		
9	08/06/2023	Difusión	Nota para redes sociales sobre el diseño de un escudo republicano para Sombrerete	1826	1826	1	1	0	n/a			
10	09/06/2023	Difusión	Comisión de reconocimiento para Cruz de la Boca	n/a	n/a	0	0	0	n/a	Comunidad de Francisco Villa		

11	12/06/2023	Difusión	Investigación Pancho Villa, Libro Copiador de cartas 1888	1888	1888	106	1	0	n/a	SOM-032-042-AHÍ/EST-35
12	13/06/2023	Difusión	Lectura: "Pancho Villa" de Paco Taibo	n/a	n/a	0	0	0	n/a	n/a
13	14/06/2023	Difusión	Lectura: "Pancho Villa" de Paco Taibo	n/a	n/a	0	0	0	n/a	n/a
14	15/06/2023	Difusión	Investigación Pancho Villa, Libro Copiador de cartas 1889	1889	1889	96	0	0	n/a	SOM-032-042-AHÍ/EST-35
15	16/06/2023	Difusión	Investigación Pancho Villa, Libro Copiador de cartas 1889	1889	1889	102	0	0	n/a	SOM-032-042-AHÍ/EST-35
16	19/06/2023	Difusión	Investigación Pancho Villa, Libro Copiador de cartas 1889	1889	1889	93	0	0	n/a	SOM-032-042-AHÍ/EST-35
17	20/06/2023	Difusión	Libro Pancho Villa, Frederich Katz	n/a	n/a	0	0	0	n/a	n/a
18	21/06/2023	Difusión	Libro Pancho Villa, Frederich Katz	n/a	n/a	0	0	0	n/a	n/a
19	22/06/2023	Difusión	Libro Pancho Villa, Frederich Katz	n/a	n/a	0	0	0	n/a	n/a
20	23/06/2023	Difusión	Investigación Pancho Villa, Libro Copiador de cartas 1889	1889	1889	60	0	0	n/a	SOM-032-042-AHÍ/EST-35
21	26/06/2023	Difusión	Investigación Pancho Villa, Libro Copiador de cartas 1889	1889	1889	85	0	0	n/a	SOM-032-042-AHÍ/EST-35
22	27/06/2023	Difusión	Investigación Pancho Villa, Libro Copiador de cartas 1889	1889	1889	65	1	0	n/a	SOM-032-042-AHÍ/EST-35
23	28/06/2023	Difusión	Libro Pancho Villa, Frederich Katz	n/a	n/a	0	0	0	n/a	n/a
24	29/06/2023	Difusión	Trabajo para para redes sobre Mesillas.	1889	1889	1	1	0	n/a	n/a
TOTAL							5	0		



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Delfino Hernández Ávila (3037)		Cargo	Archivista			Metas y objetivos		20%	110%
Periodo que se informa			29/05/2023 al 30/06/2023		Área	Desarrollo Archivístico			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes	
											300	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO		
1	29/05/2023	Valoración Documental	valoracion de expedientes referentes a la sección de gobierno, organizando y separando por serie docuemntal	01/01/1822	31/12/1865	0	68	2	n/a	pasillo 6, estanteria lateral derecha, entrepaños 1,2,3 y 4		
2	30/05/2023	Valoración Documental	valoración de expedientes referentes a la sección de gobierno, organizando y separando por serie documental	01/01/1822	31/12/1865	0	55	1	n/a	pasillo 6, estanteria lateral derecha, entrepaños 1,2,3 y 4		
3	31/05/2023	Valoración Documental	valoración de expedientes referentes a la sección de gobierno, organizando y separando por serie documental	01/01/1822	31/12/1865	0	46	2	n/a	pasillo 6, estanteria lateral derecha, entrepaños 1,2,3 y 4		
4	01/06/2023	Valoración Documental	valoración de expedientes referentes a la sección de gobierno, organizando y separando por serie documental	01/01/1822	31/12/1865	0	53	2	n/a	pasillo 6, estanteria lateral derecha, entrepaños 1,2,3 y 4		
5	02/06/2023	Valoración Documental	valoración de expedientes referentes a la sección de gobierno, organizando y separando por serie documental	01/01/1822	31/12/1865	0	44	1	n/a	pasillo 6, estanteria lateral derecha, entrepaños 1,2,3 y 4		
6	05/06/2023	Valoración Documental	valoración de expedientes referentes a la sección de gobierno, organizando y separando por serie documental	01/01/1822	31/12/1865	0	33	1	n/a	pasillo 6, estanteria lateral derecha, entrepaños 1,2,3 y 4		
7	06/06/2023	Valoración Documental	valoración de expedientes referentes a la sección de gobierno, organizando y separando por serie documental	01/01/1822	31/12/1865	0	57	2	n/a	pasillo 6, estanteria lateral derecha, entrepaños 1,2,3 y 4		
8	07/06/2023	Valoración Documental	valoración de expedientes referentes a la sección de gobierno, organizando y separando por serie documental	01/01/1822	31/12/1865	0	42	2	n/a	pasillo 6, estanteria lateral derecha, entrepaños 1,2,3 y 4		
9	08/06/2023	Valoración Documental	valoración de expedientes referentes a la sección de gobierno, organizando y separando por serie documental	01/01/1822	31/12/1865	0	62	2	n/a	pasillo 6, estanteria lateral derecha, entrepaños 1,2,3 y 4		
10	09/06/2023	Valoración Documental	valoración de expedientes referentes a la sección de gobierno, organizando y separando por serie documental	01/01/1822	31/12/1865	0	37	1	n/a	pasillo 6, estanteria lateral derecha, entrepaños 1,2,3 y 4		

11	12/06/2023	Organización Topográfica	se reagruparon los documentos obtenidos durante la actividad de valoración, y que corresponden a las series de escribanías, causas civil y criminal, certificaciones.	01/01/1824	31/12/1865	0	24	4	n/a	pasillos 2,4 y 6 estanteria lateral derecha, entrepaños 1 y 4, SOM-032-042-AHÍ/EST-100 y IMACS/LIB-917
12	13/06/2023	Organización Topográfica	se reagrupó la documentación obtenida durante la valoración, siendo las series de justicia, junta electoral, minería, seguridad pública y remates.	01/01/1823	31/12/1865	0	73	5	n/a	pasillos 2 y 6, estanteria lateral derecha, entrepaños 2 y 4
13	14/06/2023	Difusión	asistencia a los eventos de aniversario del canal televisivo B15, como elemento del programa Remembranzas de mi tierra.			0	0	0		teatro fray Elias
14	15/06/2023	Organización Topográfica	reubicación de expedientes relativos a la sección de gobierno	01/01/1823	31/12/1865	0	66	9	n/a	pasillo 6, estanteria lateral derecha, entrepaños 1,2,3 y 4 SOM-032-042-IMACS/LIB-908.910.911.912.913 Y 920
15	16/06/2023	Valoración Documental	se retomo la valoración documental de la seccion hacienda publica, fondo jefatura politica	01/01/1830	31/12/1830	0	29	1	n/a	pasillo 6, estanteria lateral izquierda, entrepaño 1, SOM-032-042-AHÍ/EST-32
16	19/06/2023	Valoración Documental	se valoraron documentos relativos a la hacienda publica	01/01/1831	31/12/1831	0	25	1	n/a	pasillo 6, estanteria lateral izquierda, entrepaño 1, SOM-032-042-AHÍ/EST-32
17		Rastreo de información	se rastrea información sobre el antiguo convento de san Mateo y la fundación de la capilla de lo de Mena.	01/01/1635	31/12/1827	0	11	6	n/a	pasillo 2, estanterias derecha e izquierda, entrepaño 1
18	20/06/2023	Consulta Especializada	se proporciono atencion a consultante sobre la linea de investigación del antiguo convento de san Mateo y su estilo arquitectónico.	01/01/1635	31/12/1820	0	6	5	n/a	pasillo 2, estanteria lateral izquierda, entrepaño 1, SOM-032-042-AHÍ/EST-56,57,63 Y 64
19	21/06/2023	Valoración Documental	continuo valorando documentación de la hacienda publica, filtro para conformar series documentales	01/01/1832	31/12/1834	0	132	4	n/a	pasillo 6, estanteria lateral izquierda, entrepaño 1, SOM-032-042-AHÍ/EST-32
20	22/06/2023	Valoración Documental	valoracion de documentos de la hacienda pública	01/01/1832	31/12/1834	0	105	2	n/a	pasillo 6, estanteria lateral izquierda, entrepaño 1, SOM-032-042-AHÍ/EST-32
21	23/06/2023	Valoración Documental	valoración de documntos de la hacienda pública	01/01/1832	31/12/1834	0	53	2	n/a	pasillo 6, estanteria lateral izquierda, entrepaño 1, SOM-032-042-AHÍ/EST-32
22	26/06/2023	Valoración Documental	valoración documental respectiva a la hacienda pública	01/01/1833	31/12/1834	426	26	1	n/a	pasillo 6 estanteria lateral izquierda, entrepaño 1, SOM-032-042-AHÍ/EST-32
23	27/06/2023	Valoración Documental	valoración documental respectiva a la hacienda pública	01/01/1833	31/12/1834	509	29	1	n/a	pasillo 6, estanteria lateral izquierda, entrepaño 1, SOM-032-042-AHÍ/EST-32
24	28/06/2023	Valoración Documental	valoración documental respectiva a la hacienda pública	01/01/1834	31/12/1835	710	28	1	n/a	pasillo 6, estanteria lateral izquierda, entrepaño 1, SOM-032-042-AHÍ/EST-32
25	29/06/2023	Rastreo de información	busqueda documental, a cerca de las lineas de investogación, discursos político religiosos durante el siglo XIX, y los bienes nacionalizados durante la reforma.	01/01/1800	31/12/1899	0	0	3	n/a	pasillo 2 y 6, estanteria lateral derechas en ambos pasillos.
TOTAL							1104	61		



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Claudia Olivia Aguilar Silva (225)	Cargo	Administrativo			Metas y objetivos	0%	2%
Periodo que se informa			29/05/2023 al 30/06/2023	Área	Administrativa AH			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
									455	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	29/05/2023	Administrativo	Atención de redes sociales			0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43
2		Administrativo	Comprobación de gastos			6	1	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
3	30/05/2023	Administrativo	Atención de redes sociales			0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43
4		Administrativo	Oficios de comprobación de gastos			4	1	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
5	31/05/2023	Administrativo	Atencion de redes sociales			0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43
6		Administrativo	Oficios para solicitud de sillas y tabloness para evento			2	1	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
7	01/06/2023	Administrativo	Atención de redes sociales			0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43
8		Administrativo	Inventario de archivo de trámite para contestar solicitud de Secretaria de Gobierno			6	1	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
9	02/06/2023	Administrativo	Atención de redes sociales			0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43
10		Administrativo	Elaboración de informe de actividades extraordinarias (4)			4	1	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB

11	05/06/2023	Administrativo	Honores a la bandera			0	0	0	n/a	presidencia municipal
12		Administrativo	Atención de redes sociales			0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43
13		Administrativo	Llenado de formato de control de oficios			1	1	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
14		Administrativo	Atención personal a consultante			0	0	0	n/a	Area de consulta
15	06/06/2023	Administrativo	Asistencia a eventos por aniversario de la ciudad			0	0	0	n/a	parroquia de San Juan Bautista
16	07/06/2023	Administrativo	Atencion a redes sociales			0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43
17		Administrativo	Transcripción de resumen histórico de Sombrerete			4	1	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
18		Administrativo	Elaboración de oficios para el departamento de limpia			2	1	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
19		Administrativo	Elaboración de requisiciones para tintas y hojas de máquina			8	2	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
20	08/06/2023	Administrativo	Atención de redes sociales			0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43
21		Administrativo	Descarga y guardado de hipervinculos de informe y diagnosticos de abril y mayo			0	1	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
22	09/06/2023	Administrativo	Atención de redes sociales			0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43
23		Administrativo	Elaboración de incidencias			2	1	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
20	12/06/2023	Administrativo	Atención de redes sociales			0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43
21		Administrativo	Elaboración de oficios de comisión			2	1	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
22		Administrativo	Entrega de incidencias del personal			2	1	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
23	13/06/2023	Administrativo	Atención de redes sociales			0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43

23		Administrativo	Elaboración de oficio de reintegro			2	1	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
24		Administrativo	Asistencia a capacitación " Inclusión" que impartio el DIF a solicitud de Transparencia			0	0	0	n/a	Sala de audiovisual
25	14/06/2023	Administrativo	Atención a redes sociales			0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43
26		Administrativo	Elaboración de material para Rally deportivo-cultural			0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
27	15/06/2023	Administrativo	Atención a redes sociales			0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43
28		Administrativo	Preparación de materiales para Rally deportivo-cultural			10	1	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
29	16/06/2023	Administrativo	Atención a redes sociales			0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43
30		Administrativo	Dí trámite a oficio girado al presidente			1	1	0	n/a	Area de coorespondencia y procesos administrativos, correo institucional
31	19/06/2023	Administrativo	Atención a redes sociales			0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43
32		Administrativo	Elaboración de oficios de comisión			12	1	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
33	20/06/2023	Administrativo	Asistencia al ciclo de conferencias por el día internacional de archivos, a Guadalupe, Zac.			0	0	0	n/a	Archivo Hitórico de Guadalupe, Zac.
34	21/06/2023	Administrativo	Asistencia a al evento de caida del cenit en Chalchihuites, Zac.			0	0	0	n/a	Unidad de servicios de la Zona Arqueológica de Alta Vista, Chalchihuites, Zac.
35	22/06/2023	Administrativo	Atención a redes sociales			0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43
36		Administrativo	Elaboración de documentación para comprobación de gastos			6	1	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
37	23/06/2023	Administrativo	Atención a redes sociales			0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43
38		Administrativo	Elaboración de oficio a I.P.P			2	1	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
39		Administrativo	Elaboración de oficios a diferentes departamentos			6	1	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB

40	26/06/2023	Administrativo	Atención a redes sociales			0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43
41		Administrativo	Elaboración del reporte de incidencias de personal			2	1	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
42		Administrativo	Elaboración de oficios para varios departamentos			6	3	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
43	27/06/2023	Administrativo	Atención a redes sociales			0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43
44		Administrativo	Elaboración de oficio de comisión a zacatecas			4	1	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
45		Administrativo	Planeación y elaboración de oficios de Acto Cívico para el lunes 03 de julio			6	1	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
46		Administrativo	Descarga de formatos para subir a la plataforma de transparencia			0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
47	28/06/2023	Administrativo	Atención a redes sociales			0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43
48		Administrativo	Llenado de formatos para subir a la plataforma de transparencia			0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
	29/06/2023	Administrativo	Atención a redes sociales			0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43
		Administrativo	Llenado de formatos para subir a la plataforma de transparencia			0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
			Elaboración de oficios a diferentes departamentos			12	6	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
TOTAL						112	19	0		



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Patricia Ortega García (3383)	Cargo	Servicios Generales			Metas y objetivos		0%	0%
Periodo que se informa			01/02/2023 al 24/02/2023	Área	Administrativa AH			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes	
									455	1000	
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO	
1	29/05/2026	Limpieza Preventiva	realice aseo en archivo histórico	0	0	0	0	0	n/a	Archivo Histórico	
2	30/05/2023	Limpieza Preventiva	realice aseo en archivo histórico	0	0	0	0	0	n/a	Archivo Histórico	
3	31/05/2023	Limpieza Preventiva	realice aseo en archivo histórico	0	0	0	0	0	n/a	Archivo Histórico	
4		Administrativo	acudi a la secretaria a llevar oficio	0	0	0	0	0	n/a	presidencia municipal	
5	01/06/2023	Limpieza Preventiva	realice aseo en archivo histórico	0	0	0	0	0	n/a	Archivo Histórico	
6	02/06/2023	Limpieza Preventiva	realice aseo en archivo histórico	0	0	0	0	0	n/a	Archivo Histórico	
7	05/06/2023	Limpieza Preventiva	realice aseo en archivo histórico	0	0	0	0	0	n/a	Archivo Histórico	
8	06/06/2023	Limpieza Preventiva	realice aseo en archivo histórico	0	0	0	0	0	n/a	Archivo Histórico	
9	07/06/2023	Limpieza Preventiva	realice aseo en archivo histórico	0	0	0	0	0	n/a	Archivo Histórico	
10	08/06/203	Limpieza Preventiva	realice aseo en archivo histórico	0	0	0	0	0	n/a	Archivo Histórico	

11	09/06/2023	Limpieza Preventiva	realice aseo en archivo histórico	0	0	0	0	0	n/a	Archivo Histórico
12	12/06/2023	Limpieza Preventiva	realice aseo en archivo histórico	0	0	0	0	0	n/a	Archivo Histórico
13		Administrativo	lleve oficios a los departamentos de Recursos Humanos y secretaria	0	0	0	0	0	n/a	presidencia municipal
14	13/06/2023	Limpieza Preventiva	realice aseo en archivo histórico	0	0	0	0	0	n/a	Archivo Histórico
15		Administrativo	recogi oficio en el departamento de secretari	0	0	0	0	0	n/a	presidencia municipal
16	14/06/2023	Limpieza Preventiva	realice aseo en archivo histórico	0	0	0	0	0	n/a	Archivo Histórico
17	15/06/2023	Limpieza Preventiva	realice aseo en archivo histórico	0	0	0	0	0	n/a	Archivo Histórico
18	16/06/2023	Limpieza Preventiva	realice aseo en archivo histórico	0	0	0	0	0	n/a	Archivo Histórico
19		Administrativo	tramite requisición	0	0	0	0	0	n/a	departamento de compras
20	19/06/2023		no labore	0	0					
21	20/06/2023	Limpieza Preventiva	realice aseo en archivo histórico	0	0	0	0	0	n/a	Archivo Histórico
22	21/06/2023	Limpieza Preventiva	realice aseo en archivo histórico	0	0	0	0	0	n/a	Archivo Histórico
23	22/06/2023	Administrativo	realice tramites en diferntes departamentos, como oficios, requisiciones y comprobaciones de oficios de comisión	0	0	0	0	0	n/a	varios departamentos
24		Limpieza Preventiva	realice aseo en archivo histórico	0	0	0	0	0	n/a	Archivo Histórico
25	23/06/2023	Limpieza Preventiva	realice aseo en archivo histórico	0	0	0	0	0	n/a	Archivo Histórico
26	26/06/2023	Limpieza Preventiva	realice aseo en archivo histórico	0	0	0	0	0	n/a	Archivo Histórico
27		Administrativo	acudi al departamento de recursos humanos a llevar oficios	0	0	0	0	0	n/a	presidencia municipal

28	27/06/2023	Limpieza Preventiva	realice aseo en archivo histórico	0	0	0	0	0	n/a	Archivo Histórico
29		Administrativo	Acudi a Archivo de Concentración y apoye en la selección de documentos	0	0	0	0	0	n/a	Archivo Histórico y Archivo de Concentración
30	28/06/2023	Administrativo	Acudi a Archivo de Concentración y apoye en la selección de documentos	0	0	0	0	0	n/a	Archivo de Concentración
TOTAL						0	0	0		



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Ricardo Sanchez Hernández (3811)	Cargo	Auxiliar de Archivo			Metas y objetivos		4%	37%
Periodo que se informa			29/05/2023 al 23/06/2023	Área	Desarrollo Archivístico			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes	
										455	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO	
1	29/05/2023	Valoración Documental	Organización documental del Fondo de Jefatura Política de la Sección de Gobierno de la Serie de Censos y Padrones	1821	1865	0	11	1		POR ASIGNAR	
2	30/05/2023	Valoración Documental	Organización documental del Fondo de Jefatura Política de la Sección de Gobierno de la Serie de Censos y Padrones	1821	1865	0	31	1		POR ASIGNAR	
3	31/05/2023	Valoración Documental	Organización documental del Fondo de Jefatura Política de la Sección de Gobierno de la Serie de Censos y Padrones	1821	1865	0	15	1		POR ASIGNAR	
4	01/06/2023	Valoración Documental	Organización documental del Fondo de Jefatura Política de la Sección de Gobierno de la Serie de Censos y Padrones	1821	1865	0	14	1		POR ASIGNAR	
5	02/06/2023	Valoración Documental	Organización documental del Fondo de Jefatura Política de la Sección de Gobierno de la Serie de Censos y Padrones	1821	1865	0	14	1		POR ASIGNAR	
6	04/06/2023	Administrativo	Promoción a los festejos del 468 aniversario de Sombrerete evento carrera ciclista Salida en la mina a Tocayos	0	0	0	0	0		POR ASIGNAR	
7	05/06/2023	Valoración Documental	Organización documental del Fondo de Jefatura Política de la Sección de Gobierno de la Serie de Censos y Padrones y salida antes de la hora por enfermedad acudi al médico y Promocion de los eventos del 468 aniversario	1821	1865	0	25	1		POR ASIGNAR	
8	06/06/2023	Administrativo	Promoción a las mañanitas, se hizo promocion a los eventos del 468 aniversario.								
9	07/06/2023	Valoración Documental	Organización documental del Fondo de Jefatura Política de la Sección de Gobierno de la Serie de Censos y Padrones y salida antes de la hora por enfermedad acudi al médico	1821	1865	0	22	2		POR ASIGNAR	
10	08/06/2023	Valoración Documental	Organización documental del Fondo de Jefatura Política de la Sección de Gobierno de la Serie de Censos y Padrones	1821	1865	0	13	1		POR ASIGNAR	

11	09/06/2023	Valoración Documental	Organización documental del Fondo de Jefatura Política de la Sección de Gobierno de la Serie de Censos y Padrones y salida antes de la hora por enfermedad acudi al médico	1821	1865	0	9	1		POR ASIGNAR
12	12/06/2023	Valoración Documental	Organización documental del Fondo de Jefatura Política de la Sección de Gobierno de la Serie de Censos y Padrones	1821	1865	0	28	1		POR ASIGNAR
13	13/06/2023	Valoración Documental	Organización documental del Fondo de Jefatura Política de la Sección de Gobierno de la Serie de Censos y Padrones	1821	1865	0	48	1		POR ASIGNAR
14	14/06/2023	Valoración Documental	Organización documental del Fondo de Jefatura Política de la Sección de Gobierno de la Serie de Censos y Padrones	1821	1865	0				POR ASIGNAR
15	15/06/2023	Valoración Documental	Organización documental del Fondo de Jefatura Política de la Sección de Gobierno de la Serie de Censos y Padrones y acudimos a la capacitación de lenguaje inclusivo	1821	1865	0	6	1		POR ASIGNAR
16	16/06/2023	Valoración Documental	Organización documental del Fondo de Jefatura Política de la Sección de Gobierno de la Serie de Censos y Padrones	1821	1865	0	18	1		POR ASIGNAR
17	19/06/2023	Valoración Documental	Organización documental del Fondo de Jefatura Política de la Sección de Gobierno de la Serie de Censos y Padrones	1821	1865	0	20	1		POR ASIGNAR
18	20/06/2023	Administrativo	Acudi a la ciudad de Guadalupe Zac a la conferencia el Origen del Archivo historico de la supema Corte de Justicia en la Cd de Zacatecas	1821	1865	0	20	1		POR ASIGNAR
19	21/06/2023	Administrativo	Acudimos a la zona arqueológica de altavista de Chalchihuites Zac a la Conferencia en Marco del Solticio de Verano y Exposición de Fotografias del citio							
20	22/06/2023	Valoración Documental	Organización documental del Fondo de Jefatura Poltica en primer etapa de la Sección de Gobierno, Hacienda , Justicia con series Varias correspondencia Jefatura, Milicia. Seguridad, etc...	1820	1867	0	32	1		POR ASIGNAR
21	23/06/2023	Valoración Documental	Organización documental del Fondo de Jefatura Poltica en primer etapa de la Sección de Gobierno, Hacienda , Justicia con series Varias correspondencia Jefatura, Milicia. Seguridad, etc...	1820	1867	0	32	1		POR ASIGNAR
22	24/06/2023	Valoración Documental	Organización documental del Fondo de Jefatura Poltica en primer etapa de la Sección de Gobierno, Hacienda , Justicia con series Varias correspondencia Jefatura, Milicia. Seguridad, etc...	1820	1869	0	15	1		POR ASIGNAR
23	25/06/2023	Administrativo	Acudi a recabar firmas a difernetes departamentos y entrega de oficios a diferentes Funcionarios, y acudi al archivo de concentrqacion para recibir capacitacion de documental , sobre la toma de Zacatecas							
24	26/06/2023	Valoración Documental	Organización documental del Fondo de Jefatura Poltica en primer etapa de la Sección de Gobierno, Hacienda , Justicia con series Varias correspondencia Jefatura, Milicia. Seguridad, etc...							
TOTAL							373	19		



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Valeria del Carmen Cuellar Solís (1976)	Cargo	Archivista			Metas y objetivos	1%	15%
Periodo que se informa			01/02/2023 al 24/02/2023	Área	Preservación Digital y Gestión TIC'S			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
									455	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	29/05/2023	Descripción	Trabajo de Campo, grabación de video para proyecto de difición	0	0	0	0	0	0	Hacienda la Parada
2	30/05/2023	Administrativo	Recoleccion de bitacoras del Archivo Histórico y Archivo de concentración	0	0	0	0	0	0	0
3		Rastreo de información	Busqueda información de digitalizaciones san agustín 7 de febrero de 1775	1775	1775	38	1	1	0	Pasillo 2, Lateral Izquierdo, Causa civil
4		Preservación Digital	PDF y Colocación de marca de agua a digitalizaciones de San Agustín de 7 de febrero de 1775	1775	1775	38	1	1	0	Pasillo 2, Lateral Izquierdo, Causa civil
5	31/05/2023	Administrativo	Elavoracion de Bitacoras en PDF del Archivo Historico y Archivo de Concentración	0	0	0	0	0	0	0
6		Administrativo	Elvoración de registro estadístico del archivo historico y del archivo de concentración	0	0	0	0	0	0	0
7	01/06/2023	Limpieza Preventiva	Limpieza Preventiva a repositorio No. 46 del Fondo: Alcaldía Mayor, Sección: Gobierno, Serie: Correspondencia, Años: 1787 - 1812	1787	1812	111	7	1	0	Pasillo 2, Lateral Izquierdo, Causa civil
8	02/06/2023	Administrativo	busqueda de información y fotografías de eventos y capacitaciones que ha participado el personal del archivo histórico municipal de Sombrerete y Archivo de Concentración. 11 participaciones	0	0	0	0	0	0	Area Gestión Tic´s y Preservación Digital
9	05/062023	Preservación Digital	Busqueda de Formato de Fichas Tecnicas para el Ordenamiento del archivo muerto solicitada por el area Administrativa	0	0	0	0	0	0	0
10		Administrativo	Elavoración de Reporte del Curso viartual del día 20 de abril, Organización y Fundamentos del Sistema Nacional de Archivos, impartido por parte de la Dirección de general de Archivos del Estado de Zacatecas.	0	0	0	0	0	0	Area Gestión Tic´s y Preservación Digital

11	06/06/2023	Administrativo	Asistencia al 468 Aniversario de la fundación de Sombrerete	0	0	0	0	0	0	0
12	07/06/2023	Administrativo	busqueda de fotografias del mariachi en apoyo a la area Adiministrativa	0	0	0	0	0	0	0
13		Administrativo	Elaboración de Reporte del Curso viartual del día 24 de mayo, capacitación en la elaboración de Fichas de Valoración, impartida por la Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas.	0	0	0	0	0	0	0
14		Administrativo	Acomodo de reporte en formato donde se presentaron el Lic. Oscar Fernandez Nava Jefe del Archivo Histórico y Lic. David Pinedo Almeida encargado del area de Difución, donde asistieron al evento de Hemerotecas el día	0	0	0	0	0	0	0
15	08/06/2023	Administrativo	Elaboración de Reporte de reunión viartual del día 22 de mayo, donde asistió el titular del Archivo Histórico Municipal de sombreroete, para evaluar los avances de implementación de los sistemas en los archivos, por parte	0	0	0	0	0	0	0
16		Administrativo	Elaboración de Reporte de Curso del día 18 de mayo impartido a los RATs y al personal del AHMS y al AC, de la Implementación del Sistema Institucional de Archivos, por parte del Archivo General del Estado.	0	0	0	0	0	0	0
17	09/06/2023	Administrativo	Trabajo de Campo, en la Comunidad de Francisco Villa en Zona Arqueológica Cerro Cruz de la Boca	0	0	0	0	0	0	0
18	12/06/2023	Administrativo	Elaboración de Reporte de Capacitación del día 18 de mayo, por parte del Archivo Histórico del Estado de Zacatecas, en Materia de Coservación	0	0	0	0	0	0	0
19		Administrativo	investigación de información y fotografías para reporte de participacion del Titular del AHMS el Lic. Oscar Ivan Fernández Nava, en mesa de dialogo del conversatorio, dentro del Marco del 8vo Festival del Folklor Nacional del	0	0	0	0	0	0	0
20	13/06/2023	Administrativo	Elaboración de Reporte de participacion del Lic. Oscar Ivan Fernández Nava jefe del Archivo Historico Municipal de Sombrerete, dando su critica en la presentación del videa de la canción de hermoso cariño de	0	0	0	0	0	0	0
21		Preservación Digital	Digitalización Hacienda de Santo Cristo de Lezo, solicitado por la Arq. Ma. Guadalupe Duran Games	0	0	52	14	1	0	Area Gestión Documental
22		Administrativo	Elaboración de Reporte de trabajo de campo en Francisco Villa en sona Arqueologica cerro Cruz de la Boca, se elavora reporte cada 6 mese para mirar que	0	0	0	0	0	0	0
23	14/06/2023	Difusión	tantos avances de destruccion ha ayido en la sona Toma de evidencias de visita de niños de la Escuela Luis Moyo para realizar recorrido en las Instalaciones de Casa de cultura y el Archivo Histórico Municipal de Sombrerete. Del Porvecto de "Personaies Historicos"	0	0	0	0	0	0	0
24		Limpieza Preventiva	Limpieza Preventiva a repositorio No. 44 del Fondo: Alcaldía Mayor, Sección: Gobierno, Serie: Correspondencia, Años: 1785 - 1820	1785	1820	159	49	1	0	Pasillo 2, Lateral Izquierdo, Entrepañó 1
25	15/06/2023	Administrativo	se preparo material para el apoyo con rally en el aniversari o de B15 Televisión de Sombrerete Zacatecas.	0	0	0	0	0	0	0
26		Administrativo	se apoyo al canal local B15 Televisión de Sombrerete en la realización de Rally dentro del los festejos de aniversario que se llevo acavo con diversos juegos y preguntas relacionadas con monumentos historicos de Sombrerete	0	0	0	0	0	0	0
27	16/06/2023	Preservación Digital	Busqueda de información solicitada por el Lic. Oscar Iván Fernández Nava Jefe del departamento de Aarchivo Historico Municipal de sombreroete, con Manuales	0	0	0	0	0	0	0

28		Administrativo	Elavoracion de Reporte donde niños de la escuela Luis Moya se les da recorrido por las instalaciones de Casa de Cultura y se les explica el funcionamiento del Archivo Historico.	0	0	0	0	0	0	0
29	19/06/2023	Administrativo	Correccion de reporte de trabajo de campo en Francisco Villa donde se realizo trabajo de campo para checar deteriororos en el Sitio Cerrro Crus de la Boca	0	0	0	0	0	0	0
30		Administrativo	Elavoración de reporte de participación en el aniversario de B15 Sombrerete, donde se participo en un Rally realizando Juegos y preguntas relacionadas con la historia de nuestro municipio	0	0	0	0	0	0	0
31	20/06/2023	Difusión	Elavoracion de presentación en Power Point para conferencia "Cosmogonia y Éxtasis Religiosos, la Version de los Dioses de Antaño", impartida para que la impartiera el Lic. Oscar Iyán Fernández Nava.	0	0	0	0	0	0	0
32		Difusión	Toma de evidencia de la conferencia "Cosmogonia y Éxtasis Religioso, la Version de los Dioses de Antaño" que se llevó acabo en la Zona Arqueológica de Alta Vista en Chalchihuites Zacatecas. esto fue en punto de las 5:00 pm.	0	0	0	0	0	0	0
33	21/06/2023	Difusión	Toma de evidencias en Alta Vista Chalchihuites Zacatecas, donde se lleva a cavo ritual del paso del Cenit, donde se recibe invitacion por pate de la arqueologa Patricia Monreal Martinez, encargada del Museo del Sitio	0	0	0	0	0	0	0
34	22/06/2023	Administrativo	Descarga de Reportes enviados por los compañeros del archivo Histórico de eventos a los que asistieron: Inauguracion del dia Internacional, Paso del Cenit, Conferencia Perspsectiva de Genero.	0	0	0	0	0	0	0
35		Limpieza Preventiva	Limpieza Preventiva a repositorio No. 47 del Fondo: Alcaldía Mayor, Sección: Gobierno, Serie: Correspondencia, Años: 1789 - 1800	1789	1800	221	39	1	0	Pasillo 2, Lateral Izquierdo, Entrepaña 1
36	23/06/2023	Administrativo	Acomodo de Reportes en formatos de los diferentes ecentos donde asistio el personal del archivo Historico Municipal de Sombrerete de: Niños de la Ecuela Luis Moya Visitan el Archivo. Anovo en el aniversario de B15.	0	0	0	0	0	0	0
37	26/06/2023	Administrativo	Acomodo de Reporte en formato de los diferente eventos que asistio personal del Archivo Histórico: Asiste personal del Archivo de Concentración a capacitación de Perspectiva de Genero.	0	0	0	0	0	0	0
38		Administrativo	Elavoración de reporte de participación del Lic. Oscar Ivan Fernández Nava Jefe del departamento del Archivo Histórico donde imparte conferencia en la Zona Arqueológica de alta Vista en Chalchihuites Zacatecas.	0	0	0	0	0	0	0
39		Preservación Digital	Busqueda y entrega de información de Faccimil Digital de la Toma de Zacatecas del autor Mariano Ruiz fechado el 9 de febrero de 1917, entregado al L.A.E.T. Miguel Angel Morales Guía de Turistas para sus recorridos Guiados.	0	0	0	0	0	0	0
40		Preservación Digital	Acomodo de digitalizaciones de Ahcienda de Santo Cristo de Lezo.	0	0	0	0	0	0	0
41	27/06/2023	Administrativo	Pasar Reporte a formato de la participación del Lic. Oscar como moderador en el evento del Folklor	0	0	0	0	0	0	0
42		Administrativo	Acomodar los reportes por fecha, numero de reporte y ortografía	0	0	0	0	0	0	0
43	28/06/2023	Preservación Digital	Digitalizaciones de Reportes de 21 eventos donde se comprueva la participación de los trabajadores del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete	0	0	43	21	0	0	Gestión Tic´s y Preservación Digital
44		Preservación Digital	Acomodo de Digitalizaciones para que quedaran seguidos y poderlos hacer un solo PDF, a si mismo se cambio de formoto de JPEG a PDF	0	0	43	21	0	0	Gestión Tic´s y Preservación Digital

45	29/06/2023	Preservación Digital	Elavoración de Bitacora Personal	0	0	0	0	0	0	0
46		Limpieza Preventiva	Se realizo 2 veces mojado de pasillos donde estan los repositorios, por el Clima esta muy caluroso y a si mantener umedad para evitar se resequen los documnetos	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL							153	6		



Bitácoras del Área del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Luisa Estela Ramírez Nava (2524)	Cargo	Archivista			Metas y objetivos	53%	16%
Periodo que se informa			01/06/2023 al 24/06/2023	Área	Desarrollo Archivístico			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
									500	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	26/05/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pasillos, banquetas y wc. En las dos plantas de A.C. y parte Exterior del Edificio.(Sacudir repositorios de los pasillos (1.2.3. Jentrepaño(1.2.3).							
2	29/05/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pasillos, banquetas y wc. En las dos plantas de A.C. y parte Exterior del Edificio.							
3	29/05/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Tramíte para clasificar como Archivables ó para propuesta de baja documental y conteo de fojas general.	2007	2007	5222	10	1		
4	30/05/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Tramíte para clasificar como Archivables ó para propuesta de baja documental y conteo de fojas general.	2007	2007	5612	32	3		
5	31/05/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pasillos, banquetas y wc. En las dos plantas de A.C. y parte Exterior del Edificio.							
6	31/05/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de cajas para posteriormente ser reutilizadas en trabajos de Archivo de Concentración (07 Tapas).					7		
7	31/05/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Tramíte para clasificar como Archivables ó para propuesta de baja documental y conteo de fojas general.	2007	2007	3287	13	1		
8	01/06/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de cajas que se reciclan para posteriormente ser utilizadas en trabajos de archivo.					10		
9	01/06/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Tramíte para clasificar como Archivables ó para propuesta de baja documental y conteo de fojas general.	2007	2007	1595	12	1		
10	02/06/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pasillos, banquetas y wc. En las dos plantas de A.C. y parte Exterior del Edificio.							

11	02/06/2023	Limpieza Preventiva	Limpieza de cajas, que se encuentran Apiladas en planta Alta.					72		
12	02/06/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja documental y conteo de fojas general.	2007	2007	2781	10	1		
13	05/06/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pasillos, banquetas y wc. En las dos plantas de A.C. y parte Exterior del Edificio.							
14	05/06/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja documental y conteo de fojas general.	2007	2007	3317	14	1		
15	06/06/2023	Administrativo	Día Inhabil por los festejos del 468 Aniversario del Municipio de Sombrerete.							
16	07/06/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pasillos, banquetas y wc. En las dos plantas de A.C. y parte Exterior del Edificio.							
17	07/06/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de cajas que se reciclan para posteriormente ser utilizadas en trabajos de archivo (10 Tapas).							
18	08/06/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pasillos, banquetas y wc. En las dos plantas de A.C. y parte Exterior del Edificio.							
19	08/06/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta de baja documental y conteo de fojas general.	2007	2007	4342	9	1		
20	08/06/2023	Administrativo	Se llevarón Cartapacios a Archivo Historico, con la finalidad de ser reutilizados en otros Departamentos de Presidencia Municipal.							
21	09/06/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pasillos, banquetas y wc. En las dos plantas de A.C. y parte Exterior del Edificio.							
22	09/06/2023	Administrativo	Se Acudió a Archivo Historico a llevar papelería de parte de Archivo de Concentración.							
23	12/06/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pasillos, banquetas y wc. En las dos plantas de A.C. y parte Exterior del Edificio.							
24	13/06/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pasillos, banquetas y wc. En las dos plantas de A.C. y parte Exterior del Edificio.							
25	13/06/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de cajas que se reciclan para posteriormente ser utilizadas en trabajos de Archivo de Concentración. (10 Tapas).					10		
26	14/06/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pasillos, banquetas y wc. En las dos plantas de A.C. y parte Exterior del Edificio.							
27	14/06/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta de baja documental y conteo de fojas general.	2007	2007	3550	34			

28	15/06/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pasillos, banquetas y wc. En las dos plantas de A.C. y parte Exterior del Edificio.							
29	15/06/2023	Ordenamiento	Revisión de Expedientes del fondo digitalizado y Selección de fojas de los mismos, e Integrarlos al Inventario General de propuestas para baja documental (HEMEROTECA).	2007	2014			1		
30	16/06/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pasillos, banquetas y wc. En las dos plantas de A.C. y parte Exterior del Edificio.							
31	16/06/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta de baja documental y conteo de fojas general.	2007	2007	3985	12	1		
32	19/06/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pasillos, banquetas y wc. En las dos plantas de A.C. y parte Exterior del Edificio.							
33	20/06/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pasillos, banquetas y wc. En las dos plantas de A.C. y parte Exterior del Edificio.							
34	20/06/2023	Administrativo	Se Acudió a traer Material de Limpieza a Archivo Historico.							
35	21/06/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pasillos, banquetas y wc. En las dos plantas de A.C. y parte Exterior del Edificio.							
36	21/06/2023	Ordenamiento	Revisión de Expedientes del fondo digitalizado y Selección de fojas de los mismos, e Integrarlos al Inventario General de propuestas para baja documental (HEMEROTECA).					1		
37	22/06/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pasillos, banquetas y wc. En las dos plantas de A.C. y parte Exterior del Edificio.							
38	22/06/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta de baja documental y conteo de fojas general.	2007	2007	3287	12	1		
39	23/06/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pasillos, banquetas y wc. En las dos plantas, por tres veces al día de A.C. y parte Exterior del Edificio.							
40	23/06/2023	Ordenamiento	Limpieza y desinfección de Periodico Oficial que es Historia.					1		
41	26/06/2023	Administrativo	Se Acudió a Archivo Historico a llevar papelería de parte de Archivo de Concentración.							
42	26/06/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pasillos, banquetas y wc. En las dos plantas, por tres veces al día de A.C. y parte Exterior del Edificio.							
43	27/06/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pasillos, banquetas y wc. En las dos plantas, por tres veces al día de A.C. y parte Exterior del Edificio.							
45	28/06/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pasillos, banquetas y wc. En las dos plantas, por tres veces al día de A.C. y parte Exterior del Edificio.							

	28/06/2023	Organización Topográfica	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pasillos, banquetas y wc. En las dos plantas, por tres veces al día de A.C. y parte Exterior del Edificio.	2011	2020			151		
46	29/06/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pasillos, banquetas y wc. En las dos plantas, por tres veces al día de A.C. y parte Exterior del Edificio.							
TOTAL							158	264		



Bitácoras del Área del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Felipe de Jesús Zúñiga Morales (2800)		Cargo	Archivista			Metas y objetivos		37%	43%
Periodo que se informa			01/06/2023 al 24/06/2023		Área	Desarrollo Archivístico			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes	
											500	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO		
1	26/06/2023	Valoración Documental	Se valoran fojas por unidad, en su Estado fisico y Tipología para posteriormente ser integradas a un Expediente.	1900	1900	46	10	1		Planta Alta / Apiladas.		
2	29/06/2023	Valoración Documental	Se valoran fojas por unidad, en su Estado fisico y Tipología para posteriormente ser integradas a un Expediente.	1900	1900	69	18	1		Planta Alta / Apiladas.		
3	30/06/2023	Valoración Documental	Se valoran fojas por unidad, en su Estado fisico y Tipología para posteriormente ser integradas a un Expediente.	1900	1900	84	23	1		Planta Alta / Apiladas.		
4	31/06/2023	Valoración Documental	Se valoran fojas por unidad, en su Estado fisico y Tipología para posteriormente ser integradas a un Expediente.	1900	1900	52	12	1		Planta Alta / Apiladas.		
5	01/06/2023	Valoración Documental	Se valoran fojas por unidad, en su Estado fisico y Tipología para posteriormente ser integradas a un Expediente.	1900	1900	63	28	1		Planta Alta / Apiladas.		
6	02/06/2023	Valoración Documental	Se valoran fojas por unidad, en su Estado fisico y Tipología para posteriormente ser integradas a un Expediente.	1900	1900	65	12	1		Planta Alta / Apiladas.		
7	05/06/2023	Valoración Documental	Se valoran fojas por unidad, en su Estado fisico y Tipología para posteriormente ser integradas a un Expediente.	1930	1930	48	12	1		Planta Alta / Apiladas.		
8	06/06/2023	Administrativo	Día Inhabil por los festejos del 468 Aniversario del Municipio de Sombrerete.									
9	07/06/2023	Valoración Documental	Se valoran fojas por unidad, en su Estado fisico y Tipología para posteriormente ser integradas a un Expediente.	1900	1900	79	21	1		Planta Alta / Apiladas.		
10	08/06/2023	Valoración Documental	Se valoran fojas por unidad, en su Estado fisico y Tipología para posteriormente ser integradas a un Expediente.	1900	1900	63	18	1		Planta Alta / Apiladas.		

11	09/06/2023	Administrativo	Comisión: visita guiada a la Zona Arqueológica "Cruz de la Boca" Solicitada por C. Herman Rodriguez.							
12	12/06/2023	Valoración Documental	Se valoran fojas por unidad, en su Estado fisico y Tipología para posteriormente ser integradas a un Expediente.	1900	1900	36	11	1		Planta Alta / Apiladas.
13	13/06/2023	Valoración Documental	Se valoran fojas por unidad, en su Estado fisico y Tipología para posteriormente ser integradas a un Expediente.	1900	1900	59	18	1		Planta Alta / Apiladas.
14	14/06/2023	Valoración Documental	Se valoran fojas por unidad, en su Estado fisico y Tipología para posteriormente ser integradas a un Expediente.	1900	1900	71	23	1		Planta Alta / Apiladas.
15	15/06/2023	Valoración Documental	Se valoran fojas por unidad, en su Estado fisico y Tipología para posteriormente ser integradas a un Expediente.	1900	1900	103	25	1		Planta Alta / Apiladas.
16	16/06/2023	Valoración Documental	Se valoran fojas por unidad, en su Estado fisico y Tipología para posteriormente ser integradas a un Expediente.	1900	1900	36	12	1		Planta Alta / Apiladas.
17	19/06/2023	Valoración Documental	Se valoran fojas por unidad, en su Estado fisico y Tipología para posteriormente ser integradas a un Expediente.	1900	1900	66	23	1		Planta Alta / Apiladas.
18	20/06/2023	Valoración Documental	Se valoran fojas por unidad, en su Estado fisico y Tipología para posteriormente ser integradas a un Expediente.	1900	1900	42	10	1		Planta Alta / Apiladas.
19	21/06/2023	Valoración Documental	Se valoran fojas por unidad, en su Estado fisico y Tipología para posteriormente ser integradas a un Expediente.	1900	1900	53	17	1		Planta Alta / Apiladas.
20	22/06/2023	Valoración Documental	Se valoran fojas por unidad, en su Estado fisico y Tipología para posteriormente ser integradas a un Expediente.	1900	1900	39	16	1		Planta Alta / Apiladas.
21	23/06/2023	Valoración Documental	Se valoran fojas por unidad, en su Estado fisico y Tipología para posteriormente ser integradas a un Expediente.	1900	1900	67	23	1		Planta Alta / Apiladas.
22	26/06/2023	Valoración Documental	Se valoran fojas por unidad, en su Estado fisico y Tipología para posteriormente ser integradas a un Expediente.	1900	1900	41	18	1		Planta Alta / Apiladas.
23	27/06/2023	Valoración Documental	Se valoran fojas por unidad, en su Estado fisico y Tipología para posteriormente ser integradas a un Expediente.	1900	1900	66	21	1		Planta Alta / Apiladas.
24	28/06/2023	Valoración Documental	Se valoran fojas por unidad, en su Estado fisico y Tipología para posteriormente ser integradas a un Expediente.	1800	1900	97	43	1		Planta Alta / Apiladas.
	28/06/2023	Organización Topográfica	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección en cajas del Fondo Digitalizado por Auditoría Superior del Estado de Zacatecas.	2011	2020			151		
	29/06/2023	Ordenamiento	Se clasificaron por orden cronológico los expedientes correspondientes de asuntos juridicos del año.					10		
25	29/06/2023	Valoración Documental	Se valoran fojas por unidad, en su Estado fisico y Tipología para posteriormente ser integradas a un Expediente.	1900	1900	53	12			Planta Alta / Apiladas.

TOTAL							426	183		



Bitácoras del Área del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Irma Lidia Aldaba Grijalva (2578)	Cargo	Coordinador			Metas y objetivos	30%	11%
Periodo que se informa			01/06/2023 al 24/06/2023	Área	Administrativa AC			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
									500	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	26/05/2023	Valoración Documental	Captura de datos para la creación del Inventario General de propuesta para baja documental.	2000	2008	10	6			
2	29/05/2023	Valoración Documental	Captura de datos para la creación del Inventario General de propuesta para baja documental.	2014	2016	8	4			
3	30/05/2023	Valoración Documental	Captura de datos para la creación del Inventario General de propuesta para baja documental.	2005	2007	4	4			
4	31/05/2023	Valoración Documental	Captura de datos para la creación del Inventario General de propuesta para baja documental.	2007	2013	6	4			
5	01/06/2023	Valoración Documental	Captura de datos para la creación del Inventario General de propuesta para baja documental.	2007	2008	4	2			
6	02/06/2023	Valoración Documental	Captura de datos para la creación del Inventario General de propuesta para baja documental.	2005	2013	4	4			
7	05/06/2023	Valoración Documental	Captura de datos para la creación del Inventario General de propuesta para baja documental.	2005	2007	3	2			
8	06/06/2023	Administrativo	Día Inhabil por los festejos del 468 Aniversario del Municipio de Sombrerete.							
9	07/06/2023	Valoración Documental	Captura de datos para la creación del Inventario General de propuesta para baja documental.	2002	2007	8	5			
10	08/06/2023	Valoración Documental	Captura de datos para la creación del Inventario General de propuesta para baja documental.	2006	2007	4	4			

11	09/06/2023	Valoración Documental	Captura de datos para la creación del Inventario General de propuesta para baja documental.	2005	2005	6	4			
12	12/06/2023	Valoración Documental	Captura de datos para la creación del Inventario General de propuesta para baja documental.	2001	2005	6	6			
13	13/06/2023	Valoración Documental	Captura de datos para la creación del Inventario General de propuesta para baja documental.	1998	2011	6	6			
14	14/06/2023	Valoración Documental	Captura de datos para la creación del Inventario General de propuesta para baja documental.	2002	2007	4	4			
15	15/06/2023	Valoración Documental	Captura de datos para la creación del Inventario General de propuesta para baja documental.	2005	2011	4	4			
16	16/06/2023	Valoración Documental	Captura de datos para la creación del Inventario General de propuesta para baja documental.	2007	2007	4	4			
17	19/06/2023	Valoración Documental	Captura de datos para la creación del Inventario General de propuesta para baja documental.	2007	2007	4	6			
18	20/06/2023	Valoración Documental	Captura de datos para la creación del Inventario General de propuesta para baja documental.	1977	2015	8	8			
	21/06/2023	Valoración Documental	Captura de datos para la creación del Inventario General de propuesta para baja documental.	2001	2004	4	3			
19	21/06/2023	Administrativo	Comisión: Capacitación impartida por el personal de PAIMEF del Estado de Zacatecas en cordinación con el Municipio de Sombrerete, en la Casa de Cultura.							
20	22/06/2023	Valoración Documental	Captura de datos para la creación del Inventario General de propuesta para baja documental.	2011	2013	6	6			
21	23/06/2023	Valoración Documental	Captura de datos para la creación del Inventario General de propuesta para baja documental.	2001	2011	4	4			
22	26/06/2023	Valoración Documental	Captura de datos para la creación del Inventario General de propuesta para baja documental.	2001	2007	4	4			
23	27/06/2023	Valoración Documental	Captura de datos para la creación del Inventario General de propuesta para baja documental.	2013	2015	6	4			
24	28/06/2023	Valoración Documental	Captura de datos para la creación del Inventario General de propuesta para baja documental.	2005	2007	4	4			
	28/06/2023	Organización Topográfica	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección en cajas del Fondo Digitalizado por Auditoría Superior del Estado de Zacatecas.	2011	2020			151		
25	29/06/2023	Valoración Documental	Captura de datos para la creación del Inventario General de propuesta para baja documental.	2007	2007	8	8			

TOTAL							110	151		



Bitácoras del Área del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Mercedes Fraga Esquivel (0741)		Cargo	Archivista			Metas y objetivos	39%	81%
Periodo que se informa			01/06/2023 al 24/06/2023		Área	Desarrollo Archivístico			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
										500	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO	
1	26/05/2023	Valoración Documental	Se clasifíco documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta de baja documental y conteo de fojas general.	2005	2013	3713	12	2		Pasillo #4 /Estante #6	
3	29/05/2023	Valoración Documental	Se clasifíco documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta de baja documental y conteo de fojas general.	2005	2007	2408	29	2		Pasillo #4 /Estante #6	
4	30/05/2023	Valoración Documental	Se clasifíco documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta de baja documental y conteo de fojas general.	2007	2007	3052	21	2		Pasillo #4 /Estante #6	
5	31/05/2023	Valoración Documental	Se clasifíco documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta de baja documental y conteo de fojas general.	2007	2007	4120	25	2		Pasillo #4 /Estante #6	
6	01/06/2023	Valoración Documental	Se clasifíco documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta de baja documental y conteo de fojas general.	2007	2007	3165	6	1		Pasillo #4 /Estante #6	
7	02/06/2023	Valoración Documental	Se clasifíco documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta de baja documental y conteo de fojas general.	2007	2007	1250	6	1		Pasillo #4 /Estante #6	
	03/06/2023	Valoración Documental	Se clasifíco documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta de baja documental y conteo de fojas general.	2005	2007	3370	12	1		Pasillo #4 /Estante #6	
8	05/06/2023	Valoración Documental	Se clasifíco documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta de baja documental y conteo de fojas general.	2007	2007	4054	33	2		Pasillo #4 /Estante #6	
9	06/06/2023	Administrativo	Día Inhabil por los festejos del 468 Aniversario del Municipio de Sombrerete.								
10	07/06/2023	Valoración Documental	Se clasifíco documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta de baja documental y conteo de fojas general.	2007	2007	3216	32	3		Pasillo #4 /Estante #6	

11	08/06/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta de baja documental y conteo de fojas general.	2007	2007	1899	13	2		Pasillo #4 /Estante #6
12	09/06/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta de baja documental y conteo de fojas general.	2007	2007	1755	8	2		Pasillo #4 /Estante #6
13	12/06/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta de baja documental y conteo de fojas general.	2003	2004	7114	51	2		Pasillo #4 /Estante #6
14	13/06/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta de baja documental y conteo de fojas general.	2011	2011	1595	41	2		Pasillo #4 /Estante #6
15	14/06/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta de baja documental y conteo de fojas general.	2007	2007	2159	41	1		Pasillo #4 /Estante #6
16	15/06/2023	Administrativo	Día de Permiso Sindical.							
17	16/06/2023	Administrativo	Día de Permiso Sindical.							
18	19/06/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta de baja documental y conteo de fojas general.	1913	2000	1913	59	1		Pasillo #4 /Estante #6
19	20/06/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta de baja documental y conteo de fojas general.	2000	2000	2525	120	1		Pasillo #4 /Estante #6
	21/06/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta de baja documental y conteo de fojas general.	2007	2007	1613	21	1		Pasillo #4 /Estante #6
20	21/06/2023	Administrativo	Comisión: Capacitación impartida por el personal de PAIMEF del Estado de Zacatecas en cordinación con el Municipio de Sombrerete, en la Casa de Cultura.							
21	22/06/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta de baja documental y conteo de fojas general.	2007	2007	2627	19	1		Pasillo #4 /Estante #6
22	23/06/2023	Valoración Documental	Captura de datos para la integración al Inventario General de lo clasificado del fondo digitalizado en base al cuadro General de Funciones Comunes.	2007	2007	4747	122	2		Pasillo #4 /Estante #6
23	26/06/2023	Inventario Documental	Captura de datos para la integración al Inventario General de lo clasificado del fondo digitalizado en base al cuadro General de Funciones Comunes.	2007	2007	4382	76	2		Pasillo #4 /Estante #6
24	27/06/2023	Inventario Documental	Captura de datos para la integración al Inventario General de lo clasificado del fondo digitalizado en base al cuadro General de Funciones Comunes.	2001	2013	7237	59	2		Pasillo #4 /Estante #6
	28/06/2023	Organización Topográfica	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección en cajas del Fondo Digitalizado por Auditoría Superior del Estado de Zacatecas.	2011	2020			151		
26	29/06/2023	Ordenamiento	Se clasificarón por orden crónologico los expedientes correspondientes de asuntos juridicos del año.	1973	2009			10		

TOTAL							806	196		



Bitácoras del Área del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			andra María Velázquez Domínguez (165		Cargo	Archivista			Metas y objetivos	40%	93%
Periodo que se informa			01/06/2023 al 24/06/2023		Área	Desarrollo Archivístico			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
										500	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO	
1	26/05/2023	Valoración Documental	Se clasifiko documentos con cronología de Archivo de Tramíte para clasificar como Archivables ó para propuesta de baja documental y conteo de fojas general.	2007	2007	5854	32	3		Pasillo #4 /Estante #6	
2	29/05/2023	Valoración Documental	Se clasifiko documentos con cronología de Archivo de Tramíte para clasificar como Archivables ó para propuesta de baja documental y conteo de fojas general.	2005	2007	2642	24	2		Pasillo #4 /Estante #6	
3	30/05/2023	Valoración Documental	Se clasifiko documentos con cronología de Archivo de Tramíte para clasificar como Archivables ó para propuesta de baja documental y conteo de fojas general.	2005	2005	6530	38	2		Pasillo #4 /Estante #6	
4	31/05/2023	Valoración Documental	Se clasifiko documentos con cronología de Archivo de Tramíte para clasificar como Archivables ó para propuesta de baja documental y conteo de fojas general.	2004	2007	3521	26	2		Pasillo #4 /Estante #6	
5	01/06/2023	Valoración Documental	Se clasifiko documentos con cronología de Archivo de Tramíte para clasificar como Archivables ó para propuesta de baja documental y conteo de fojas general.	2007	2007	2860	12	2		Pasillo #4 /Estante #6	
6	02/06/2023	Valoración Documental	Se clasifiko documentos con cronología de Archivo de Tramíte para clasificar como Archivables ó para propuesta de baja documental y conteo de fojas general.	2007	2007	4077	26	2		Pasillo #4 /Estante #6	
7	05/06/2023	Valoración Documental	Se clasifiko documentos con cronología de Archivo de Tramíte para clasificar como Archivables ó para propuesta de baja documental y conteo de fojas general.	2007	2007	3744	14	2		Pasillo #4 /Estante #6	
8	06/06/2023	Administrativo	Día Inhabil por los festejos del 468 Aniversario del Municipio de Sombrerete.								
9	07/06/2023	Valoración Documental	Se clasifiko documentos con cronología de Archivo de Tramíte para clasificar como Archivables ó para propuesta de baja documental y conteo de fojas general.	2007	2007	4251	24	2		Pasillo #4 /Estante #6	
10	08/06/2023	Valoración Documental	Se clasifiko documentos con cronología de Archivo de Tramíte para clasificar como Archivables ó para propuesta de baja documental y conteo de fojas general.	2007	2007	2584	21	2		Pasillo #4 /Estante #6	

11	09/06/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta de baja documental y conteo de fojas general.	2007	2007	1856	13	2		Pasillo #4 /Estante #6
12	12/06/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta de baja documental y conteo de fojas general.	1998	2007	3273	35	1		Pasillo #4 /Estante #6
13	13/06/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta de baja documental y conteo de fojas general.	2005	2007	1726	19	1		Pasillo #4 /Estante #6
14	14/06/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta de baja documental y conteo de fojas general.	2000	2016	6650	103	2		Pasillo #4 /Estante #6
15	15/06/2023	Administrativo	Día de Permiso Sindical.							
16	16/06/2023	Administrativo	Día de Permiso Sindical.							
17	19/06/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta de baja documental y conteo de fojas general.	2007	2007	2437	24	1		Pasillo #4 /Estante #6
18	20/06/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta de baja documental y conteo de fojas general.	2007	2007	2021	20	1		Pasillo #4 /Estante #6
19	21/06/2023	Administrativo	Comisión: Capacitación impartida por el personal de PAIMEF del Estado de Zacatecas en cordinación con el Municipio de Sombrerete, en la Casa de Cultura.							
20	22/06/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta de baja documental y conteo de fojas general.	2004	2007	8277	160	4		Pasillo #4 /Estante #6
21	23/06/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta de baja documental y conteo de fojas general.	2007	2007	7056	154	1		Pasillo #4 /Estante #6
22	26/06/2023	Inventario Documental	Captura de datos para la integración al Inventario General de lo clasificado del fondo digitalizado en base al cuadro General de Funciones Comunes.	2007	2007	6557	105	3		Pasillo #4 /Estante #6
23	27/06/2023	Inventario Documental	Captura de datos para la integración al Inventario General de lo clasificado del fondo digitalizado en base al cuadro General de Funciones Comunes.	2007	2007	6521	76	3		Pasillo #4 /Estante #6
	28/06/2023	Organización Topográfica	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección en cajas del Fondo Digitalizado por Auditoría Superior del Estado de Zacatecas.	2011	2020			151		
25	29/06/2023	Ordenamiento	Se clasificarón por orden crónologico los expedientes correspondientes de asuntos juridicos del año.	1973	2009			10		
TOTAL							926	199		



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			David Pinedo Almeida (3014)	Cargo	Auxiliar de Archivo			Metas y objetivos	0%	0%
Periodo que se informa			03/07/2023 al 12/07/2023	Área	Investigaciones Históricas			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
									455	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	03/07/2023	Difusión	Redes: Publicación sobre Congreso de Historia eb Zacatecas a mediados de siglo XX.	1948	1948	1	1	0	n/a	n/a
2	04/07/2023	Difusión	Redacción artículo para "Villa en Zacatecas", 1 cuartilla. Reunión para entrega final de proyecto en Grupo México.	0	0	0	0	0	n/a	n/a
3	05/07/2023	Difusión	Redacción artículo para "Villa en Zacatecas", 1 cuartilla.	0	0	0	0	0	n/a	n/a
4	06/07/2023	Difusión	Redacción artículo para "Villa en Zacatecas", 1 cuartilla.	0	0	0	0	0	n/a	n/a
5	07/07/2023	Difusión	Redacción artículo para "Villa en Zacatecas", 1 cuartilla.	0	0	0	0	0	n/a	n/a
6	10/07/2023	Difusión	Redacción artículo para "Villa en Zacatecas", 1 cuartilla.	0	0	0	0	0	n/a	n/a
7	11/07/2023	Difusión	Envío de resumen para el XV Congreso de Historia Regional, a espera de aceptación	0	0	0	0	0	n/a	n/a
8	12/07/2023	Difusión	Publicaciopn en redes batalla de trafalgar, informe y lectura para nota	1805	1806	1	1	0	n/a	n/a
9	13/07/2023	Difusión	Evento de cierre con Grupo México, se dieron por conluidos los proyectos.	0	0	0	0	0	n/a	n/a
10	14/07/2023	Difusión	Redacción artículo para "Villa en Zacatecas", 1 cuartilla.	0	0	0	0	0	n/a	n/a
11	17/07/2023	Difusión	Redacción artículo para "Villa en Zacatecas", 1 cuartilla.	0	0	0	0	0	n/a	n/a

12	18/07/2023	Difusión	Publicación en redes por Aniversario luctuoso de Benito Juárez	1858	1872	1	0	0	n/a	n/a
13	19/07/2023	Difusión	Redacción de Reporte final para Grupo México, con las actividades finales del proyecto	0	0	0	0	0	n/a	n/a
14	20/07/2023	Difusión	Publicación en redes sobre Aniversario luctuoso de Francisco Villa	1878	1923	1	0	0	n/a	n/a
15	21/07/2023	Difusión	Redacción artículo para "Villa en Zacatecas", 1 cuartilla.	0	0	0	0	0	n/a	n/a
16	24/07/2023	Difusión	Redacción artículo para "Villa en Zacatecas", 1 cuartilla.	0	0	0	0	0	n/a	n/a
17	25/07/2023	Difusión	Redacción artículo para "Villa en Zacatecas", 1 cuartilla.	0	0	0	0	0	n/a	n/a
18	26/07/2023	Difusión	Redacción artículo para "Villa en Zacatecas", 1 cuartilla.	0	0	0	0	0	n/a	n/a
19	27/07/2023	Difusión	Publicación en redes sobre La Noria, por sef el festejo patronal de San Pantaleón.	0	0	0	0	0	n/a	n/a
20	28/07/2023	Difusión	Diálogos con ADABI para Encuentro de Archivos Judiciales, donde se va a moderar una mesa.	0	0	0	0	0	n/a	n/a
TOTAL						4	2	0		



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Delfino Hernández Ávila (3037)		Cargo	Archivista			Metas y objetivos		27%	59%
Periodo que se informa			30/06/2023 al 11/07/2023		Área	Desarrollo Archivístico			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes	
											100	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO		
1	30/06/2023	Ordenamiento	la actividad archivistica a realizarse durante el dia, fue de ordenar expedientes propios a la hacienda pública, del fondo Jefatura Política.	01/01/1835	31/12/1835	788	25	1	n/a	pasillo 6, estanteria lateral izquierda, entrepaño 1, SOM-032-042-AHÍ/EST-32		
2		Transferencia Primaria	apoyo en la transferencia solicitada al archivo de Concentración, por parte del departamento de Finanzas, para captar las cajas auditadas procedentes de Zacatecas	2018	2021	0	0	0	n/a	Planta baja de archivo de Concentración		
3	03/07/2023	Ordenamiento	continuo ordenando documentación de la hacienda pública.	01/01/1835	31/12/1835	560	40	1	n/a	pasillo 6, estanteria lateral izquierda, entrepaño 1, SOM-032-042-AHÍ/EST-32		
4	04/07/2023	Ordenamiento	se da continuidad a la ordenación documental para la hacienda publica.	01/01/1835	31/12/1835	722	32	1	n/a	pasillo 6, estanteria lateral izquierda, entrepaño 1, SOM-032-042-AHÍ/EST-32		
5	05/07/2023	Ordenamiento	se da continuidad a la ordenación documental para la hacienda publica.	01/01/1835	31/12/1835	405	28	1	n/a	pasillo 6, estanteria lateral izquierda, entrepaño 1, SOM-032-042-AHÍ/EST-32		
6		Organización Topográfica	actividad de reubicación de expedientes, devidamente ordenados, y que itegran ahora la series de hacienda publica	01/01/1829	31/12/1835	0	140	7	n/a	pasillo 6, estanteria lateral izquierda, entrepaño 1, SOM-032-042-AHÍ/EST-32		
7	06/07/2023	Ordenamiento	retomo la ordenación de documentos respectivos a la hacienda publica y sus series.	01/01/1836	31/12/1836	1060	62	2	n/a	pasillo 6, estanteria lateral izquierda, entrepaño 1, SOM-032-042-AHÍ/EST-32		
8		Baja Documental	apoyo en la actividad de la baja documental sobre las cajas intervenidas hubicadas en la bodega particular, y traslado a su reciclaje.	2015	2018	0	0	0	n/a	bodegas particulares		
9	07/07/2023		dia feriado por compensación de tiempo									
10	10/07/2023	Ordenamiento	filtro de organización de documentos pendientes , y continuidad su proceso archivistico	01/10/1836	31/12/1836	563	60	2	n/a	pasillo 6, estanteria lateral izquierda, entrepaño 1, SOM-032-042-AHÍ/EST-32		

11	11/07/2023	Organización Topográfica	reubicación de expedientes previamente organizados hacia su repositorio.	01/01/1836	31/12/1837	1137	105	3	n/a	pasillo 6, estanteria lateral izquierda, entrepaño 1, SOM-032-042-AHÍ/EST-32
12	12/07/2023	Organización Topográfica	se prosigue la reubicación de docuementos pertenecientes a la hacienda publica, periodo de Jefatura politica	01/01/1837	31/12/1837	0	89	5	n/a	pasillo 6, estanteria lateral izquierda, entrepaño 1, SOM-032-042-AHÍ/EST-32
13	13/07/2023	Rastreo de información	apoyo en la busqueda documental sobre la hacienda de Santiago de Buenavista,	01/01/1729	31/12/1742	0	8	4	n/a	pasillo 2, estanteria lateral izquierda, entrepaños 1, SOM-032-042-AHÍ/EST-63
14	14/07/2023	Rastreo de información	busqueda documental hacienda de Santiago.	01/01/1729	31/12/1742	0	0	0	n/a	pasillo 2, estanteria lateral izquierda, entrepaños 1, SOM-032-042-AHÍ/EST-63
15	17/07/2023		inicia periodo vacacional	17/07/2023	28/07/2023					
TOTAL						5235	589	27		



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Patricia Ortega García (3383)	Cargo	Servicios Generales			Metas y objetivos		0%	0%
Periodo que se informa			30/06/2023 al 31/07/2023	Área	Administrativa AH			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes	
									455	1000	
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO	
1	30/07/20232	Limpieza Preventiva	limpieza en el Archivo Histórico Municipal de Sombrerete	0	0	0	0	0	0	Archivo Histórico Municipal de Sombrerete	
2		Administrativo	Asistencia a Honores a la bandera los cuales se cancelaron	0	0	0	0	0	0	Presidencia Municipal	
3	03/07/2023	Limpieza Preventiva	limpieza en el Archivo Histórico Municipal de Sombrerete	0	0	0	0	0	0	Archivo Histórico Municipal de Sombrerete	
4	04/07/2023	Limpieza Preventiva	limpieza en el Archivo Histórico Municipal de Sombrerete	0	0	0	0	0	0	Archivo Histórico Municipal de Sombrerete	
5		Administrativo	Entrega de oficio en el departamento de Compras	0	0	0	0	0	0	Compras	
6	05/07/2023	Limpieza Preventiva	limpieza en el Archivo Histórico Municipal de Sombrerete	0	0	0	0	0	0	Archivo Histórico Municipal de Sombrerete	
7		Administrativo	Entrega de oficios a los departamentos de: Compras, Secretaria, y Transparencia	0	0	0	0	0	0	Compras, Secretaria, y Transparencia	
8	06/07/2023	Limpieza Preventiva	limpieza en el Archivo Histórico Municipal de Sombrerete	0	0	0	0	0	0	Archivo Histórico Municipal de Sombrerete	
9		Administrativo	Entrega de oficios a los departamentos de: Compras, y Secretaria	0	0	0	0	0	0	Compras, y Secretaria	
10	07/07/2023	Limpieza Preventiva	limpieza en el Archivo Histórico Municipal de Sombrerete	0	0	0	0	0	0	Archivo Histórico Municipal de Sombrerete	

11		Administrativo	Entrega de oficios a los departamentos de: Compras, Secretaria, y Recursos Humanos	0	0	0	0	0	0	Secretaria, Compras y Recursos Humanos
12	10/07/2023	Limpieza Preventiva	limpieza en el Archivo Histórico Municipal de Sombrerete	0	0	0	0	0	0	Archivo Histórico Municipal de Sombrerete
13		Limpieza Preventiva	limpieza en el Archivo Histórico Municipal de Sombrerete	0	0	0	0	0	0	Presidencia Municipal
14	11/07/2023	Limpieza Preventiva	limpieza en el Archivo Histórico Municipal de Sombrerete	0	0	0	0	0	0	Archivo Histórico Municipal de Sombrerete
15	12/07/2023	Limpieza Preventiva	limpieza en el Archivo Histórico Municipal de Sombrerete	0	0	0	0	0	0	Archivo Histórico Municipal de Sombrerete
16	13/07/2023	Limpieza Preventiva	limpieza en el Archivo Histórico Municipal de Sombrerete	0	0	0	0	0	0	Archivo Histórico Municipal de Sombrerete
17	14/07/2023	Limpieza Preventiva	limpieza en el Archivo Histórico Municipal de Sombrerete	0	0	0	0	0	0	Archivo Histórico Municipal de Sombrerete
18	17 al 28/ 07/2023	Administrativo	Vacaciones	0	0	0	0	0	0	Archivo Histórico Municipal de Sombrerete
19	31/07/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó Áseo General en el Archivo de Concentración en áreas de trabajo, en pasillos, banquetas, ventanas y wc.			0	0	0	N/A	Planta Alta/Planta baja, Exteriores.
TOTAL						0	0	0		



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Ricardo Sanchez Hernández (3811)	Cargo	Auxiliar de Archivo			Metas y objetivos	20%	53%
Periodo que se informa			27/06/2023 al 28/07/2023	Área	Desarrollo Archivístico			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
									455	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	27/06/2023	Valoración Documental	Organización documental del Fondo de Jefatura Poltica en segunda etapa de la Sección de Gobierno, con serie censos y padrones y varias subseries	1843	1895	0	72	4	0	Gestión Documental, pasillo 6 estanteria derecha, entrepaños 1 y 2 , SOM-032-042-IMACS/LIB-920, 913, 908 y 911
2	28/01/1900	Valoración Documental	Organización documental del Fondo de Jefatura Poltica en segunda etapa de la Sección de Gobierno, con serie censos y padrones y varias subseries	1843	1895	0	73	4	0	Gestión Documental, pasillo 6 estanteria derecha, entrepaños 1 y 2 , SOM-032-042-IMACS/LIB-920, 913, 908 y 911
3	29/06/2023	Valoración Documental	Organización documental del Fondo de Jefatura Poltica en segunda etapa de la Sección de Gobierno, con serie censos y padrones y varias subseries	1843	1895	0	80	5	0	Gestión Documental, pasillo 6 estanteria derecha, entrepaños 1 y 2 , SOM-032-042-IMACS/LIB-920, 913, 908 y 912
4	30/06/2023	Valoración Documental	Organización documental del Fondo de Jefatura Poltica en segunda etapa de la Sección de Gobierno, con serie censos y padrones y varias subseries	1843	1895	0	57	5	0	Gestión Documental, pasillo 6 estanteria derecha, entrepaños 1 y 2 , SOM-032-042-IMACS/LIB-920, 913, 908 y 913
5	03/07/2023	Administrativo	Difusión de grabación de cortometraje de la toma de zacatecas en la cabecera municipal, Parroquia de santo Domingo, orden Franciscana cerro del artezón y Parroquia de San Juan Bautista	0	0	0	0	0	0	N/A
6	04/07/2023	Administrativo	Entrega de documentación de trámites a funcionarios de los departamentos de tesorería, compras, recursos humanos y secretaria.	0	0	0	0	0	0	N/A
7	04/07/2023	Valoración Documental	Organización documental del Fondo de Jefatura Poltica en segunda etapa de la Sección de Hacienda, con serie administración de rentas de Sombrerete, y sub serie Comisaria subalterna	1820	1839	0	37	2	0	Gestión Documental, pasillo 6 estanteria izquierda, entrepaños1, 2, 3, y 4 MS-032-043-AHÍ/EST-32
8	05/07/2023	Valoración Documental	Organización documental del Fondo de Jefatura Poltica en segunda etapa de la Sección de Hacienda, con serie administración de rentas de Sombrerete, y sub serie Comisaria subalterna	1820	1839	0	42	2	0	Gestión Documental, pasillo 6 estanteria izquierda, entrepaños1, 2, 3, y 4 MS-032-043-AHÍ/EST-32
9	06/07/2023	Valoración Documental	Organización documental del Fondo de Jefatura Poltica en segunda etapa de la Sección de Hacienda, con serie administración de rentas de Sombrerete, y sub serie Comisaria subalterna	1820	1839	0	10	1	0	Gestión Documental, pasillo 6 estanteria izquierda, entrepaños1, 2, 3, y 4 MS-032-043-AHÍ/EST-32
10	06/07/2023	Administrativo	Se apoyo al traslado de cajas al archivisticas con documentación de tesoreria de años 1920-2018	1920	2018	0	0	58	0	Bodega de calle bracho a archivo de consentración

11	07/07/2023	Valoración Documental	Organización documental del Fondo de Jefatura Poltica en segunda etapa de la Sección de Hacienda, con serie administración de rentas de Sombrerete, y sub serie Comisaria subalterna	1820	1839	0	25	2	0	Gestión Documental, pasillo 6 estanteria izquierda, entrepaños1, 2, 3, y 4 MS-032-043-AHÍ/EST-32
12	10/07/2023	Valoración Documental	Organización documental del Fondo de Jefatura Poltica en segunda etapa de la Sección de Hacienda, con serie administración de rentas de Sombrerete, y sub serie Comisaria subalterna	1820	1839	0	57	3	0	Gestión Documental, pasillo 6 estanteria izquierda, entrepaños1, 2, 3, y 4 MS-032-043-AHÍ/EST-32
13	11/07/2023	Valoración Documental	Organización documental del Fondo de Jefatura Poltica en segunda etapa de la Sección de Hacienda, con serie administración de rentas de Sombrerete, y sub serie Comisaria subalterna	1820	1839	0	34	2	0	Gestión Documental, pasillo 6 estanteria izquierda, entrepaños1, 2, 3, y 4 MS-032-043-AHÍ/EST-32
14	12/07/2023	Administrativo	Acudi a la ciudad de Fresnillo a cita médica para cirugía para de hernia inglinal	0	0	0	0	0	0	N/A
15	13/07/2023	Valoración Documental	Organización documental del Fondo de Jefatura Poltica en segunda etapa de la Sección de Hacienda, con serie administración de rentas de Sombrerete, y sub serie Comisaria subalterna	1820	1839	0	42	2	0	Gestión Documental, pasillo 6 estanteria izquierda, entrepaños1, 2, 3, y 4 MS-032-043-AHÍ/EST-32
16	14/07/2023	Administrativo	Difusión al escudo de Sombrerete de la epoca Republicana y acomodo de documentos que no queden fuera de su lugar por periodo de vacaciones de verano y hacer bitacora	0	0	0	0	0	0	N/A
17	17 al 28/07/2023	Administrativo	vacaciones	0	0	0	0	0	0	N/A
TOTAL							529	90		



Bitácoras del Área del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Luisa Estela Ramírez Nava (2524)	Cargo	Archivista			Metas y objetivos	27%	6%
Periodo que se informa			01/07/2023 al 24/07/2023	Área	Desarrollo Archivístico			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
									500	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	30/06/2023	Limpieza preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pasillos, banquetas y wc. En las dos plantas, de A.C. y parte Exterior del Edificio.	0	0	0	0	0	N/A	Planta Alta/ Planta baja, Exteriores.
	30/06/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Tramíte para clasificar como Archivables ó para propuesta de baja documental y conteo de fojas general.	2016	2016	657	9	2	N/A	Pasillo #4/ Estante #6.
2	03/07/2023	Administrativo	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pasillos, banquetas y wc. En las dos plantas, de A.C. y parte Exterior del Edificio.	0	0	0	0	0	N/A	Archivo de Concentración.
3	04/07/2023	Limpieza preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pasillos, banquetas y wc. En las dos plantas, de A.C. y parte Exterior del Edificio.	0	0	0	0	0	N/A	Planta Alta/ Planta baja, Exteriores.
4	05/07/2023	Ordenamiento	Actualización del Inventario General de Hemeroteca. Enumerado, Consecutivo de Expedientes y Captura de Datos del Contenido Intergrado en cada uno de ellos.	1930	2003	2639	18	1	N/A	Pasillo #4/ Estante #6.
5	05/07/2023	Limpieza preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pasillos, banquetas y wc. En las dos plantas, de A.C. y parte Exterior del Edificio.	0	0	0	0	0	N/A	Planta Alta/ Planta baja, Exteriores.
6	06/07/2023	Limpieza preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pasillos, banquetas y wc. En las dos plantas, de A.C. y parte Exterior del Edificio.	0	0	0	0	0	N/A	Planta Alta/ Planta baja, Exteriores.
	06/07/2023	Administrativo	Comisión: Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pasillos, banquetas, y wc. En A.H.	0	0	0	0	0	N/A	Planta Alta/ Planta baja, Exteriores.
	06/07/2023	Organización Topográfica	Se Apilarón cajas repositorías en parte frontal del Archivo de Concentración, cajas que fueron trasladadas para su resguardo y preservación de las mismas.	0	0	0	0	40	N/A	Planta Alta/ Planta baja, Exteriores.
7	07/07/2023	Limpieza preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de cajas repositorías de los años.	2014	2018	0	0	60	N/A	Planta Alta/ Planta baja, Exteriores.

8	10/07/2023	Limpieza preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pasillos, banquetas y wc. En las dos plantas, de A.C. y parte Exterior del Edificio.	0	0	0	0	0	N/A	Planta Alta/ Planta baja, Exteriores.
	11/07/2023	Limpieza preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pasillos, banquetas y wc. En las dos plantas, de A.C. y parte Exterior del Edificio.	0	0	0	0	0	N/A	Planta Alta/ Planta baja, Exteriores.
9	11/07/2023	Limpieza preventiva	Se realizo limpieza y desinfección en cajas repositorías.	1785	2019	0	0	28	N/A	Planta Alta/ Apiladas.
	12/07/2023	Limpieza preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pasillos, banquetas y wc. En las dos plantas, de A.C. y parte Exterior del Edificio.	0	0	0	0	0	N/A	Planta Alta/ Planta baja, Exteriores.
10	13/07/2023	Limpieza preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pasillos, banquetas y wc. En las dos plantas, de A.C. y parte Exterior del Edificio.	0	0	0	0	0	N/A	Planta Alta/ Planta baja, Exteriores.
11	13/07/2023	Ordenamiento	Actualización del Inventario General de Hemeroteca. Enumerado, Consecutivo de Expedientes y Captura de Datos del Contenido Intergrado en cada uno de ellos.	1937	2003	2639	18	1	N/A	Planta Alta/ Apiladas.
12	14/07/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pasillos, banquetas y wc. En las dos plantas, de A.C. y parte Exterior del Edificio.	0	0	0	0	0	N/A	Planta Alta/ Planta baja, Exteriores.
	14/07/2023	Ordenamiento	Actualización del Inventario General de Hemeroteca. Enumerado, Consecutivo de Expedientes y Captura de Datos del Contenido Intergrado en cada uno de ellos.	1785	2019	2322	19	1	N/A	Planta Alta/ Apiladas.
13	17/07/2023	Administrativo	Comisión: Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pasillos, banquetas, y wc. En A.H.	0	0	0	0	0	N/A	0
14	18/07/2023	Administrativo	Comisión: Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pasillos, banquetas, y wc. En A.H.	0	0	0	0	0	N/A	0
15	19/07/2023	Administrativo	Comisión: Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pasillos, banquetas, y wc. En A.H.	0	0	0	0	0	N/A	0
16	20/07/2023	Administrativo	Comisión: Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pasillos, banquetas, y wc. En A.H.	0	0	0	0	0	N/A	0
17	21/07/2023	Administrativo	Comisión: Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pasillos, banquetas, y wc. En A.H.	0	0	0	0	0	N/A	0
18	24/07/2023	Administrativo	Comisión: Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pasillos, banquetas, y wc. En A.H.	0	0	0	0	0	N/A	0
19	25/07/2023	Administrativo	Comisión: Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pasillos, banquetas, y wc. En A.H.	0	0	0	0	0	N/A	0
20	26/07/2023	Administrativo	Comisión: Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pasillos, banquetas, y wc. En A.H.	0	0	0	0	0	N/A	0
21	27/07/2023	Administrativo	Comisión: Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pasillos, banquetas, y wc. En A.H.	0	0	0	0	0	N/A	0

22	28/07/2023	Administrativo	Comisión: Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pasillos, banquetas, y wc. En A.H.	0	0	0	0	0	N/A	0
TOTAL						8257	64	133		



Bitácoras del Área del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Felipe de Jesús Zúñiga Morales (2800)		Cargo	Archivista			Metas y objetivos	46%	67%
Periodo que se informa			01/07/2023 al 28/07/2023		Área	Desarrollo Archivístico			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
										500	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO	
1	30/06/2023	Organización Topográfica	Se apilaron cajas repositorías del Fondo Digitalizado por Auditoría Superior del Estado de Zacatecas.	2011	2020	0	0	160	N/A	Pasillo #1/ Apiladas.	
	30/06/2023	Ordenamiento	Actualización del Inventario General de Hemeroteca. Enumerado, Consecutivo de Expedientes y Captura de Datos del Contenido Intergrado en cada uno de ellos.	1960	1980	1436	42	1	N/A	Planta Alta/ Lado Derecho.	
2	03/07/2023	Administrativo	Comisión: Para Apoyo en el traslado de personas y alumnos de la Comunidad, de Col. Hidalgo a varias Locaciones de la Cabecera Municipal, donde fue grabado el Cortometraie "La Toma de Sombrerete".			0	0	0	N/A	Col. Hidalgo.	
3	04/07/2023	Ordenamiento	Actualización del Inventario General de Hemeroteca. Enumerado, Consecutivo de Expedientes y Captura de Datos del Contenido Intergrado en cada uno de ellos.	1983	1991	1708	63	1	N/A	Planta Alta / Lado Derecho.	
4	05/07/2023	Ordenamiento	Actualización del Inventario General de Hemeroteca. Enumerado, Consecutivo de Expedientes y Captura de Datos del Contenido Intergrado en cada uno de ellos.	1971	1980	1326	53	1	N/A	Planta Alta / Lado Derecho.	
5	06/07/2023	Ordenamiento	Actualización del Inventario General de Hemeroteca. Enumerado, Consecutivo de Expedientes y Captura de Datos del Contenido Intergrado en cada uno de ellos.	1978	1993	1693	73	1	N/A	Planta Alta / Lado Derecho.	
6	06/07/2023	Organización Topográfica	Se Apilarón cajas repositorías en parte frontal del Archivo de Concentración, cajas que fueron trasladadas para su resguardo y preservación de las mismas.			0	0	60	N/A	Archivo Concentración.	
7	07/07/2023	Ordenamiento	Actualización del Inventario General de Hemeroteca. Enumerado, Consecutivo de Expedientes y Captura de Datos del Contenido Intergrado en cada uno de ellos.	1960	1978	1936	63	1	N/A	Planta Alta/ Apiladas.	
	10/07/2023	Ordenamiento	Actualización del Inventario General de Hemeroteca. Enumerado, Consecutivo de Expedientes y Captura de Datos del Contenido Intergrado en cada uno de ellos.	1960	1978	2109	131	1	N/A	Planta Alta/ Apiladas.	
8	11/07/2023	Rastreo de información	Se busco Información relacionada con la reparación ó reconstrucción de los portales del Centro Historico. En los Fondos Contenidos en Archivo de Concentración.	1977	1999	1757	67	1	N/A	Archivo Concentración.	

9	12/07/2023	Rastreo de información	Se busco Información relacionada con la reparación ó reconstrucción de los portales del Centro Historico. En los Fondos Contenidos en Archivo de Concentración.	1990	1998	1523	65	1	N/A	Archivo Concentración.
10	13/07/2023	Ordenamiento	Actualización del Inventario General de Hemeroteca. Enumerado, Consecutivo de Expedientes y Captura de Datos del Contenido Intergrado en cada uno de ellos.	1960	1978	1405	55	1	N/A	Planta Alta / Lado Derecho.
11	14/07/2023	Ordenamiento	Actualización del Inventario General de Hemeroteca. Enumerado, Consecutivo de Expedientes y Captura de Datos del Contenido Intergrado en cada uno de ellos.	1972	1994	1216	61	1	N/A	Planta Alta / Lado Derecho.
12	17/07/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.			0	0	0	N/A	0
13	18/07/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.			0	0	0	N/A	0
14	19/07/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.			0	0	0	N/A	0
15	20/07/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.			0	0	0	N/A	0
16	21/07/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.			0	0	0	N/A	0
17	24/07/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.			0	0	0	N/A	0
18	25/07/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.			0	0	0	N/A	0
19	26/07/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.			0	0	0	N/A	0
20	27/07/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.			0	0	0	N/A	0
21	28/07/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.			0	0	0	N/A	0
TOTAL						16109	673	230		



Bitácoras del Área del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Mercedes Fraga Esquivel (0741)		Cargo	Archivista			Metas y objetivos	83%	134%
Periodo que se informa			30/06/2023 al 28/07/2023		Área	Desarrollo Archivístico			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
										500	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO	
1	30/06/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección en cajas del Fondo Digitalizado por Auditoría Superior del Estado de Zacatecas.	2011	2020	0	0	160	N/A	Pasillo #1/ Apiladas.	
2	30/06/2023	Ordenamiento	Se hizo trabajo de numerado continuo ó consecutivo de Expedientes, Etiquetado y Foliado de la Serie de Asuntos Juridicos de las cajas repositorías con la información de su contenido..	1986	2004	12162	179	4	N/A	Pasillo #2 /Estante #1	
3	03/07/2023	Ordenamiento	Se hizo trabajo de numerado continuo ó consecutivo de Expedientes, Etiquetado y Foliado de la Serie de Asuntos Juridicos de las cajas repositorías con la información de su contenido..	1975	2014	5412	278	7	N/A	Pasillo #2 /Estante #1	
4	04/07/2023	Ordenamiento	Se hizo trabajo de numerado continuo ó consecutivo de Expedientes, Etiquetado y Foliado de la Serie de Asuntos Juridicos de las cajas repositorías con la información de su contenido..	1977	2018	5070	102	3	N/A	Pasillo #4 /Estante #6	
5	05/07/2023	Ordenamiento	Se hizo trabajo de numerado continuo ó consecutivo de Expedientes, Etiquetado y Foliado de la Serie de Asuntos Juridicos de las cajas repositorías con la información de su contenido..	1973	2015	9436	246	8	N/A	Pasillo #2 /Estante #1	
6	06/07/2023	Ordenamiento	Se hizo trabajo de numerado continuo ó consecutivo de Expedientes, Etiquetado y Foliado de la Serie de Asuntos Juridicos de las cajas repositorías con la información de su contenido..	1975	2015	0	0	3	N/A	Pasillo #2 /Estante #3	
7	07/07/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de cajas repositorías de los años.	2014	2018	0	0	60	N/A	Archivo de Concentración.	
8	07/07/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta de baja documental y conteo de fojas general.	1974	2007	5601	99	2	N/A	Pasillo #4 /Estante #7	
9	10/07/2023	Rastreo de información	Se busco Información relacionada con la reparación ó reconstrucción de los portales del Centro Historico. En los Fondos Contenidos en Archivo de Concentración.	2000	2015	1881	64	1	N/A	Pasillo #4 /Estante #6	
10	11/07/2023	Ordenamiento	Se clasificarón por orden crónologico los expedientes correspondientes a Recursos Materiales y Obra Pública de los años.	1974	2018	0	0	9	N/A	Pasillo #4 /Estante #7	

11	11/07/2023	Ordenamiento	Se hizo trabajo de numerado continuo ó consecutivo de Expedientes, Etiquetado y Foliado de la Serie de Asuntos Juridicos de las cajas repositorias con la información de su contenido..	1998	1999	6873	197	2	N/A	Pasillo #4 /Estante #6
12	12/07/2023	Ordenamiento	Se hizo trabajo de numerado continuo ó consecutivo de Expedientes, Etiquetado y Foliado de la Serie de Asuntos Juridicos de las cajas repositorias con la información de su contenido..	1994	2018	7269	174	2	N/A	Pasillo #4 /Estante #6
13	13/07/2023	Ordenamiento	Se clasificaron por orden cronológico los Expedientes correspondientes a Servicios Generales de los años.	1968	2014	0	0	8	N/A	Pasillo#2 /Estante#1,2.
14	14/07/2023	Ordenamiento	Se clasificaron por orden cronológico los Expedientes correspondientes a Servicios Generales de los años.	1972	2017	0	0	17	N/A	Pasillo#2 /Estante#1,2.
15	17/07/2023	Ordenamiento	Se clasificaron por orden cronológico los Expedientes correspondientes a Servicios Generales de los años.	1972	2017	0	0	13	N/A	Pasillo#2 /Estante#1,2.
16	18/07/2023	Ordenamiento	Se clasificaron por orden cronológico los Expedientes correspondientes a Servicios Generales de los años.	1960	2012	0	0	14	N/A	Pasillo#2 /Estante#1,2.
17	19/07/2023	Ordenamiento	Se clasificaron por orden cronológico los Expedientes correspondientes a Servicios Generales de los años.	1973	2012	0	0	7	N/A	Pasillo#2 /Estante#1,2.
18	19/07/2023	Organización Topográfica	Se movieron cajas repositorias en apilamientos separados por cronologías en los años.	1960	1994	0	0	7	N/A	Pasillo#2 /Estante#1,2.
19	20/07/2023	Ordenamiento	Se clasificaron por orden cronológico los expedientes correspondientes a Servicios Generales de los años.	1972	2018	0	0	7	N/A	Pasillo#2 /Estante#1,2.
20	20/07/2023	Organización Topográfica	Se movieron cajas repositorias en apilamientos separados por cronologías en los años.	1995	2018	0	0	7	N/A	Pasillo#2 /Estante#1,2.
21	21/07/2023	Organización Topográfica	Se movieron cajas repositorias en apilamientos separados por cronologías en los años.	1960	2018	0	0	61	N/A	Pasillo#3 /Estante#4,3
22	21/07/2023	Organización Topográfica	Se movieron cajas repositorias de Heméroteca en apilamientos separados por cronologías en los años.	1960	1978	0	0	14	N/A	Pasillo#3 /Estante#3,3
23	24/07/2023	Administrativo	Periodo Vacacional			0	0	0	N/A	0
24	25/07/2023	Administrativo	Periodo Vacacional			0	0	0	N/A	0
25	26/07/2023	Administrativo	Periodo Vacacional			0	0	0	N/A	0
26	27/07/2023	Administrativo	Periodo Vacacional			0	0	0	N/A	0
27	28/07/2023	Administrativo	Periodo Vacacional			0	0	0	N/A	0

TOTAL					53704	1339	416		



Bitácoras del Área del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			andra María Velázquez Domínguez (165	Cargo	Archivista			Metas y objetivos	82%	194%
Periodo que se informa			30/06/2023 al 24/07/2023	Área	Desarrollo Archivístico			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
									500	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	30/06/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección en cajas del Fondo Digitalizado por Auditoría Superior del Estado de Zacatecas.	2011	2020	0	0	160	N/A	Pasillo #1/ Apiladas.
2	30/06/2023	Ordenamiento	Se hizo trabajo de numerado continuo ó consecutivo de Expedientes, Etiquetado y Foliado de la Serie de Asuntos Juridicos de las cajas repositorías con la información de su contenido..	1973	2009	12976	826	0	N/A	Pasillo #4 /Estante #5
3	03/07/2023	Ordenamiento	Se hizo trabajo de numerado continuo ó consecutivo de Expedientes, Etiquetado y Foliado de la Serie de Asuntos Juridicos de las cajas repositorías con la información de su contenido..	1975	2014	2162	109	2	N/A	Pasillo #4 /Estante #6
4	04/07/2023	Ordenamiento	Se hizo trabajo de numerado continuo ó consecutivo de Expedientes, Etiquetado y Foliado de la Serie de Asuntos Juridicos de las cajas repositorías con la información de su contenido..	1997	2006	6251	143	3	N/A	Pasillo #2/Estante #1
5	05/07/2023	Ordenamiento	Se hizo trabajo de numerado continuo ó consecutivo de Expedientes, Etiquetado y Foliado de la Serie de Asuntos Juridicos de las cajas repositorías con la información de su contenido..	1983	2015	9336	213	3	N/A	Pasillo #2 /Estante #1
6	06/07/2023	Ordenamiento	Se hizo trabajo de numerado continuo ó consecutivo de Expedientes, Etiquetado y Foliado de la Serie de Asuntos Juridicos de las cajas repositorías con la información de su contenido..	1975	2015	0	0	3	N/A	Pasillo #2 /Estante #2
	07/07/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de cajas repositorías de los años.	2004	2008	0	0	60	N/A	Archivo de Concentración.
7	07/07/2023	Ordenamiento	Se hizo trabajo de numerado continuo ó consecutivo de Expedientes, Etiquetado y Foliado de la Serie de Asuntos Juridicos de las cajas repositorías con la información de su contenido..	1975	1999	6077	154	2	N/A	Pasillo #4 /Estante #6
8	10/07/2023	Rastreo de información	Se busco Información relacionada con la reparación ó reconstrucción de los portales del Centro Historico. En los Fondos Contenidos en Archivo de Concentración.	2000	2015	1881	128	1	N/A	Pasillo #4 /Estante #6
	11/07/2023	Ordenamiento	Se clasificarón por orden crónologico los expedientes correspondientes a Recursos Materiales y Obra Pública de los años.	1974	2018	0	0	9	N/A	Pasillo #4 /Estante #6

9	11/07/2023	Ordenamiento	Se hizo trabajo de numerado continuo ó consecutivo de Expedientes, Etiquetado y Foliado de la Serie de Asuntos Juridicos de las cajas repositorias con la información de su contenido..	1997	1998	3192	113	1	N/A	Pasillo #4 /Estante #6
10	12/07/2023	Ordenamiento	Se hizo trabajo de numerado continuo ó consecutivo de Expedientes, Etiquetado y Foliado de la Serie de Asuntos Juridicos de las cajas repositorias con la información de su contenido..	1974	1996	9988	256	3	N/A	Pasillo #4 /Estante #6
11	13/07/2023	Ordenamiento	Se clasificaron por orden cronológico los expedientes correspondientes a Servicios Generales de los años.	1968	2014	0	0	8	N/A	Pasillo#2 /Estante#1,2.
12	14/07/2023	Ordenamiento	Se clasificaron por orden cronológico los expedientes correspondientes a Servicios Generales de los años.	1972	2017	0	0	17	N/A	Pasillo#2 /Estante#1,2.
13	17/07/2023	Ordenamiento	Se clasificaron por orden cronológico los expedientes correspondientes a Servicios Generales de los años.	1972	2017	0	0	13	N/A	Pasillo#2 /Estante#1,2.
14	18/07/2023	Ordenamiento	Se clasificaron por orden cronológico los expedientes correspondientes a Servicios Generales de los años.	1960	2012	0	0	14	N/A	Pasillo#2 /Estante#1,2.
15	19/07/2023	Ordenamiento	Se clasificaron por orden cronológico los expedientes correspondientes a Servicios Generales de los años.	1973	2012	0	0	7	N/A	Pasillo#2 /Estante#1,2.
	19/07/2023	Organización Topográfica	Se movieron cajas repositorias en apilamientos separados por cronologías en los años.	1960	1994	0	0	7	N/A	Pasillo#2 /Estante#1,2.
16	20/07/2023	Ordenamiento	Se clasificaron por orden cronológico los expedientes correspondientes a Servicios Generales de los años.	1973	2012	0	0	7	N/A	Pasillo#1 /Estante#2,4.
	20/07/2023	Organización Topográfica	Se movieron cajas repositorias en apilamientos separados por cronologías en los años.	1995	2018	0	0	14	N/A	Pasillo#2 /Estante#1,2.
17	21/07/2023	Organización Topográfica	Se movieron cajas repositorias en apilamientos separados por cronologías en los años.	1960	2018	0	0	61	N/A	Pasillo#3 /Estante#2,4.
	21/07/2023	Organización Topográfica	Se movieron cajas repositorias de Heméroteca en apilamientos separados por cronologías en los años.	1960	1978	0	0	14	N/A	Pasillo#3 /Estante#3,3.
18	24/07/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.			0	0	0	N/A	0
19	25/07/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.			0	0	0	N/A	0
20	26/07/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.			0	0	0	N/A	0
21	27/07/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.			0	0	0	N/A	0
22	28/07/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.			0	0	0	N/A	0

TOTAL					36725	1942	409		



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			David Pinedo Almeida (3014)		Cargo	Auxiliar de Archivo			Metas y objetivos	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Periodo que se informa			03/08/2023 al 31/08/2023		Área	Investigaciones Históricas			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
										0	0
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO	
1	03/08/2023	Administrativo	Vacaciones	31/07/2023	11/08/2023	0	0	0	N/A	0	
2	04/08/2023	Administrativo	Vacaciones	31/07/2023	11/08/2023	0	0	1	N/A	0	
3	05/08/2023	Administrativo	Vacaciones	31/07/2023	11/08/2023	0	0	2	N/A	0	
4	06/08/2023	Administrativo	Vacaciones	31/07/2023	11/08/2023	0	0	3	N/A	0	
5	07/08/2023	Administrativo	Vacaciones	31/07/2023	11/08/2023	0	0	4	N/A	0	
6	10/08/2023	Administrativo	Vacaciones	31/07/2023	11/08/2023	0	0	5	N/A	0	
7	11/08/2023	Administrativo	Vacaciones	31/07/2023	11/08/2023	0	0	6	N/A	0	
8	14/08/2023	Ordenamiento	Se clasificaron diferentes documentos del AC, principalmente de Tesorería	2006	2011	0	15	3	N/A	Archivo de Concentración Sombrerete, Planta alta.	
9	15/08/2023	Ordenamiento	Se clasificaron diferentes documentos del AC, principalmente de Tesorería	2006	2011	0	0	0	N/A	Archivo de Concentración Sombrerete, Planta alta.	
10	16/08/2023	Consulta Simple	Investigación para consulta sobre ejido de Lodemena, 1930-1938	0	0	0	0	0	N/A	Archivo Histórico de Sombrerete	

11	17/08/2023	Consulta Simple	Investigación para consulta sobre ejido de Lodemena, 1930- 1938	0	0	0	0	0	N/A	Archivo Histórico de Sombrerete
12	18/08/2023	Difusión	Se realizó redacción e investigación para publicación en redes sobre Joaquín Amaro, 1889- 1852.	0	0	0	0	0	N/A	Archivo Histórico de Sombrerete
13	21/08/2023	Difusión	Se hizo la presentación de Power point para exposición sobre Pancho Villa	0	0	0	0	0	N/A	Archivo Histórico de Sombrerete
14	22/08/2023	Difusión	Participación en el Coloquio Nacional Villa y Villismo en Zacatecas MX Mesa 1: “El primer Francisco Villa: Génesis del mito”	0	0	0	0	0	N/A	Archivo Histórico de Sombrerete
15	23/08/2023	Difusión	Se continuo la redacción de proyecto sobre la Revolución mexicana, para su posterior publicación	0	0	0	0	0	N/A	Archivo Histórico de Sombrerete
16	24/08/2023	Difusión	Redacción e investigación para publicación en redes sobre Cristeros en el rancho de Mesillas, 1929.	0	0	0	0	0	N/A	Archivo Histórico de Sombrerete
17	25/08/2023	Difusión	Se apoyó en el Coloquio: La importancia de los Archivos Judiciales, como moderador de la mesa 5.	0	0	0	0	0	N/A	Archivo Histórico de Sombrerete
18	28/08/2023	Difusión	Se continuo la redacción de proyecto sobre la Revolución mexicana, para su posterior publicación	0	0	0	0	0	N/A	Archivo Histórico de Sombrerete
19	29/08/2023	Difusión	Investigación y redacción de nota para Redes sociales sobre tertulias realizadas en sombreroete, 1935	0	0	0	0	0	N/A	Archivo Histórico de Sombrerete
20	30/08/2023	Difusión	Reseña sobre la historia y tradición de Santa Rosa en Sombrerete, para redes sociales.	0	0	0	0	0	N/A	Archivo Histórico de Sombrerete
21	31/08/2023	Difusión	Envío de ponencia para el Coloquio: Camino Real de Tierra Adentro, a espera de respuesta.	0	0	0	0	0	N/A	Archivo Histórico de Sombrerete
TOTAL						0	15	24		



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Ricardo Sanchez Hernández (3811)	Cargo	Auxiliar de Archivo			Metas y objetivos	97%	39%
Periodo que se informa			31/07/2023 al 31/08/2023	Área	Desarrollo Archivístico			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
									500	2000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	31/07/2023	Organización Topográfica	Se organizaón cajas archivisticas con documentos del Fondo del Municipio de Sombrerete de la Sección de Recursos Finacieros dela serie de ingresos y egresos de la cuenta pública	2010	2021	0	0	175	N/A	Segunda planta del archivo de consentracion
2	01/08/2023	Valoración Documental	Valoración documental del Fondo del Municipio de Sombrerete de la Sección de Recursos Finacieros dela serie de ingresos y egresos de la cuenta pública	2010	2013	1843	6	2	N/A	Segunda planta del archivo de consentracion
3	01/08/2023	Organización Topográfica	Se recibieron de la secretaria de la Auditoria Superior y descargaron cajas archivisticas con documentación del Fondo Municipio de Sombrerete, Sección Recursos Finacieros de la Serie ingresos y egresos de la cuenta	2018	2021	0	0	182	N/A	Planta Baja del Archivo de Consenzación
4	02/08/2023	Valoración Documental	Valoración documental del Fondo del Municipio de Sombrerete de la Sección de Recursos Finacieros dela serie de ingresos y egresos de la cuenta pública	2010	2013	4647	13	3	N/A	Segunda planta del archivo de consentracion
5	03/08/2023	Valoración Documental	Valoración documental del Fondo del Municipio de Sombrerete de la Sección de Recursos Finacieros dela serie de ingresos y egresos de la cuenta pública	2010	2013	3924	12	3	N/A	Segunda planta del archivo de consentracion
6	04/08/2023	Valoración Documental	Valoración documental del Fondo del Municipio de Sombrerete de la Sección de Recursos Finacieros dela serie de ingresos y egresos de la cuenta pública	2010	2013	3119	10	3	N/A	Segunda planta del archivo de consentracion
7	07/08/2023	Valoración Documental	Valoración documental del Fondo del Municipio de Sombrerete de la Sección de Recursos Finacieros dela serie de ingresos y egresos de la cuenta pública	2010	2013	3184	8	2	N/A	Segunda planta del archivo de consentracion
8	07/08/2023	Ordenamiento	Archivar documentos para baja después de su valoración documental del municipio de Sombrerete de la seccion de recursos finacieros serie egresos	2010	2013	4216	16	1	N/A	Segunda planta del archivo de consentracion
9	08/08/2023	Valoración Documental	Valoración documental del Fondo del Municipio de Sombrerete de la Sección de Recursos Finacieros dela serie de ingresos y egresos de la cuenta pública	2010	2013	3853	11	3	N/A	Segunda planta del archivo de consentracion
10	08/08/2023	Ordenamiento	Archivar documentos para baja después de su valoración documental del municipio de Sombrerete de la seccion de recursos finacieros serie egresos	2010	2013	31226	115	8	N/A	Segunda planta del archivo de consentracion

11	09/08/2023	Valoración Documental	Valoración documental del Fondo del Municipio de Sombrerete de la Sección de Recursos Financieros de la serie de ingresos y egresos de la cuenta pública	2010	2013	3395	12	3	N/A	Segunda planta del archivo de concentracion
12	10/08/2023	Administrativo	Cita médica a la Ciudad de Fresnillo a clínica del IMSS , para análisis preoperatorios.	0	0	0	0	0	N/A	N/A
13	11/08/2023	Limpieza Preventiva	Se fumigo el área de trabajo archivo de concentración y archivo historico	0	0	0	0	0	N/A	N/A
14	14/08/2023	Limpieza Preventiva	Limpieza en el área de Archivo Histórico Municipal de Sombrerete después de la fumigada, lavado de sillas limpiar escritorios , limpiar, barrer, lavar sillas entro otras.	0	0	0	0	0	N/A	N/A
15	15/08/2023	Limpieza Preventiva	Limpieza en el área de Archivo Histórico Municipal de Sombrerete después de la fumigada, lavado de sillas limpiar escritorios , limpiar, barrer, lavar sillas entro otras.	0	0	0	0	0	N/A	N/A
16	16/08/2023	Consulta Especializada	Se hace investigación y búsqueda por indicación de la Sindica Municipal del Municipio, sobre la Hacienda de lo de Mena del Fondo Municipal.	1828	1836	0	78	1	N/A	Pasillo 3, estante 4 izquierdo,SOM-032-042-AHÍ/EST-96 CAJA97
17	17/08/2023	Consulta Especializada	Se hace investigación y búsqueda por indicación de la Sindica Municipal del Municipio, sobre la Hacienda de lo de Mena del Fondo Municipal.	1828	1836	0	90	2	N/A	Pasillo 3, estante 4 izquierdo,SOM-032-042-AHÍ/EST-96 CAJA97
18	18/08/2023	Administrativo	Cita médica a la Ciudad de Fresnillo a clínica del IMSS , para análisis preoperatorios. De hernia hingular	0	0	0	0	0	N/A	N/A
19	21/08/2023	Consulta Especializada	Se hace investigación y búsqueda por indicación de la Sindica Municipal del Municipio, sobre la Hacienda de lo de Mena del Fondo Municipal.	1828	1836	0	78	1	N/A	Pasillo 3, estante 4 izquierdo,SOM-032-042-AHÍ/EST-96 CAJA97
20	21/08/2023	Administrativo	Acudimos a la conferencia decálogo del buen trato, por el expositor Salomón Pendleton por invitación de nuestra máxima autoridad y regidores.	0	0	0	0	0	N/A	N/A
21	22/08/2023	Consulta Especializada	Se hace investigación y búsqueda por indicación de la Sindica Municipal del Municipio, sobre la Hacienda de lo de Mena del Fondo Municipal.	1828	1836	0	9	1	N/A	Pasillo 3, estante 4 izquierdo,SOM-032-042-AHÍ/EST-96 CAJA97
22	22/08/2023	Administrativo	Se hizo limpieza preventiva en archivo historico municipal de Sombrerete	0	0	0	0	0	N/A	N/A
23	23/08/2023	Consulta Especializada	Se hace investigación y búsqueda por indicación de la Sindica Municipal del Municipio, sobre la Hacienda de lo de Mena del Fondo Municipal.	1828	1836	0	34	1	N/A	Pasillo 3, estante 4 izquierdo,SOM-032-042-AHÍ/EST-96 CAJA97
24	24/08/2023	Consulta Especializada	Se hace investigación y búsqueda por indicación de la Sindica Municipal del Municipio, sobre la Hacienda de lo de Mena del Fondo Municipal.	1828	1836	0	28	1	N/A	Pasillo 3, estante 4 izquierdo,SOM-032-042-AHÍ/EST-96 CAJA97
25	25/08/2023	Consulta Especializada	Se hace investigación y búsqueda por indicación de la Sindica Municipal del Municipio, sobre la Hacienda de lo de Mena del Fondo Municipal.	1828	1836	0	48	1	N/A	Pasillo 3, estante 4 izquierdo,SOM-032-042-AHÍ/EST-96 CAJA97
26	28/08/2023	Consulta Especializada	Se hace investigación y búsqueda por indicación de la Sindica Municipal del Municipio, sobre la Hacienda de lo de Mena del Fondo Municipal.	1828	1836	0	43	1	N/A	Pasillo 3, estante 4 izquierdo,SOM-032-042-AHÍ/EST-96 CAJA98
27	29/08/2023	Ordenamiento	Organización documental que se hizo en el archivo de concentración de expedientes del Fondo del Municipio de Sombrerete de la Sección de Recursos Financieros.	2010	2013	0	57	18	N/A	Segunda planta del archivo de concentracion

28	30/08/2023	Organización Topográfica	Se realizó búsqueda de cajas archivísticas con documentos del fondo del municipio de Sombrerete en el archivo de concentración haciendo una localización de 70 caías para su traslado al archivo historico	1920	2003	0	0	70	N/A	Planta baja y primer piso del archivo de concentracion
29	30/08/2023	Capacitación	Se recibio capacitacion de parte de nuestro director del AHMS Lic. Oscar Iván Fernández Nava capacitación de Curso Titulado Fundamentos de la administración de archivos y gestión documental con el obietivo de darnos a	0	0	0	0	0	N/A	N/A
30	31/08/2023	Inventario Documental	Se realiza inventario documental para la transferencia secundaria del archivo de concentración al archivo histórico municipal de Sombrerete. 39 y 72 con 2 cajas	1680	2023	0	111	2	N/A	Planta baja y primer piso del archivo de concentracion
TOTAL						59407	779	484		



Bitácoras del Área del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Luisa Estela Ramírez Nava (2524)	Cargo	Archivista			Metas y objetivos		4%	1%
Periodo que se informa			31/07/2023 al 31/08/2023	Área	Desarrollo Archivístico			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes	
									500	1000	
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO	
1	31/07/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.	0	0	0	0	0	N/A	0	
2	01/08/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.	0	0	0	0	0	N/A	0	
3	02/08/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.	0	0	0	0	0	N/A	0	
4	03/08/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.	0	0	0	0	0	N/A	0	
5	04/08/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.	0	0	0	0	0	N/A	0	
6	07/08/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.	0	0	0	0	0	N/A	0	
7	08/08/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.	0	0	0	0	0	N/A	0	
8	09/08/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.	0	0	0	0	0	N/A	0	
9	10/08/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.	0	0	0	0	0	N/A	0	
10	11/08/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.	0	0	0	0	0	N/A	0	

11	14/08/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.	0	0	0	0	0	N/A	0
12	15/08/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.	0	0	0	0	0	N/A	0
13	16/08/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.	0	0	0	0	0	N/A	0
14	17/08/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.	0	0	0	0	0	N/A	0
15	18/08/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.	0	0	0	0	0	N/A	0
16	21/08/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pisos, baño, exteriores y pasillos 1,2,3.	0	0	0	0	0	N/A	Instalaciones del Archivo de Concentración.
	21/08/2023	Administrativo	Comisión: Conferencia sobre el tema "Decálogo del Buen Trato" impartida por area de Presidencia Municipal.	0	0	0	0	0	N/A	Instalaciones del SUTSEMOP.
17	22/08/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pisos, baño, exteriores y pasillos 1,2,3.	0	0	0	0	0	N/A	Instalaciones del Archivo de Concentración.
18	23/08/2023	Administrativo	Comisión: Reunión General del personal del Archivo Historico y Archivo de Concentración.	0	0	0	0	0	N/A	Archivo Historico.
19	24/08/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pisos, baño, exteriores y pasillos 1,2,3.	0	0	0	0	0	N/A	Instalaciones del Archivo de Concentración.
20	25/08/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pisos, baño, exteriores y pasillos 1,2,3.	0	0	0	0	0	N/A	Instalaciones del Archivo de Concentración.
	25/08/2023	Limpieza Preventiva	Se retirarán periodicos públicos de bolsas plasticas, se elaborarán guardas tipo cintillo, se limpiarón con brocha.	2004	2006	0	0	0	1S	Pasillo #3, Estante3, Entrepaña#2, Planta Baja, Área de repositorios.
	25/0/2023	Ordenamiento	Los periodicos fuerón ordenados cronológicamente.	2004	2006		6	1	1S	Pasillo #3, Estante3, Entrepaña#2, Planta Baja, Área de repositorios.
	25/08/2023	Capacitación	Se impartió por parte del coordinador de archivos del Municipio de Sombrerete, capacitación sobre la elaboración y llenado de bitácora de actividades diarias.	0	0	0	0	0	N/A	Área de Dirección de A.C.
21	28/08/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pisos, baño, exteriores y pasillos 1,2,3.	0	0	0	0	0	N/A	Instalaciones del Archivo de Concentración.
	28/08/2023	Capacitación	Se impartió por parte del coordinador de archivos del Municipio de Sombrerete, capacitación sobre la elaboración y llenado de bitácora de actividades diarias.	0	0	0	0	0	N/A	Área de Dirección de A.C.
	28/08/2023	Administrativo	Comisión: Se Acudió al Palacio Municipal a llevar documentos al Departamento de Transparencia.	0	0	0	0	0	N/A	Precidencia Municipal.

22	29/08/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pisos, baño, exteriores y pasillos 1,2,3.	0	0	0	0	0	N/A	Instalaciones del Archivo de Concentración.
	29/08/2023	Limpieza Preventiva	Se retiro cinta de los repositorios, y se realizó limpieza a esos mismos, para su respectiva reutilización.	0	0	0	0	0	N/A	Instalaciones del Archivo de Concentración.
	29/08/2023	Organización Topográfica	Se movieron cajas repositorías en Apilamientos separados por cronologías en los años.	0	0	0	0	20	N/A	Instalaciones del Archivo de Concentración.
	29/08/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pisos, baño, exteriores y pasillos 1,2,3.	0	0	0	0	0	N/A	Instalaciones del Archivo de Concentración.
23	30/08/2023	Capacitación	Se impartió por parte del coordinador de archivos del Municipio de Sombrerete, capacitación sobre la Tipología Documental.	0	0	0	0	0	N/A	Área de Dirección de A.C.
	31/08/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pisos, baño, exteriores y pasillos 1,2,3.	0	0	0	0	0	N/A	Instalaciones del Archivo de Concentración.
	31/08/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó limpieza de Cartapacios.	0	0	0	0	0	N/A	Planta Alta/Lado Derecho.
	31/08/2023	Ordenamiento	Se ordenarán cronológicamente cartapacios para ser utilizados en labores del Archivo. 100 piezas.	0	0	0	0	0	N/A	Planta Alta/Lado Derecho.
TOTAL						0	6	21		



Bitácoras del Área del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Felipe de Jesús Zúñiga Morales (2800)		Cargo	Archivista			Metas y objetivos	35%	9%
Periodo que se informa			31/07/2023 al 31/08/2023		Área	Desarrollo Archivístico			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
										500	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO	
1	31/07/2023	Organización Topográfica	Se recibieron cajas repositorias del Fondo Digitalizado del Estado de Zacatecas.	2013	2020	0	0	35	N/A	Pasillo#2, /Estante #1,2,/ Apiladas.	
2	01/08/2023	Organización Topográfica	Se recibieron cajas repositorias del Fondo Digitalizado del Estado de Zacatecas.	2013	2020	0	0	35	N/A	Pasillo#2, /Estante #1,2,/ Apiladas.	
3	02/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	2013	2013	421	3	2	5C	Planta Alta/Apiladas.	
	02/08/2023	Organización Topográfica	Selección de cajas repositorías por orden cronológico.	2010	2013	0	0	53	N/A	Planta Alta/Apiladas.	
4	03/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	2013	2013	1193	6	6	5C	Planta Alta/Apiladas.	
5	04/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	2013	2013	1134	6	6	5C	Planta Alta/Apiladas.	
6	07/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	2013	2013	1069	4	1	5C	Planta Alta/Apiladas.	
7	08/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	2013	2013	1273	4	1	5C	Planta Alta/Apiladas.	
8	09/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	2013	2013	1513	5	1	5C	Planta Alta/Apiladas.	
	10/08/2023	Ordenamiento	Integración de carátulas de los expedientes ya clasificados para conservación y bajas documentales.	2013	2013	1212	4	1	N/A	Planta Alta/Apiladas.	

9	10/08/2023	Valoración Documental	Acondicionado y protección de Áreas de Trabajo y Equipo de Computo, como acción preventiva previo a la fumigación del Inmueble de Archivo de Concentración.	2023	2023	0	0	0	N/A	Planta Alta/Apiladas.
10	11/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	2013	2013	0	0	0	5C	Planta Alta/Apiladas.
11	14/08/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó limpieza y desinfección de Áreas de trabajo, ventilación en pasillos de Archivo de Concentración.			0	0	0	N/A	Planta Alta/Planta Baja.
12	15/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	2013	2013	1688	10	1	5C	Planta Alta/Apiladas.
13	16/08/2023	Consulta Especializada	Búsqueda de información relativa, en relación a Eventos Deportivos Maratonicos.	2007	2007	0	0	3	N/A	Planta Alta/Apiladas.
14	17/08/2023	Consulta Especializada	Búsqueda de información relativa, en relación a Eventos Deportivos Maratonicos.	2007	2007	0	0	3	N/A	Planta Alta/Apiladas.
15	18/08/2023	Consulta Especializada	Búsqueda de información relativa, en relación a la compra de instrumentos musicales.	2007	2007	0	0	1	N/A	Planta Alta/Apiladas.
	21/08/2023	Consulta Especializada	Búsqueda de información relativa, a proyectos, drenaje y saneamiento realizados en la calle Av. Hidalgo .	1990	1993	0	0	1	N/A	Pasillo #3,/ Estante #3, Planta Baja.
16	21/08/2023	Administrativo	Comisión: Conferencia sobre el tema "Decálogo del Buen Trato" impartida por area de Presidencia Municipal.			0	0	0	N/A	Instalaciones del SUTSEMOP.
17	22/08/2023	Consulta Especializada	Búsqueda de información relativa, a proyectos, drenaje y saneamiento realizados en la calle Av. Hidalgo .	1993	1995	0	0	3	N/A	Pasillo #3, Estante #4, Planta Baja.
18	23/08/2023	Administrativo	Comisión: Reunión General del personal del Archivo Historico y Archivo de Concentración.			0	0	0	N/A	Archivo Historico.
19	24/08/2023	Consulta Especializada	Búsqueda de información relativa, en relación a Eventos Deportivos Maratonicos.	1996	1998	0	0	3	N/A	Planta Alta/Apiladas.
20	25/08/2023	Consulta Especializada	Búsqueda de información relativa, a proyectos, drenaje y saneamiento realizados en la calle Av. Hidalgo .	2002	2014	0	0	1	N/A	Pasillo #3, Estante #4, Planta Baja.
	25/08/2023	Capacitación	Se impartió por parte del coordinador de archivos del Municipio de Sombrerete, capacitación sobre la elaboración y llenado de bitácora de actividades diarias.			0	0	0	N/A	Área de Dirección de A.C.
21	28/08/2023	Consulta Especializada	Búsqueda de información relativa, a proyectos, drenaje y saneamiento realizados en la calle Av. Hidalgo .	2000	2013	0	0	1	N/A	Pasillo #3, Estante #4, Planta Baja.
	28/08/2023	Capacitación	Se impartió por parte del coordinador de archivos del Municipio de Sombrerete, capacitación sobre la elaboración y llenado de bitácora de actividades diarias.			0	0	0	N/A	Área de Dirección de A.C.
22	29/08/2023	Consulta Especializada	Búsqueda de información relativa, a proyectos, drenaje y saneamiento realizados en la calle Av. Hidalgo .	2000	2013	0	0	2	N/A	Pasillo #3, Estante #4, Planta Baja.

	30/08/2023	Organización Topográfica	Se movieron cajas con propuesta para transferencia secundaria al Archivo Historico.	1700	1900	0	0	12	N/A	Planta Alta/ Planta Baja.
	30/08/2023	Capacitación	Se impartió por parte del coordinador de archivos del Municipio de Sombrerete, capacitación sobre la Tipología Documental.			0	0	0	N/A	Área de Dirección de A.C.
24	31/08/2023	Ordenamiento	Se agruparon Expedientes por orden cronológico para posteriormente realizar fichas de valoración documental.	1701	1942	0	51	2	N/A	Planta Alta/Apiladas.
TOTAL						9503	93	174		



Bitácoras del Área del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Mercedes Fraga Esquivel (0741)	Cargo	Archivista			Metas y objetivos		4%	9%
Periodo que se informa			31/07/2023 al 31/08/2023	Área	Desarrollo Archivístico			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes	
									500	1000	
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO	
1	31/07/2023	Administrativo	Periodo Vacacional	0	0	0	0	0	N/A	0	
2	01/08/2023	Administrativo	Periodo Vacacional	0	0	0	0	0	N/A	0	
3	02/08/2023	Administrativo	Periodo Vacacional	0	0	0	0	0	N/A	0	
4	03/08/2023	Administrativo	Periodo Vacacional	0	0	0	0	0	N/A	0	
5	04/08/2023	Administrativo	Periodo Vacacional	0	0	0	0	0	N/A	0	
6	07/08/2023	Administrativo	Periodo Vacacional	0	0	0	0	0	N/A	0	
7	08/08/2023	Administrativo	Periodo Vacacional	0	0	0	0	0	N/A	0	
8	09/08/2023	Administrativo	Periodo Vacacional	0	0	0	0	0	N/A	0	
9	10/08/2023	Administrativo	Periodo Vacacional	0	0	0	0	0	N/A	0	
10	11/08/2023	Administrativo	Periodo Vacacional	0	0	0	0	0	N/A	0	

11	14/08/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de trabajo de Archivo de Concentración.	0	0	0	0	0	N/A	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
12	15/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	17/07/2013	31/07/2013	2096	10	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
13	16/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/08/2013	20/08/2013	3903	11	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
14	17/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/08/2013	07/08/2013	2352	9	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
15	18/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	16/08/2013	11/09/2013	2015	8	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
16	21/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	02/09/2013	13/09/2013	1198	5	1	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
	21/08/2023	Administrativo	Comisión: Conferencia sobre el tema "Decálogo del Buen Trato" impartida por area de Presidencia Municipal.	2013	2013	0	0	0	5C	Instalaciones del SUTSEMOP.
17	22/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/10/2013	18/10/2013	2364	8	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
18	23/08/2023	Administrativo	Comisión: Reunión General del personal del Archivo Historico y Archivo de Concentración.	0	0	0	0	0	5C	Archivo Historico.
	23/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	02/09/2013	02/09//2013	1221	4	1	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
19	24/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/08/2013	22/08/2013	2338	8	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
20	25/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	08/10/2013	31/10/2013	1648	9	3	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
	25/08/2023	Capacitación	Se impartió por parte del coordinador de archivos del Municipio de Sombrerete, capacitación sobre la elaboración y llenado de bitácora de actividades diarias.	0	0	0	0	0	5C	Área de Dirección de A.C.
21	28/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/12/2013	16/12/2013	1459	4	1	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
	28/08/2023	Capacitación	Se impartió por parte del coordinador de archivos del Municipio de Sombrerete, capacitación sobre la elaboración y llenado de bitácora de actividades diarias.	0	0	0	0	0	5C	Área de Dirección de A.C.
22	29/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	18/10/2013	13/12/2013	2572	7	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
23	30/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	04/11/2013	30/11/2013	2201	6	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.

	30/08/2023	Capacitación	Se impartió por parte del coordinador de archivos del Municipio de Sombrerete, capacitación sobre la Tipología Documental.	0	0	0	0	0	5C	Área de Dirección de A.C.
	31/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/10/2013	12/12/2013	0	0	0	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
TOTAL						25367	89	22		



Nombre del Trabajador	Patricia Ortega García (3383)	Cargo	Archivista	Metas y objetivos	0%	0%
Periodo que se informa	31/07/2023 al 31/08/2023	Área	Desarrollo Archivístico	Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes

[illegible]

29		Administrativo	Traslado de correspondencia a áreas administrativas de las Administración Municipal	0	0	0	0	0	0	Áreas Administrativas de Administración Municipal
TOTAL						0	0	0		



Bitácoras del Área del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			andra María Velázquez Domínguez (165	Cargo	Archivista			Metas y objetivos		4%	8%
Periodo que se informa			31/07/2023 al 31/08/2023	Área	Desarrollo Archivístico			Alcance porcentual		Total de cajas	Total de expedientes
										500	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO	
1	31/07/2023	Administrativo	Periodo Vacional.	0	0	0	0	0	N/A	0	
2	01/08/2023	Administrativo	Periodo Vacional.	0	0	0	0	0	N/A	0	
3	02/08/2023	Administrativo	Periodo Vacional.	0	0	0	0	0	N/A	0	
4	03/08/2023	Administrativo	Periodo Vacional.	0	0	0	0	0	N/A	0	
5	04/08/2023	Administrativo	Periodo Vacional.	0	0	0	0	0	N/A	0	
6	07/08/2023	Administrativo	Periodo Vacional.	0	0	0	0	0	N/A	0	
7	08/08/2023	Administrativo	Periodo Vacional.	0	0	0	0	0	N/A	0	
8	09/08/2023	Administrativo	Periodo Vacional.	0	0	0	0	0	N/A	0	
9	10/08/2023	Administrativo	Periodo Vacional.	0	0	0	0	0	N/A	0	
10	11/08/2023	Administrativo	Periodo Vacional.	0	0	0	0	0	N/A	0	

11	14/08/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de trabajo de Archivo Historico.	0	0	0	0	0	5C	Archivo Historico.
12	15/08/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de trabajo de Archivo Historico.	0	0	0	0	0	5C	Archivo Historico.
13	16/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	22/08/2013	29/08/2013	1955	5	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
14	17/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	07/09/2013	13/09/2013	3328	12	3	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
15	18/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/08/2013	15/09/2013	2359	9	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
	21/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	02/09/2013	02/09/2013	1215	4	1	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
16	21/08/2023	Administrativo	Comisión: Conferencia sobre el tema "Decálogo del Buen Trato" impartida por area de Presidencia Municipal.			0	0	0	5C	Instalaciones del SUTSEMOP.
17	22/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	16/12/2013	10/09/2013	1586	7	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
18	23/08/2023	Administrativo	Comisión: Reunión General del personal del Archivo Historico y Archivo de Concentración.	2013	2013	0	0	0	5C	Archivo Historico.
	23/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/10/2013	08/10/2013	915	4	1	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
19	24/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/10/2013	31/10/2013	2992	9	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
20	25/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/08/2013	12/09/2013	2456	8	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
	25/08/2023	Capacitación	Se impartió por parte del coordinador de archivos del Municipio de Sombrerete, capacitación sobre la elaboración y llenado de bitácora de actividades diarias.	0	0	0	0	0	5C	Área de Dirección de A.C.
22	28/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	31/10/2013	31/10/2013	814	6	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
	28/08/2023	Capacitación	Se impartió por parte del coordinador de archivos del Municipio de Sombrerete, capacitación sobre la elaboración y llenado de bitácora de actividades diarias.	0	0	0	0	0	5C	Área de Dirección de A.C.
23	29/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	03/11/2013	30/10/2013	1742	10	3	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
24	30/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	10/10/2013	09/12/2013	2125	6	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.

	30/08/2023	Capacitación	Se impartió por parte del coordinador de archivos del Municipio de Sombrerete, capacitación sobre la Tipología Documental.	0	0	0	0	0	5C	Área de Dirección de A.C.
	31/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	14/11/2013	11/01/2014	0	0	0	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
TOTAL						21487	80	22		



Bitácoras del Área del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Delfino Hernández Ávila (3037)		Cargo	Archivista			Metas y objetivos	111%	13%
Periodo que se informa			31/07/2023 al 31/08/2023		Área	Desarrollo Archivístico			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
										500	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO	
1	31/07/2023	Organización Topográfica	Selección de cajas repositorias por orden cronológico.	2010	2013	0	0	250	N/A	Planta Alta/Apiladas.	
	31/07/2023	Organización Topográfica	Se recibieron cajas repositorias del Fondo Digitalizado del Estado de Zacatecas.	2013	2020	0	0	141	N/A	Pasillo#2, /Estante #1,2,/ Apiladas.	
	01/08/2023	Valoración Documental	Se valoraron Expedientes contenidos en cajas repositorias del Fondo Digitalizado, por Auditoria Superior del Estado con el fin de seleccionar las propuestas para baja documental v conservar lo Archivable.	2010	2013	2972	10	3	N/A	Planta Alta/Apiladas.	
2	01/08/2023	Organización Topográfica	Se recibieron cajas repositorias del Fondo Digitalizado del Estado de Zacatecas.	2013	2020	0	0	141	N/A	Pasillo#2, /Estante #1,2,/ Apiladas.	
3	02/08/2023	Valoración Documental	Se valoraron Expedientes contenidos en cajas repositorias del Fondo Digitalizado, por Auditoria Superior del Estado con el fin de seleccionar las propuestas para baja documental v conservar lo Archivable.	2010	2013	6270	12	3	N/A	Planta Alta/Apiladas.	
4	03/08/2023	Valoración Documental	Se valoraron Expedientes contenidos en cajas repositorias del Fondo Digitalizado, por Auditoria Superior del Estado con el fin de seleccionar las propuestas para baja documental v conservar lo Archivable.	2010	2013	2468	7	2	N/A	Planta Alta/Apiladas.	
5	04/08/2023	Valoración Documental	Se valoraron Expedientes contenidos en cajas repositorias del Fondo Digitalizado, por Auditoria Superior del Estado con el fin de seleccionar las propuestas para baja documental v conservar lo Archivable.	2013	2013	3368	11	2	N/A	Planta Alta/Apiladas.	
6	07/08/2023	Valoración Documental	Se valoraron Expedientes contenidos en cajas repositorias del Fondo Digitalizado, por Auditoria Superior del Estado con el fin de seleccionar las propuestas para baja documental v conservar lo Archivable.	2013	2013	3268	12	2	N/A	Planta Alta/Apiladas.	
7	08/08/2023	Valoración Documental	Se valoraron Expedientes contenidos en cajas repositorias del Fondo Digitalizado, por Auditoria Superior del Estado con el fin de seleccionar las propuestas para baja documental v conservar lo Archivable.	2013	2013	4033	16	3	N/A	Planta Alta/Apiladas.	
8	09/08/2023	Valoración Documental	Se valoraron Expedientes contenidos en cajas repositorias del Fondo Digitalizado, por Auditoria Superior del Estado con el fin de seleccionar las propuestas para baja documental v conservar lo Archivable.	2013	2013	3528	15	3	N/A	Planta Alta/Apiladas.	

9	10/08/2023	Valoración Documental	Se valorarán Expedientes contenidos en cajas repositorías del Fondo Digitalizado, por Auditoría Superior del Estado con el fin de seleccionar las propuestas para baja documental y conservar lo Archivable.	2013	2013	4697	17	3	N/A	Planta Alta/Apiladas.
10	11/08/2023	Valoración Documental	Se valorarán Expedientes contenidos en cajas repositorías del Fondo Digitalizado, por Auditoría Superior del Estado con el fin de seleccionar las propuestas para baja documental y conservar lo Archivable.			0	0	0	N/A	Planta Alta/Apiladas.
11	14/08/2023	Valoración Documental	Se valorarán Expedientes contenidos en cajas repositorías del Fondo Digitalizado, por Auditoría Superior del Estado con el fin de seleccionar las propuestas para baja documental y conservar lo Archivable.	2013	2013	1317	14	1	N/A	Planta Alta/Apiladas.
12	15/08/2023	Valoración Documental	Se valorarán Expedientes contenidos en cajas repositorías del Fondo Digitalizado, por Auditoría Superior del Estado con el fin de seleccionar las propuestas para baja documental y conservar lo Archivable.	2013	2013	2503	17	2	N/A	Planta Alta/Apiladas.
13	16/08/2023	Rastreo de información	Búsqueda de información solicitada por el Titular del Archivo Historico Municipal, Licenciado Oscar Ivan Fernandez Nava. En relación a la compra de instrumentos musicales.	2007	2007	0	0	0	N/A	Planta Alta/Apiladas.
14	17/08/2023	Rastreo de información	Búsqueda de información solicitada por el Titular del Archivo Historico Municipal, Licenciado Oscar Ivan Fernandez Nava. En relación a la compra de instrumentos musicales.	2007	2007	0	0	0	N/A	Planta Alta/Apiladas.
15	18/08/2023	Rastreo de información	Búsqueda de información solicitada por el Titular del Archivo Historico Municipal, Licenciado Oscar Ivan Fernandez Nava. En relación a la compra de instrumentos musicales.	2007	2007	0	0	0	N/A	Planta Alta/Apiladas.
16	21/08/2023	Valoración Documental	Se valorarán Expedientes contenidos en cajas repositorías del Fondo Digitalizado, por Auditoría Superior del Estado con el fin de seleccionar las propuestas para baja documental y conservar lo Archivable.	2013	2013	0	0	0	N/A	Planta Alta/Apiladas.
17	22/0/8/2023	Valoración Documental	Se valorarán Expedientes contenidos en cajas repositorías del Fondo Digitalizado, por Auditoría Superior del Estado con el fin de seleccionar las propuestas para baja documental y conservar lo Archivable.	2013	2013	0	0	0	N/A	Planta Alta/Apiladas.
18	23/08/2023	Valoración Documental	Se valorarán Expedientes contenidos en cajas repositorías del Fondo Digitalizado, por Auditoría Superior del Estado con el fin de seleccionar las propuestas para baja documental y conservar lo Archivable.	2013	2013	0	0	0	N/A	Planta Alta/Apiladas.
19	24/08/2023	Valoración Documental	Se valorarán Expedientes contenidos en cajas repositorías del Fondo Digitalizado, por Auditoría Superior del Estado con el fin de seleccionar las propuestas para baja documental y conservar lo Archivable.	2013	2013	0	0	0	N/A	Planta Alta/Apiladas.
20	27/08/2023	Valoración Documental	Se valorarán Expedientes contenidos en cajas repositorías del Fondo Digitalizado, por Auditoría Superior del Estado con el fin de seleccionar las propuestas para baja documental y conservar lo Archivable.	2013	2013	0	0	0	N/A	Planta Alta/Apiladas.
21	28/08/2023	Valoración Documental	Se valorarán Expedientes contenidos en cajas repositorías del Fondo Digitalizado, por Auditoría Superior del Estado con el fin de seleccionar las propuestas para baja documental y conservar lo Archivable.	0	0	0	0	0	N/A	N/A
22	29/08/2023	Valoración Documental	Se valorarán Expedientes contenidos en cajas repositorías del Fondo Digitalizado, por Auditoría Superior del Estado con el fin de seleccionar las propuestas para baja documental y conservar lo Archivable.	0	0	0	0	0	N/A	N/A
23	30/08/2023	Valoración Documental	Se valorarán Expedientes contenidos en cajas repositorías del Fondo Digitalizado, por Auditoría Superior del Estado con el fin de seleccionar las propuestas para baja documental y conservar lo Archivable.	0	0	0	0	0	N/A	N/A
24	31/08/2023	Valoración Documental	Se valorarán Expedientes contenidos en cajas repositorías del Fondo Digitalizado, por Auditoría Superior del Estado con el fin de seleccionar las propuestas para baja documental y conservar lo Archivable.	0	0	0	0	0	N/A	N/A
TOTAL						34424	131	556		

ARCHIVO HISTÓRICO

No.001/2023

Expediente: ACA-CBD-JUL/SEP-2023

ASUNTO: CERTIFICACIÓN

Sombrerete, Zac. A 06 de octubre de 2023.

A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE.

Con fundamento en la *Ley General de Archivos, Artículo 25, Capítulo V, Los Sujetos Obligados deberán elaborar un informe anual detallado en el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico... Así mismo en el Artículo 60 Fracción II sobre la Implementación de controles que impulsen las políticas de seguridad en estructura organizacional, actividades de organización, clasificación y custodia de la información.*

El departamento del Archivo histórico Municipal de Sombrerete y el Archivo de Concentración del Municipio de Sombrerete, con el objetivo de dar cabal cumplimiento a los procesos de gestión documental, eficientizar los servicios que se ofrecen y promover la conservación de los acervos institucionales, cada una de las áreas adscritas al departamento elabora la bitácora de actividades acorde a los procesos archivísticos que son implementados a través del *Plan de Trabajo para los Procesos de Gestión Documental*.

Por tal motivo se extiende la presente certificación como respaldo de la supervisión, seguimiento, monitoreo, autenticación y validez de los procedimientos archivísticos realizados por el personal adscrito a las áreas correspondientes al departamento de Archivo, en el formato de *Bitácora de Actividades* semanalmente y publicado en el portal electrónico de forma trimestral a través de las obligaciones de transparencia en el Municipio en voluntad al ejercicio del derecho a la información estipulado en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Cotejado y autorizado las bitácoras de actividades correspondientes a los meses de julio, agosto y septiembre del presente el 06 de octubre de 2023, por el Titular en Jefe del Departamento del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete, en su figura de Coordinador de Archivos del Municipio de Sombrerete, quien al calce inserta su rúbrica y sello institucional, generando la validación de la presente certificación.

ATENTAMENTE



L.H. Oscar Iván Fernández Nava
Coordinador de Archivos del
Municipio de Sombrerete

Buenos Resultados



1. ÁREA DE CORRESPONDENCIA Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

										
Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete										
Nombre del Trabajador			Claudia Olivia Aguilar Silva (225)		Cargo	Administrativo		Metas y objetivos	0%	3%
Periodo que se informa			30/06/2023 al 21/07/2023		Área	Administrativa AH		Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
									455	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	30/06/2023	Administrativo	Atención de redes sociales	0	0	0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
2		Administrativo	Elaboración del programa para honores a la bandera	0	0	2	1	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
3	03/07/2023	Administrativo	Atención de redes sociales	0	0	0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
4		Administrativo	Lleenado de formatos para subir a la plataforma de transparencia	0	0	0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
5		Administrativo	Elaboración de oficios a Dirección de Finanzas Municipales	0	0	4	1	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
6	04/07/2023	Administrativo	Atención de redes sociales	0	0	0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
7		Administrativo	Se elaboró oficio para reintegro de gastos	0	0	2	1	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
8		Administrativo	Elaboración de oficio a Dirección de Finanzas Municipales	0	0	2	1	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
9		Administrativo	Elaboración de ofico de comisión a Exhda Zaragoza	0	0	2	1	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
10	05/07/2023	Administrativo	Atención de redes sociales	0	0	0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43

11		Administrativo	Subir a plataforma de transparencia lo formatos requeridos e imprimir los acuses de recibido	0	0	16	1	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
12	06/07/2023	Administrativo	Atención de redes sociales	0	0	0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
13		Administrativo	Elaboración de orden de comisión para la cabecera municipal	0	0	4	1	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
14		Administrativo	solicitud de reintegro de gasto para insumos de alimentos para niños del grupo teatral	0	0	2	1	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
15	07/07/2023	Administrativo	Atención de redes sociales	0	0	0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
16		Administrativo	Comprobación de requisiciones	0	0	4	1	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
17	10/07/2023	Administrativo	Acudi a honores a la bandera	0	0	0	0	0	n/a	Frente de la presidencia municipal
18		Administrativo	Atención a redes sociales	0	0	0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
19		Administrativo	Reporte de incidencias de personal	0	0	2	1	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
20	11/07/2023	Administrativo	Curso para elaboración de informe anual	0	0	0	0	0	n/a	Sala de Ballet, Casa de Cultura
21		Administrativo	Atención a redes sociales	0	0	0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
22	12 y 13/07/2023	Administrativo	Atención a redes sociales	0	0	0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
23		Administrativo	Llenado de formatos para reporte del informe anual	0	0	0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
24	14/07/2023	Administrativo	Inasistencia	0	0	0	0	0	n/a	cambio de tiempo por tiempo
25	17/07/2023	Administrativo	Atención a redes sociales	0	0	0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
26		Administrativo	Archivar documentos rezagados	0	0	56	7	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, caja AG12, SOM-032-042-imacs/lib-916
27	18/07/2023	Administrativo	Atención a redes sociales	0	0	0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27

28		Administrativo	descargue facturas para comprobación de gastos	0	0	6	1	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
29	19/07/2023	Administrativo	Atención a redes sociales	0	0	0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
30		Administrativo	Elaboración de requisiciones para compra de materiales de almacenamiento	0	0	4	1	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
31		Administrativo	Elaboración de orden de comisión para zacatecas	0	0	4	1	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
32	20/07/2023	Administrativo	Atención a redes sociales	0	0	0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
33		Administrativo	Elaboración de oficios de reintegro	0	0	4	2	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
34		Administrativo	Elaboración de requisiciones	0	0	4	1	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
35	21/07/2023	Administrativo	Atención a redes sociales	0	0	0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
36		Administrativo	Elaboración de requisiciones	0	0	8	2	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
37		Administrativo	Oficio de reintegro de gastos	0	0	2	1	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
38	24/07/2023	Administrativo	Atención a redes sociales	0	0	0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
39		Administrativo	Elaboración de oficio para comprobación de gastos	0	0	4	2	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
40	25/07/2023	Administrativo	Atención a redes sociales	0	0	0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
41		Administrativo	Elaboración de reporte de incidencias de personal	0	0	2	1	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
42	26/07/2023	Administrativo	Atención a redes sociales	0	0	0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
43		Administrativo	Elaboración de comprobación de gastos	0	0	4	2	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
44	27/07/2023	Administrativo	Atención a redes sociales	0	0	0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27

45		Administrativo	Gestión para comprobación de gastos de insumos para alimentación	0	0	2	1	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
46	28/07/2023	Administrativo	Atención a redes sociales	0	0	0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
47		Administrativo	Preparación para fumigación	0	0	0	0	0	n/a	Archivo Histórico
	31/07/2023	Administrativo	Vacaciones	0	0	0	0	0	n/a	0
TOTAL						140	32	0		

2. GESTIÓN TIC’S Y PRESERVACIÓN DIGITAL.




Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador	Valeria del Carmen Cuellar Solís (1976)	Cargo	Archivista		Metas y objetivos	1%	12%
Periodo que se informa	30/06/2023 al 31/07/2023	Área	Preservación Digital y Gestión TIC'S		Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
						455	1000

NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	30/06/2023	Preservación Digital	Busqueda de digitalizaciones de Expediente FERECA2023, solicitada por el area Administrativa	0	0	0	0	0	0	Area Guestion Tc's y preservacion Digital
2		Administrativo	Asistencia a Honores a la Bandera en Presidencia Municipal, se suspendieron	0	0	0	0		0	Presidencia Municipal
3		Administrativo	Conbertir Bitacoras en PDF, de los compañeros del Archivo de Concentración y del Archivo Historico M8unicipal de Sombrerete	0	0	0	0	0	0	Area Gestión Tc's y preservacion Digital
4	03/07/2023	Difusión	Grabación del cortometraje de la toma de Sombreretede la obra teatral "Horas de Mortal Insertiduble", Representada por niños de la Col. Hidalgo, inciciando 8:0 am y terminando 10:00pm	0	0	0	0	0	0	Localidades de Sombrerete Zacatecas
5	04/07/2023	Preservación Digital	Busqueda de fotografias de Fumigación	0	0	0	0	0	0	Area Guestion Tc's y preservacion Digital
6		Difusión	Grabación del cortometraje de la toma de Sombreretede la obra teatral "Horas de Mortal Insertiduble", Representada por niños de la Col. Hidalgo, inciciando 5:00 pm	0	0	0	0	0	0	Colonia Hidalgo
7	05/07/2023	Valoración Documental	Valoración documental del repositorio 44, Fondo: Alcaldia Mayor Sección: Gobierno, Serie: Correspondencia, Fechas: 1785 - 1820	1785	1820	246	41	1	0	pasillo 2, Lateral Derecho, Entrepañó 1
8		Preservación Digital	Busqueda de cuadro de clasificación, Solicitado por el Lic. Oscar Ivan Fernandez Nava	0	0	0	0	0	0	Area Guestion Tc's y preservacion Digital
9	06/07/2023	Valoración Documental	Valoración Documental del repositorio 44, Fondo: Alcaldia Mayor Sección: Gobierno, Serie: Correspondencia, Fechas: 1785 - 1820	1785	1820	151	40	1	0	pasillo 2, Lateral Derecho, Entrepañó 1
10		Difusión	Recopilacion de material de fotos y video para elavoracion de evidencias del proyecto de Rescate de la Memoria de Sombrerete	0	0	0	0	0	0	Area Guestion Tc's y preservacion Digital

11	07/07/2023	Difusión	Continuar con la recopilación de material fotografico y de video para elavoración de evidencias del proyecto Rescate y Memoria de sombrerete	0	0	0	0	0	0	Area Guestión Tc´s y preservacion Digital
12		Difusión	Edicion de video de evidencias del proyecto Rescate y Memoria de sombrerete	0	0	0	0	0	0	Area Gestión Tc´s y preservacion Digital
13		Administrativo	Movimiento de Sistema de Computo	0	0	0	0	0	0	area Cordinadora de Archivos Dirección
14	10/07/2023	Administrativo	Asistencia a Honores a la Bandera en Presidencia Municipal	0	0	0	0	0	0	Presidencia Municipal
15		Difusión	Difusión	0	0	0	0	0	0	Area Gestión Tc´s y preservacion Digital
16		Valoración Documental	Valoración documental del repositorio 45, Fondo: Alcaldia Mayor Sección: Gobierno, Serie: Correspondencia, Fechas: 1787 - 1802	1787	1802	73	38	1	0	pasillo 2, Lateral Derecho, Entrepañó 1
17	11/07/2023	Difusión	Edicion de video de evidencias del proyecto Rescate y Memoria de sombrerete	0	0	0	0	0	0	Area Gestion tic´s y Preservación Digital
18	12/07/2023	Administrativo	Movimiento de Sistema de Computo	0	0	0	0	0	0	AHMS
19		Preservación Digital	Digitalización de Actas de Cabildo de Reconstrucción de los Portales	0	0	9	1	1	0	Archivo de Concentración
20		Administrativo	Recoleccion de Bitacoras del archivo de concentración	0	0	0	0	0	0	Area Gestion tic´s y Preservación Digital
21		Administrativo	Busqueda y Entrega de Fotografias del Proyecto de Difución del AHMS	0	0	0	0	0	0	Area Gestion tic´s y Preservación Digital
22	13/07/2023	Administrativo	Chequeo de Correo Electronico para verificar si los diferentes departamentos de la administración Pública mandaron su informe anual	0	0	0	0	0	0	Area Coordinadora de Archivos dir4ección
23		Administrativo	Llenado de Bitacora digital de Olivia Aguilar, Patricia Ortega y personal	0	0	0	0	0	0	Area Gestion tic´s y Preservación Digital
24		Administrativo	Ordenamiento de fotografias por evento para pasarlo al area Administrativa para completar el informe anual del departamento de AHMS	0	0	0	0	0	0	Area Gestion tic´s y Preservación Digital
25	14/07/2023	Administrativo	convertir bitacoras del Archivo Histórico y del Archivo de Concentración en PDF y elavoración de registro estadistico del mismo personal	0	0	0	0	0	0	Area Gestion tic´s y Preservación Digital
26		Ordenamiento	Ordenamiento Documental de expedientes por orden cronologico del repositorio 44 (hay un expediente con fecha del 10 de julio de 1690, exp 78, fj224,fechas 1785 - 1820	1785	1820	78	224	1	0	pasillo 2, Lateral Derecho, Entrepañó 1
27		Administrativo	acomodar informe del departamento de Alcoholes en memoria de proyecto del informe municipal de sombreret	0	0	0	0	0	0	Area Coordinadora de Archivos Dirección

28	17/07/2023	Administrativo	entrega de informe de Alcoholes a la area Coordinadora de Archivos dirección	0	0	0	0	0	0	Area Coordinadora de Archivos Dirección
29		Ordenamiento	se ordeno el repositorio No. 45 donde se le coloco sello a los expedientes	1787	1802	0	0	0	0	pasillo 2, Lateral Derecho, Entrepañó 1
30	18/07/2023	Administrativo	Acomodar Expedientes digitales de informes de los diferentes departamentos de la Administración Pública por ejes	0	0	0	0	0	0	Area Coordinadora de Archivos Dirección
31	19/07/2023	Ordenamiento	Colocación de cellos e información en las carpetas de los expedientes del repositorio 45 Fondo: Alcaldia Mayor, Sección Gobierno, Serie: Elecciones	1708	1820	0	41	1	0	pasillo 2, Lateral Derecho, Entrepañó 1
32		Administrativo	Entrega de Oficios de requisiciones a Recursos Humanos, Secretaria y Compras	0	0	0	0	0	0	Area Administrativa
33		Limpieza Preventiva	Limpieza Preventiva del Repositorio 58, Fondo: Alcaldia Mayor, Sección Gobierno, Serie: Elecciones	1756	1819	23	7	1	0	pasillo 2, Lateral Derecho, Entrepañó 1
34	20/07/2023	Limpieza Preventiva	Limpieza Preventiva del Repositorio 58, Fondo: Alcaldia Mayor, Sección Gobierno, Serie: Elecciones	1756	1819	18	3	0	0	pasillo 2, Lateral Derecho, Entrepañó 1
35		Administrativo	Entrega de Oficios y recoger requisiciones, reintegros, copia de credencial a Secretaria, Recursos Humanos, Tesorería	0	0	0	0	0	0	Area Administrativa
36	21/07/2023	Administrativo	Entrega de Oficios y recoger requisiciones, reintegros, copia de credencial a Secretaria, Recursos Humanos, Tesorería	0	0	0	0	0	0	Area Administrativa
37	24/07/2023	Administrativo	Entrega de Oficios y recoger requisiciones, reintegros, copia de credencial a Secretaria, Recursos Humanos, Tesorería	0	0	0	0	0	0	Area Administrativa
38	25/07/2023	Administrativo	Entrega de Oficios y recoger requisiciones, reintegros, copia de credencial a Secretaria, Recursos Humanos, Tesorería	0	0	0	0	0	0	Area Administrativa
39	26/07/2023	Limpieza Preventiva	Limpieza Preventiva del Repositorio 58, Fondo: Alcaldia Mayor, Sección Gobierno, Serie: Elecciones	1756	1819	40	10	1	0	pasillo 2, Lateral Derecho, Entrepañó 1
40		Ordenamiento	Ordenamiento D9ocumental del Repositorio No. 58 Fondo: Alcaldia Mayoer, Sección Gobierno, Serie Elecciones	1756	1819	20	80	1	0	pasillo 2, Lateral Derecho, Entrepañó 1
41	27/07/2023	Ordenamiento	Ordenamiento D9ocumental del Repositorio No. 58 Fondo: Alcaldia Mayoer, Sección Gobierno, Serie Elecciones	1756	1819	10	20	1	0	pasillo 2, Lateral Derecho, Entrepañó 1
42		Administrativo	Recoger vales, oficios, Memorias	0	0	0	0	0	0	0
43	28/07/2023	Difusión	Difusión en el Municipio de San Martín de la selebración de San Pantalión y la devoción a la Santa Muerte	0	0	0	0	0	0	0
44	31/07 al 18/08 /2023	Administrativo	vacaciones	0	0	0	0	0	0	0

TOTAL					479	120	4		



Bitácoras del Área del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Irma Lidia Aldaba Grijalva (2578)	Cargo	Coordinador			Metas y objetivos	52%	11%
Periodo que se informa			01/07/2023 al 28/07/2023	Área	Administrativa AC			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
									500	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	30/06/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección en cajas del Fondo Digitalizado por Auditoría Superior del Estado de Zacatecas.	2011	2020	0	0	160	N/A	Pasillo #1/ Apiladas.
2	30/06/2023	Valoración Documental	Captura de datos para la creación del Inventario General de propuesta para baja documental.	2007	2007	8	4	0	N/A	Archivo de Concentración.
3	03/07/2023	Valoración Documental	Captura de datos para la creación del Inventario General de propuesta para baja documental.	2007	2007	6	4	0	N/A	Archivo de Concentración.
4	04/07/2023	Valoración Documental	Captura de datos para la creación del Inventario General de propuesta para baja documental.	2009	2011	4	4	0	N/A	Archivo de Concentración.
5	05/07/2023	Valoración Documental	Captura de datos para la creación del Inventario General de propuesta para baja documental.	2011	2011	4	4	0	N/A	Archivo de Concentración.
	06/07/2023	Valoración Documental	Captura de datos para la creación del Inventario General de propuesta para baja documental.	1986	2014	6	4	0	N/A	Archivo de Concentración.
6	06/07/2023	Organización Topográfica	Se Apilarón cajas repositorías en parte frontal del Archivo de Concentración, cajas que fueron trasladadas para su resguardo y preservación de las mismas.	2015	2018	0	0	40	N/A	Archivo de Concentración.
	07/07/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de cajas repositorías de los años.	2014	2018	0	0	60	N/A	Archivo de Concentración.
7	07/07/2023	Valoración Documental	Captura de datos para la creación del Inventario General de propuesta para baja documental.	1977	2015	8	8	0	N/A	Archivo de Concentración.
8	10/07/2023	Rastreo de información	Se busco Información relacionada con la reparación ó reconstrucción de los portales del Centro Historico. En los Fondos Contenidos en Archivo de Concentración.	1977	1999	858	34	1	N/A	Archivo de Concentración.

9	11/07/2023	Rastreo de información	Se busco Información relacionada con la reparación ó reconstrucción de los portales del Centro Historico. En los Fondos Contenidos en Archivo de Concentración.	1990	1998	900	33	1	N/A	Archivo de Concentración.
10	12/07/2023	Valoración Documental	Captura de datos para la creación del Inventario General de propuesta para baja documental.	2005	2007	4	4	0	N/A	Archivo de Concentración.
11	13/07/2023	Valoración Documental	Captura de datos para la creación del Inventario General de propuesta para baja documental.	2007	2010	6	4	0	N/A	Archivo de Concentración.
12	14/07/2023	Valoración Documental	Captura de datos para la creación del Inventario General de propuesta para baja documental.	1974	2005	5	4	0	N/A	Archivo de Concentración.
13	17/07/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.			0	0	0	N/A	Archivo de Concentración.
14	18/07/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.			0	0	0	N/A	Archivo de Concentración.
15	19/07/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.			0	0	0	N/A	Archivo de Concentración.
16	20/07/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.			0	0	0	N/A	Archivo de Concentración.
17	21/07/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.			0	0	0	N/A	Archivo de Concentración.
18	24/07/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.			0	0	0	N/A	Archivo de Concentración.
19	25/07/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.			0	0	0	N/A	Archivo de Concentración.
20	26/07/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.			0	0	0	N/A	Archivo de Concentración.
21	27/07/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.			0	0	0	N/A	Archivo de Concentración.
22	28/07/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.			0	0	0	N/A	Archivo de Concentración.
TOTAL						1809	107	262		

3. INVESTIGACIONES HISTÓRICAS Y PATRIMONIO DOCUMENTAL.

											
Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete											
Nombre del Trabajador			David Pinedo Almeida (3014)		Cargo	Auxiliar de Archivo			Metas y objetivos	0%	0%
Periodo que se informa			03/07/2023 al 12/07/2023		Área	Investigaciones Históricas			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
										455	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO	
1	03/07/2023	Difusión	Redes: Publicación sobre Congreso de Historia eb Zacatecas a mediados de siglo XX.	1948	1948	1	1	0	n/a	n/a	
2	04/07/2023	Difusión	Redacción artículo para "Villa en Zacatecas", 1 cuartilla. Reunión para entrega final de proyecto en Grupo México.	0	0	0	0	0	n/a	n/a	
3	05/07/2023	Difusión	Redacción artículo para "Villa en Zacatecas", 1 cuartilla.	0	0	0	0	0	n/a	n/a	
4	06/07/2023	Difusión	Redacción artículo para "Villa en Zacatecas", 1 cuartilla.	0	0	0	0	0	n/a	n/a	
5	07/07/2023	Difusión	Redacción artículo para "Villa en Zacatecas", 1 cuartilla.	0	0	0	0	0	n/a	n/a	
6	10/07/2023	Difusión	Redacción artículo para "Villa en Zacatecas", 1 cuartilla.	0	0	0	0	0	n/a	n/a	
7	11/07/2023	Difusión	Envío de resumen para el XV Congreso de Historia Regional, a espera de aceptación	0	0	0	0	0	n/a	n/a	
8	12/07/2023	Difusión	Publicaciopn en redes batalla de trafalgar, informe y lectura para nota	1805	1806	1	1	0	n/a	n/a	
9	13/07/2023	Difusión	Evento de cierre con Grupo México, se dieron por conluidos los proyectos.	0	0	0	0	0	n/a	n/a	
10	14/07/2023	Difusión	Redacción artículo para "Villa en Zacatecas", 1 cuartilla.	0	0	0	0	0	n/a	n/a	
11	17/07/2023	Difusión	Redacción artículo para "Villa en Zacatecas", 1 cuartilla.	0	0	0	0	0	n/a	n/a	

12	18/07/2023	Difusión	Publicación en redes por Aniversario luctuoso de Benito Juárez	1858	1872	1	0	0	n/a	n/a
13	19/07/2023	Difusión	Redacción de Reporte final para Grupo México, con las actividades finales del proyecto	0	0	0	0	0	n/a	n/a
14	20/07/2023	Difusión	Publicación en redes sobre Aniversario luctuoso de Francisco Villa	1878	1923	1	0	0	n/a	n/a
15	21/07/2023	Difusión	Redacción artículo para "Villa en Zacatecas", 1 cuartilla.	0	0	0	0	0	n/a	n/a
16	24/07/2023	Difusión	Redacción artículo para "Villa en Zacatecas", 1 cuartilla.	0	0	0	0	0	n/a	n/a
17	25/07/2023	Difusión	Redacción artículo para "Villa en Zacatecas", 1 cuartilla.	0	0	0	0	0	n/a	n/a
18	26/07/2023	Difusión	Redacción artículo para "Villa en Zacatecas", 1 cuartilla.	0	0	0	0	0	n/a	n/a
19	27/07/2023	Difusión	Publicación en redes sobre La Noria, por sef el festejo patronal de San Pantaleón.	0	0	0	0	0	n/a	n/a
20	28/07/2023	Difusión	Diálogos con ADABI para Encuentro de Archivos Judiciales, donde se va a moderar una mesa.	0	0	0	0	0	n/a	n/a
TOTAL						4	2	0		

4.- DESARROLLO ARCHIVÍSTICO MUNICIPAL.



SOMBRERETE

H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

BUENOS RESULTADOS



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Delfino Hernández Ávila (3037)		Cargo	Archivista		Metas y objetivos		27%	59%
Periodo que se informa			30/06/2023 al 11/07/2023		Área	Desarrollo Archivístico		Alcance porcentual		Total de cajas	Total de expedientes
										100	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO	
1	30/06/2023	Ordenamiento	la actividad archivística a realizarse durante el día, fue de ordenar expedientes propios a la hacienda pública, del fondo Jefatura Política.	01/01/1835	31/12/1835	788	25	1	n/a	pasillo 6, estanteria lateral izquierda, entrepaño 1, SOM-032-042-AHÍ/EST-32	
2		Transferencia Primaria	apoyo en la transferencia solicitada al archivo de Concentración, por parte del departamento de Finanzas, para captar las cajas auditadas procedentes de Zacatecas	2018	2021	0	0	0	n/a	Planta baja de archivo de Concentración	
3	03/07/2023	Ordenamiento	continuo ordenando documentación de la hacienda pública.	01/01/1835	31/12/1835	560	40	1	n/a	pasillo 6, estanteria lateral izquierda, entrepaño 1, SOM-032-042-AHÍ/EST-32	
4	04/07/2023	Ordenamiento	se da continuidad a la ordenación documental para la hacienda publica.	01/01/1835	31/12/1835	722	32	1	n/a	pasillo 6, estanteria lateral izquierda, entrepaño 1, SOM-032-042-AHÍ/EST-32	
5	05/07/2023	Ordenamiento	se da continuidad a la ordenación documental para la hacienda publica.	01/01/1835	31/12/1835	405	28	1	n/a	pasillo 6, estanteria lateral izquierda, entrepaño 1, SOM-032-042-AHÍ/EST-32	
6		Organización Topográfica	actividad de reubicación de expedientes, devidamente ordenados, y que itegan ahora la series de hacienda publica	01/01/1829	31/12/1835	0	140	7	n/a	pasillo 6, estanteria lateral izquierda, entrepaño 1, SOM-032-042-AHÍ/EST-32	
7	06/07/2023	Ordenamiento	retomo la ordenación de documentos respectivos a la hacienda publica y sus series.	01/01/1836	31/12/1836	1060	62	2	n/a	pasillo 6, estanteria lateral izquierda, entrepaño 1, SOM-032-042-AHÍ/EST-32	
8		Baja Documental	apoyo en la actividad de la baja documental sobre las cajas intervenidas hubicadas en la bodega particular, y traslado a su reciclaje.	2015	2018	0	0	0	n/a	bodegas particulares	
9	07/07/2023		dia feriado por compensación de tiempo								
10	10/07/2023	Ordenamiento	filtro de organización de documentos pendientes , y continuidad su proceso archivistico	01/10/1836	31/12/1836	563	60	2	n/a	pasillo 6, estanteria lateral izquierda, entrepaño 1, SOM-032-042-AHÍ/EST-32	

11	11/07/2023	Organización Topográfica	reubicación de expedientes previamente organizados hacia su repositorio.	01/01/1836	31/12/1837	1137	105	3	n/a	pasillo 6, estanteria lateral izquierda, entrepaño 1, SOM-032-042-AHÍ/EST-32
12	12/07/2023	Organización Topográfica	se prosigue la reubicación de docuementos pertenecientes a la hacienda publica, periodo de Jefatura politica	01/01/1837	31/12/1837	0	89	5	n/a	pasillo 6, estanteria lateral izquierda, entrepaño 1, SOM-032-042-AHÍ/EST-32
13	13/07/2023	Rastreo de información	apoyo en la busqueda documental sobre la hacienda de Santiago de Buenavista,	01/01/1729	31/12/1742	0	8	4	n/a	pasillo 2, estanteria lateral izquierda, entrepaños 1, SOM-032-042-AHÍ/EST-63
14	14/07/2023	Rastreo de información	busqueda documental hacienda de Santiago.	01/01/1729	31/12/1742	0	0	0	n/a	pasillo 2, estanteria lateral izquierda, entrepaños 1, SOM-032-042-AHÍ/EST-63
15	17/07/2023		inicia periodo vacacional	17/07/2023	28/07/2023					
TOTAL						5235	589	27		



Bitácoras del Área del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Felipe de Jesús Zúñiga Morales (2800)		Cargo	Archivista			Metas y objetivos	46%	67%
Periodo que se informa			01/07/2023 al 28/07/2023		Área	Desarrollo Archivístico			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
										500	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO	
1	30/06/2023	Organización Topográfica	Se apilaron cajas repositorías del Fondo Digitalizado por Auditoría Superior del Estado de Zacatecas.	2011	2020	0	0	160	N/A	Pasillo #1/ Apiladas.	
	30/06/2023	Ordenamiento	Actualización del Inventario General de Hemeroteca. Enumerado, Consecutivo de Expedientes y Captura de Datos del Contenido Intergrado en cada uno de ellos.	1960	1980	1436	42	1	N/A	Planta Alta/ Lado Derecho.	
2	03/07/2023	Administrativo	Comisión: Para Apoyo en el traslado de personas y alumnos de la Comunidad, de Col. Hidalgo a varias Locaciones de la Cabecera Municipal, donde fue grabado el Cortometraie "La Toma de Sombrerete".			0	0	0	N/A	Col. Hidalgo.	
3	04/07/2023	Ordenamiento	Actualización del Inventario General de Hemeroteca. Enumerado, Consecutivo de Expedientes y Captura de Datos del Contenido Intergrado en cada uno de ellos.	1983	1991	1708	63	1	N/A	Planta Alta / Lado Derecho.	
4	05/07/2023	Ordenamiento	Actualización del Inventario General de Hemeroteca. Enumerado, Consecutivo de Expedientes y Captura de Datos del Contenido Intergrado en cada uno de ellos.	1971	1980	1326	53	1	N/A	Planta Alta / Lado Derecho.	
5	06/07/2023	Ordenamiento	Actualización del Inventario General de Hemeroteca. Enumerado, Consecutivo de Expedientes y Captura de Datos del Contenido Intergrado en cada uno de ellos.	1978	1993	1693	73	1	N/A	Planta Alta / Lado Derecho.	
6	06/07/2023	Organización Topográfica	Se Apilarón cajas repositorías en parte frontal del Archivo de Concentración, cajas que fueron trasladadas para su resguardo y preservación de las mismas.			0	0	60	N/A	Archivo Concentración.	
7	07/07/2023	Ordenamiento	Actualización del Inventario General de Hemeroteca. Enumerado, Consecutivo de Expedientes y Captura de Datos del Contenido Intergrado en cada uno de ellos.	1960	1978	1936	63	1	N/A	Planta Alta/ Apiladas.	
	10/07/2023	Ordenamiento	Actualización del Inventario General de Hemeroteca. Enumerado, Consecutivo de Expedientes y Captura de Datos del Contenido Intergrado en cada uno de ellos.	1960	1978	2109	131	1	N/A	Planta Alta/ Apiladas.	
8	11/07/2023	Rastreo de información	Se busco Información relacionada con la reparación ó reconstrucción de los portales del Centro Historico. En los Fondos Contenidos en Archivo de Concentración.	1977	1999	1757	67	1	N/A	Archivo Concentración.	

9	12/07/2023	Rastreo de información	Se busco Información relacionada con la reparación ó reconstrucción de los portales del Centro Historico. En los Fondos Contenidos en Archivo de Concentración.	1990	1998	1523	65	1	N/A	Archivo Concentración.
10	13/07/2023	Ordenamiento	Actualización del Inventario General de Hemeroteca. Enumerado, Consecutivo de Expedientes y Captura de Datos del Contenido Intergrado en cada uno de ellos.	1960	1978	1405	55	1	N/A	Planta Alta / Lado Derecho.
11	14/07/2023	Ordenamiento	Actualización del Inventario General de Hemeroteca. Enumerado, Consecutivo de Expedientes y Captura de Datos del Contenido Intergrado en cada uno de ellos.	1972	1994	1216	61	1	N/A	Planta Alta / Lado Derecho.
12	17/07/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.			0	0	0	N/A	0
13	18/07/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.			0	0	0	N/A	0
14	19/07/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.			0	0	0	N/A	0
15	20/07/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.			0	0	0	N/A	0
16	21/07/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.			0	0	0	N/A	0
17	24/07/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.			0	0	0	N/A	0
18	25/07/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.			0	0	0	N/A	0
19	26/07/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.			0	0	0	N/A	0
20	27/07/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.			0	0	0	N/A	0
21	28/07/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.			0	0	0	N/A	0
TOTAL						16109	673	230		



Bitácoras del Área del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			andra María Velázquez Domínguez (165	Cargo	Archivista			Metas y objetivos	82%	194%
Periodo que se informa			30/06/2023 al 24/07/2023	Área	Desarrollo Archivístico			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
									500	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	30/06/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección en cajas del Fondo Digitalizado por Auditoría Superior del Estado de Zacatecas.	2011	2020	0	0	160	N/A	Pasillo #1/ Apiladas.
2	30/06/2023	Ordenamiento	Se hizo trabajo de numerado continuo ó consecutivo de Expedientes, Etiquetado y Foliado de la Serie de Asuntos Juridicos de las cajas repositorías con la información de su contenido..	1973	2009	12976	826	0	N/A	Pasillo #4 /Estante #5
3	03/07/2023	Ordenamiento	Se hizo trabajo de numerado continuo ó consecutivo de Expedientes, Etiquetado y Foliado de la Serie de Asuntos Juridicos de las cajas repositorías con la información de su contenido..	1975	2014	2162	109	2	N/A	Pasillo #4 /Estante #6
4	04/07/2023	Ordenamiento	Se hizo trabajo de numerado continuo ó consecutivo de Expedientes, Etiquetado y Foliado de la Serie de Asuntos Juridicos de las cajas repositorías con la información de su contenido..	1997	2006	6251	143	3	N/A	Pasillo #2/Estante #1
5	05/07/2023	Ordenamiento	Se hizo trabajo de numerado continuo ó consecutivo de Expedientes, Etiquetado y Foliado de la Serie de Asuntos Juridicos de las cajas repositorías con la información de su contenido..	1983	2015	9336	213	3	N/A	Pasillo #2 /Estante #1
6	06/07/2023	Ordenamiento	Se hizo trabajo de numerado continuo ó consecutivo de Expedientes, Etiquetado y Foliado de la Serie de Asuntos Juridicos de las cajas repositorías con la información de su contenido..	1975	2015	0	0	3	N/A	Pasillo #2 /Estante #2
	07/07/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de cajas repositorías de los años.	2004	2008	0	0	60	N/A	Archivo de Concentración.
7	07/07/2023	Ordenamiento	Se hizo trabajo de numerado continuo ó consecutivo de Expedientes, Etiquetado y Foliado de la Serie de Asuntos Juridicos de las cajas repositorías con la información de su contenido..	1975	1999	6077	154	2	N/A	Pasillo #4 /Estante #6
8	10/07/2023	Rastreo de información	Se busco Información relacionada con la reparación ó reconstrucción de los portales del Centro Historico. En los Fondos Contenidos en Archivo de Concentración.	2000	2015	1881	128	1	N/A	Pasillo #4 /Estante #6
	11/07/2023	Ordenamiento	Se clasificarón por orden crónologico los expedientes correspondientes a Recursos Materiales y Obra Pública de los años.	1974	2018	0	0	9	N/A	Pasillo #4 /Estante #6

9	11/07/2023	Ordenamiento	Se hizo trabajo de numerado continuo ó consecutivo de Expedientes, Etiquetado y Foliado de la Serie de Asuntos Juridicos de las cajas repositorias con la información de su contenido..	1997	1998	3192	113	1	N/A	Pasillo #4 /Estante #6
10	12/07/2023	Ordenamiento	Se hizo trabajo de numerado continuo ó consecutivo de Expedientes, Etiquetado y Foliado de la Serie de Asuntos Juridicos de las cajas repositorias con la información de su contenido..	1974	1996	9988	256	3	N/A	Pasillo #4 /Estante #6
11	13/07/2023	Ordenamiento	Se clasificaron por orden cronológico los expedientes correspondientes a Servicios Generales de los años.	1968	2014	0	0	8	N/A	Pasillo#2 /Estante#1,2.
12	14/07/2023	Ordenamiento	Se clasificaron por orden cronológico los expedientes correspondientes a Servicios Generales de los años.	1972	2017	0	0	17	N/A	Pasillo#2 /Estante#1,2.
13	17/07/2023	Ordenamiento	Se clasificaron por orden cronológico los expedientes correspondientes a Servicios Generales de los años.	1972	2017	0	0	13	N/A	Pasillo#2 /Estante#1,2.
14	18/07/2023	Ordenamiento	Se clasificaron por orden cronológico los expedientes correspondientes a Servicios Generales de los años.	1960	2012	0	0	14	N/A	Pasillo#2 /Estante#1,2.
15	19/07/2023	Ordenamiento	Se clasificaron por orden cronológico los expedientes correspondientes a Servicios Generales de los años.	1973	2012	0	0	7	N/A	Pasillo#2 /Estante#1,2.
	19/07/2023	Organización Topográfica	Se movieron cajas repositorias en apilamientos separados por cronologías en los años.	1960	1994	0	0	7	N/A	Pasillo#2 /Estante#1,2.
16	20/07/2023	Ordenamiento	Se clasificaron por orden cronológico los expedientes correspondientes a Servicios Generales de los años.	1973	2012	0	0	7	N/A	Pasillo#1 /Estante#2,4.
	20/07/2023	Organización Topográfica	Se movieron cajas repositorias en apilamientos separados por cronologías en los años.	1995	2018	0	0	14	N/A	Pasillo#2 /Estante#1,2.
17	21/07/2023	Organización Topográfica	Se movieron cajas repositorias en apilamientos separados por cronologías en los años.	1960	2018	0	0	61	N/A	Pasillo#3 /Estante#2,4.
	21/07/2023	Organización Topográfica	Se movieron cajas repositorias de Heméroteca en apilamientos separados por cronologías en los años.	1960	1978	0	0	14	N/A	Pasillo#3 /Estante#3,3.
18	24/07/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.			0	0	0	N/A	0
19	25/07/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.			0	0	0	N/A	0
20	26/07/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.			0	0	0	N/A	0
21	27/07/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.			0	0	0	N/A	0
22	28/07/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.			0	0	0	N/A	0

TOTAL					36725	1942	409		



Bitácoras del Área del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Mercedes Fraga Esquivel (0741)		Cargo	Archivista			Metas y objetivos	83%	134%
Periodo que se informa			30/06/2023 al 28/07/2023		Área	Desarrollo Archivístico			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
										500	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO	
1	30/06/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección en cajas del Fondo Digitalizado por Auditoria Superior del Estado de Zacatecas.	2011	2020	0	0	160	N/A	Pasillo #1/ Apiladas.	
2	30/06/2023	Ordenamiento	Se hizo trabajo de numerado continuo ó consecutivo de Expedientes, Etiquetado y Foliado de la Serie de Asuntos Juridicos de las cajas repositorías con la información de su contenido..	1986	2004	12162	179	4	N/A	Pasillo #2 /Estante #1	
3	03/07/2023	Ordenamiento	Se hizo trabajo de numerado continuo ó consecutivo de Expedientes, Etiquetado y Foliado de la Serie de Asuntos Juridicos de las cajas repositorías con la información de su contenido..	1975	2014	5412	278	7	N/A	Pasillo #2 /Estante #1	
4	04/07/2023	Ordenamiento	Se hizo trabajo de numerado continuo ó consecutivo de Expedientes, Etiquetado y Foliado de la Serie de Asuntos Juridicos de las cajas repositorías con la información de su contenido..	1977	2018	5070	102	3	N/A	Pasillo #4 /Estante #6	
5	05/07/2023	Ordenamiento	Se hizo trabajo de numerado continuo ó consecutivo de Expedientes, Etiquetado y Foliado de la Serie de Asuntos Juridicos de las cajas repositorías con la información de su contenido..	1973	2015	9436	246	8	N/A	Pasillo #2 /Estante #1	
6	06/07/2023	Ordenamiento	Se hizo trabajo de numerado continuo ó consecutivo de Expedientes, Etiquetado y Foliado de la Serie de Asuntos Juridicos de las cajas repositorías con la información de su contenido..	1975	2015	0	0	3	N/A	Pasillo #2 /Estante #3	
7	07/07/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de cajas repositorías de los años.	2014	2018	0	0	60	N/A	Archivo de Concentración.	
8	07/07/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Trámite para clasificar como Archivables ó para propuesta de baja documental y conteo de fojas general.	1974	2007	5601	99	2	N/A	Pasillo #4 /Estante #7	
9	10/07/2023	Rastreo de información	Se busco Información relacionada con la reparación ó reconstrucción de los portales del Centro Historico. En los Fondos Contenidos en Archivo de Concentración.	2000	2015	1881	64	1	N/A	Pasillo #4 /Estante #6	
10	11/07/2023	Ordenamiento	Se clasificarón por orden crónologico los expedientes correspondientes a Recursos Materiales y Obra Pública de los años.	1974	2018	0	0	9	N/A	Pasillo #4 /Estante #7	

11	11/07/2023	Ordenamiento	Se hizo trabajo de numerado continuo ó consecutivo de Expedientes, Etiquetado y Foliado de la Serie de Asuntos Juridicos de las cajas repositorias con la información de su contenido..	1998	1999	6873	197	2	N/A	Pasillo #4 /Estante #6
12	12/07/2023	Ordenamiento	Se hizo trabajo de numerado continuo ó consecutivo de Expedientes, Etiquetado y Foliado de la Serie de Asuntos Juridicos de las cajas repositorias con la información de su contenido..	1994	2018	7269	174	2	N/A	Pasillo #4 /Estante #6
13	13/07/2023	Ordenamiento	Se clasificaron por orden cronológico los Expedientes correspondientes a Servicios Generales de los años.	1968	2014	0	0	8	N/A	Pasillo#2 /Estante#1,2.
14	14/07/2023	Ordenamiento	Se clasificaron por orden cronológico los Expedientes correspondientes a Servicios Generales de los años.	1972	2017	0	0	17	N/A	Pasillo#2 /Estante#1,2.
15	17/07/2023	Ordenamiento	Se clasificaron por orden cronológico los Expedientes correspondientes a Servicios Generales de los años.	1972	2017	0	0	13	N/A	Pasillo#2 /Estante#1,2.
16	18/07/2023	Ordenamiento	Se clasificaron por orden cronológico los Expedientes correspondientes a Servicios Generales de los años.	1960	2012	0	0	14	N/A	Pasillo#2 /Estante#1,2.
17	19/07/2023	Ordenamiento	Se clasificaron por orden cronológico los Expedientes correspondientes a Servicios Generales de los años.	1973	2012	0	0	7	N/A	Pasillo#2 /Estante#1,2.
18	19/07/2023	Organización Topográfica	Se movieron cajas repositorias en apilamientos separados por cronologías en los años.	1960	1994	0	0	7	N/A	Pasillo#2 /Estante#1,2.
19	20/07/2023	Ordenamiento	Se clasificaron por orden cronológico los expedientes correspondientes a Servicios Generales de los años.	1972	2018	0	0	7	N/A	Pasillo#2 /Estante#1,2.
20	20/07/2023	Organización Topográfica	Se movieron cajas repositorias en apilamientos separados por cronologías en los años.	1995	2018	0	0	7	N/A	Pasillo#2 /Estante#1,2.
21	21/07/2023	Organización Topográfica	Se movieron cajas repositorias en apilamientos separados por cronologías en los años.	1960	2018	0	0	61	N/A	Pasillo#3 /Estante#4,3
22	21/07/2023	Organización Topográfica	Se movieron cajas repositorias de Heméroteca en apilamientos separados por cronologías en los años.	1960	1978	0	0	14	N/A	Pasillo#3 /Estante#3,3
23	24/07/2023	Administrativo	Periodo Vacacional			0	0	0	N/A	0
24	25/07/2023	Administrativo	Periodo Vacacional			0	0	0	N/A	0
25	26/07/2023	Administrativo	Periodo Vacacional			0	0	0	N/A	0
26	27/07/2023	Administrativo	Periodo Vacacional			0	0	0	N/A	0
27	28/07/2023	Administrativo	Periodo Vacacional			0	0	0	N/A	0

TOTAL					53704	1339	416		



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Ricardo Sanchez Hernández (3811)	Cargo	Auxiliar de Archivo			Metas y objetivos	20%	53%
Periodo que se informa			27/06/2023 al 28/07/2023	Área	Desarrollo Archivístico			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
									455	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	27/06/2023	Valoración Documental	Organización documental del Fondo de Jefatura Poltica en segunda etapa de la Sección de Gobierno, con serie censos y padrones y varias subseries	1843	1895	0	72	4	0	Gestión Documental, pasillo 6 estanteria derecha, entrepaños 1 y 2 , SOM-032-042-IMACS/LIB-920, 913, 908 y 911
2	28/01/1900	Valoración Documental	Organización documental del Fondo de Jefatura Poltica en segunda etapa de la Sección de Gobierno, con serie censos y padrones y varias subseries	1843	1895	0	73	4	0	Gestión Documental, pasillo 6 estanteria derecha, entrepaños 1 y 2 , SOM-032-042-IMACS/LIB-920, 913, 908 y 911
3	29/06/2023	Valoración Documental	Organización documental del Fondo de Jefatura Poltica en segunda etapa de la Sección de Gobierno, con serie censos y padrones y varias subseries	1843	1895	0	80	5	0	Gestión Documental, pasillo 6 estanteria derecha, entrepaños 1 y 2 , SOM-032-042-IMACS/LIB-920, 913, 908 y 912
4	30/06/2023	Valoración Documental	Organización documental del Fondo de Jefatura Poltica en segunda etapa de la Sección de Gobierno, con serie censos y padrones y varias subseries	1843	1895	0	57	5	0	Gestión Documental, pasillo 6 estanteria derecha, entrepaños 1 y 2 , SOM-032-042-IMACS/LIB-920, 913, 908 y 913
5	03/07/2023	Administrativo	Difusión de grabación de cortometraje de la toma de zacatecas en la cabecera municipal, Parroquia de santo Domingo, orden Franciscana cerro del artezón y Parroquia de San Juan Bautista	0	0	0	0	0	0	N/A
6	04/07/2023	Administrativo	Entrega de documentación de trámites a funcionarios de los departamentos de tesoreria, compras, recursos humanos y secretaria.	0	0	0	0	0	0	N/A
7	04/07/2023	Valoración Documental	Organización documental del Fondo de Jefatura Poltica en segunda etapa de la Sección de Hacienda, con serie administración de rentas de Sombrerete, y sub serie Comisaria subalterna	1820	1839	0	37	2	0	Gestión Documental, pasillo 6 estanteria izquierda, entrepaños1, 2, 3, y 4 MS-032-043-AHÍ/EST-32
8	05/07/2023	Valoración Documental	Organización documental del Fondo de Jefatura Poltica en segunda etapa de la Sección de Hacienda, con serie administración de rentas de Sombrerete, y sub serie Comisaria subalterna	1820	1839	0	42	2	0	Gestión Documental, pasillo 6 estanteria izquierda, entrepaños1, 2, 3, y 4 MS-032-043-AHÍ/EST-32
9	06/07/2023	Valoración Documental	Organización documental del Fondo de Jefatura Poltica en segunda etapa de la Sección de Hacienda, con serie administración de rentas de Sombrerete, y sub serie Comisaria subalterna	1820	1839	0	10	1	0	Gestión Documental, pasillo 6 estanteria izquierda, entrepaños1, 2, 3, y 4 MS-032-043-AHÍ/EST-32
10	06/07/2023	Administrativo	Se apoyo al traslado de cajas al archivisticas con documentación de tesoreria de años 1920-2018	1920	2018	0	0	58	0	Bodega de calle bracho a archivo de consentración

11	07/07/2023	Valoración Documental	Organización documental del Fondo de Jefatura Poltica en segunda etapa de la Sección de Hacienda, con serie administración de rentas de Sombrerete, y sub serie Comisaria subalterna	1820	1839	0	25	2	0	Gestión Documental, pasillo 6 estanteria izquierda, entrepaños1, 2, 3, y 4 MS-032-043-AHÍ/EST-32
12	10/07/2023	Valoración Documental	Organización documental del Fondo de Jefatura Poltica en segunda etapa de la Sección de Hacienda, con serie administración de rentas de Sombrerete, y sub serie Comisaria subalterna	1820	1839	0	57	3	0	Gestión Documental, pasillo 6 estanteria izquierda, entrepaños1, 2, 3, y 4 MS-032-043-AHÍ/EST-32
13	11/07/2023	Valoración Documental	Organización documental del Fondo de Jefatura Poltica en segunda etapa de la Sección de Hacienda, con serie administración de rentas de Sombrerete, y sub serie Comisaria subalterna	1820	1839	0	34	2	0	Gestión Documental, pasillo 6 estanteria izquierda, entrepaños1, 2, 3, y 4 MS-032-043-AHÍ/EST-32
14	12/07/2023	Administrativo	Acudi a la ciudad de Fresnillo a cita médica para cirugía para de hernia inglinal	0	0	0	0	0	0	N/A
15	13/07/2023	Valoración Documental	Organización documental del Fondo de Jefatura Poltica en segunda etapa de la Sección de Hacienda, con serie administración de rentas de Sombrerete, y sub serie Comisaria subalterna	1820	1839	0	42	2	0	Gestión Documental, pasillo 6 estanteria izquierda, entrepaños1, 2, 3, y 4 MS-032-043-AHÍ/EST-32
16	14/07/2023	Administrativo	Difusión al escudo de Sombrerete de la epoca Republicana y acomodo de documentos que no queden fuera de su lugar por periodo de vacaciones de verano y hacer bitacora	0	0	0	0	0	0	N/A
17	17 al 28/07/2023	Administrativo	vacaciones	0	0	0	0	0	0	N/A
TOTAL						0	529	90		

5. LIMPIEZA PREVENTIVA Y SERVICIOS GENERALES.



SOMBRERETE

H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

BUENOS RESULTADOS



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Patricia Ortega García (3383)		Cargo	Servicios Generales			Metas y objetivos		0%	0%
Periodo que se informa			30/06/2023 al 31/07/2023		Área	Administrativa AH			Alcance porcentual		Total de cajas	Total de expedientes
											455	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO		
1	30/07/20232	Limpieza Preventiva	limpieza en el Archivo Histórico Municipal de Sombrerete	0	0	0	0	0	0	Archivo Histórico Municipal de Sombrerete		
2		Administrativo	Asistencia a Honores a la bandera los cuales se cancelaron	0	0	0	0	0	0	Presidencia Municipal		
3	03/07/2023	Limpieza Preventiva	limpieza en el Archivo Histórico Municipal de Sombrerete	0	0	0	0	0	0	Archivo Histórico Municipal de Sombrerete		
4	04/07/2023	Limpieza Preventiva	limpieza en el Archivo Histórico Municipal de Sombrerete	0	0	0	0	0	0	Archivo Histórico Municipal de Sombrerete		
5		Administrativo	Entrega de oficio en el departamento de Compras	0	0	0	0	0	0	Compras		
6	05/07/2023	Limpieza Preventiva	limpieza en el Archivo Histórico Municipal de Sombrerete	0	0	0	0	0	0	Archivo Histórico Municipal de Sombrerete		
7		Administrativo	Entrega de oficios a los departamentos de: Compras, Secretaria, y Transparencia	0	0	0	0	0	0	Compras, Secretaria, y Transparencia		
8	06/07/2023	Limpieza Preventiva	limpieza en el Archivo Histórico Municipal de Sombrerete	0	0	0	0	0	0	Archivo Histórico Municipal de Sombrerete		
9		Administrativo	Entrega de oficios a los departamentos de: Compras, y Secretaria	0	0	0	0	0	0	Compras, y Secretaria		
10	07/07/2023	Limpieza Preventiva	limpieza en el Archivo Histórico Municipal de Sombrerete	0	0	0	0	0	0	Archivo Histórico Municipal de Sombrerete		

11		Administrativo	Entrega de oficios a los departamentos de: Compras, Secretaria, y Recursos Humanos	0	0	0	0	0	0	Secretaria, Compras y Recursos Humanos
12	10/07/2023	Limpieza Preventiva	limpieza en el Archivo Histórico Municipal de Sombrerete	0	0	0	0	0	0	Archivo Histórico Municipal de Sombrerete
13		Limpieza Preventiva	limpieza en el Archivo Histórico Municipal de Sombrerete	0	0	0	0	0	0	Presidencia Municipal
14	11/07/2023	Limpieza Preventiva	limpieza en el Archivo Histórico Municipal de Sombrerete	0	0	0	0	0	0	Archivo Histórico Municipal de Sombrerete
15	12/07/2023	Limpieza Preventiva	limpieza en el Archivo Histórico Municipal de Sombrerete	0	0	0	0	0	0	Archivo Histórico Municipal de Sombrerete
16	13/07/2023	Limpieza Preventiva	limpieza en el Archivo Histórico Municipal de Sombrerete	0	0	0	0	0	0	Archivo Histórico Municipal de Sombrerete
17	14/07/2023	Limpieza Preventiva	limpieza en el Archivo Histórico Municipal de Sombrerete	0	0	0	0	0	0	Archivo Histórico Municipal de Sombrerete
18	17 al 28/ 07/2023	Administrativo	Vacaciones	0	0	0	0	0	0	Archivo Histórico Municipal de Sombrerete
19	31/07/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó Áseo General en el Archivo de Concentración en áreas de trabajo, en pasillos, banquetas, ventanas y wc.			0	0	0	N/A	Planta Alta/Planta baja, Exteriores.
TOTAL						0	0	0		



Bitácoras del Área del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Luisa Estela Ramírez Nava (2524)	Cargo	Archivista			Metas y objetivos	27%	6%
Periodo que se informa			01/07/2023 al 24/07/2023	Área	Desarrollo Archivístico			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
									500	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	30/06/2023	Limpieza preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pasillos, banquetas y wc. En las dos plantas, de A.C. y parte Exterior del Edificio.	0	0	0	0	0	N/A	Planta Alta/ Planta baja, Exteriores.
	30/06/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Tramíte para clasificar como Archivables ó para propuesta de baja documental y conteo de fojas general.	2016	2016	657	9	2	N/A	Pasillo #4/ Estante #6.
2	03/07/2023	Administrativo	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pasillos, banquetas y wc. En las dos plantas, de A.C. y parte Exterior del Edificio.	0	0	0	0	0	N/A	Archivo de Concentración.
3	04/07/2023	Limpieza preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pasillos, banquetas y wc. En las dos plantas, de A.C. y parte Exterior del Edificio.	0	0	0	0	0	N/A	Planta Alta/ Planta baja, Exteriores.
4	05/07/2023	Ordenamiento	Actualización del Inventario General de Hemeroteca. Enumerado, Consecutivo de Expedientes y Captura de Datos del Contenido Intergrado en cada uno de ellos.	1930	2003	2639	18	1	N/A	Pasillo #4/ Estante #6.
5	05/07/2023	Limpieza preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pasillos, banquetas y wc. En las dos plantas, de A.C. y parte Exterior del Edificio.	0	0	0	0	0	N/A	Planta Alta/ Planta baja, Exteriores.
6	06/07/2023	Limpieza preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pasillos, banquetas y wc. En las dos plantas, de A.C. y parte Exterior del Edificio.	0	0	0	0	0	N/A	Planta Alta/ Planta baja, Exteriores.
	06/07/2023	Administrativo	Comisión: Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pasillos, banquetas, y wc. En A.H.	0	0	0	0	0	N/A	Planta Alta/ Planta baja, Exteriores.
	06/07/2023	Organización Topográfica	Se Apilarón cajas repositorías en parte frontal del Archivo de Concentración, cajas que fueron trasladadas para su resguardo y preservación de las mismas.	0	0	0	0	40	N/A	Planta Alta/ Planta baja, Exteriores.
7	07/07/2023	Limpieza preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de cajas repositorías de los años.	2014	2018	0	0	60	N/A	Planta Alta/ Planta baja, Exteriores.

8	10/07/2023	Limpieza preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pasillos, banquetas y wc. En las dos plantas, de A.C. y parte Exterior del Edificio.	0	0	0	0	0	N/A	Planta Alta/ Planta baja, Exteriores.
	11/07/2023	Limpieza preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pasillos, banquetas y wc. En las dos plantas, de A.C. y parte Exterior del Edificio.	0	0	0	0	0	N/A	Planta Alta/ Planta baja, Exteriores.
9	11/07/2023	Limpieza preventiva	Se realizo limpieza y desinfección en cajas repositorías.	1785	2019	0	0	28	N/A	Planta Alta/ Apiladas.
	12/07/2023	Limpieza preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pasillos, banquetas y wc. En las dos plantas, de A.C. y parte Exterior del Edificio.	0	0	0	0	0	N/A	Planta Alta/ Planta baja, Exteriores.
10	13/07/2023	Limpieza preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pasillos, banquetas y wc. En las dos plantas, de A.C. y parte Exterior del Edificio.	0	0	0	0	0	N/A	Planta Alta/ Planta baja, Exteriores.
11	13/07/2023	Ordenamiento	Actualización del Inventario General de Hemeroteca. Enumerado, Consecutivo de Expedientes y Captura de Datos del Contenido Intergrado en cada uno de ellos.	1937	2003	2639	18	1	N/A	Planta Alta/ Apiladas.
12	14/07/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pasillos, banquetas y wc. En las dos plantas, de A.C. y parte Exterior del Edificio.	0	0	0	0	0	N/A	Planta Alta/ Planta baja, Exteriores.
	14/07/2023	Ordenamiento	Actualización del Inventario General de Hemeroteca. Enumerado, Consecutivo de Expedientes y Captura de Datos del Contenido Intergrado en cada uno de ellos.	1785	2019	2322	19	1	N/A	Planta Alta/ Apiladas.
13	17/07/2023	Administrativo	Comisión: Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pasillos, banquetas, y wc. En A.H.	0	0	0	0	0	N/A	0
14	18/07/2023	Administrativo	Comisión: Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pasillos, banquetas, y wc. En A.H.	0	0	0	0	0	N/A	0
15	19/07/2023	Administrativo	Comisión: Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pasillos, banquetas, y wc. En A.H.	0	0	0	0	0	N/A	0
16	20/07/2023	Administrativo	Comisión: Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pasillos, banquetas, y wc. En A.H.	0	0	0	0	0	N/A	0
17	21/07/2023	Administrativo	Comisión: Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pasillos, banquetas, y wc. En A.H.	0	0	0	0	0	N/A	0
18	24/07/2023	Administrativo	Comisión: Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pasillos, banquetas, y wc. En A.H.	0	0	0	0	0	N/A	0
19	25/07/2023	Administrativo	Comisión: Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pasillos, banquetas, y wc. En A.H.	0	0	0	0	0	N/A	0
20	26/07/2023	Administrativo	Comisión: Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pasillos, banquetas, y wc. En A.H.	0	0	0	0	0	N/A	0
21	27/07/2023	Administrativo	Comisión: Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pasillos, banquetas, y wc. En A.H.	0	0	0	0	0	N/A	0

22	28/07/2023	Administrativo	Comisión: Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pasillos, banquetas, y wc. En A.H.	0	0	0	0	0	N/A	0
TOTAL						8257	64	133		

1. ÁREA DE CORRESPONDENCIA Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

											
Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete											
Nombre del Trabajador			Claudia Olivia Aguilar Silva (225)		Cargo	Administrativo			Metas y objetivos	0%	0%
Periodo que se informa			31/07/2023 al 31/08/2023		Área	Administrativa AH			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
										455	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO	
1	31 de julio al 18 de agosto de 2023	Administrativo	periodo vacacional	0	0	0	0	0	0	periodo vacacional	
2	21/08/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27	
3		Administrativo	Elaboracion de correspondencia al departamento de Recursos Humanos	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB kingston de 128 gb	
4	22/08/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27	
5		Administrativo	Elaboración de correspondencia al departamento de Recursos Humanos y al departamento de Turismo	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27, memoria USB kingston de 128	
6	23/08/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27	
7		Administrativo	Capacitación interna	0	0	0	0	0	0	salon cotigua a Archivo Histórico	
8	24/08/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27	
9		Administrativo	Comprobación de orden de comisión a la ciudad de Zacatecas	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27, memoria USB kingston de 128	
10	25/08/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27	

11		Administrativo	Reporte de incidencias de personal	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27, memoria USB kingston de 128
12	28/08/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
13		Administrativo	Archivar documentación	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, repositorios de archivos de trámite
14	29/08/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
15		Administrativo	Correspondencia al departamento de Sindicatura, Dirección de Finanzas Municipales, Desarrollo Urbano, Parques y Jardines, Agua Potable y Limpia	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27, memoria USB kingston de 128
16	30/08/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
17		Administrativo	Atención a solicitud de cita por correo oficial	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
18	31/08/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
19		Administrativo	Correspondencia al departamento de Dirección de Finanzas Municipales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27, memoria USB kingston de 128
TOTAL						0	0	0		

2. GESTIÓN TIC'S Y PRESERVACIÓN DIGITAL.



SOMBRERETE

H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

BUENOS RESULTADOS



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Valeria del Carmen Cuellar Solís (1976)	Cargo	Archivista			Metas y objetivos	0%	1%
Periodo que se informa			21/08/2023 al 31/08/2023	Área	Preservación Digital y Gestión TIC'S			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
									100	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	21/08/2023	Limpieza Preventiva	Limpieza Preventiva en mi área despues de Fumigación	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic's y Preservación Digital
2		Administrativo	Busqueda del logo digital del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete y entrega a la area de Difición y al Auxiliar de Archivo	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic's y Preservación Digital
3		Administrativo	Elaboración de Bitacora personal	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic's y Preservación Digital
4		Administrativo	Asistencia a coferencia del "Decalago del Buen Trato" en el SUTSEMOP	0	0	0	0	0	N/A	N/A
5	22/08/2023	Limpieza Preventiva	Limpiesa preventiva general en el Archivo Histórico Municipal de Sombrerete para tomar fotografías del espacios ya que solicito el Archivo General de Zacatecas (ARGZ)	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic's y Preservación Digital
6		Administrativo	Toma de Fotografías de las áreas del Archivo Histórico Municipal de sombreroete, Fotografias que solicito el Archivo General de Zacatecas (ARGZ)	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic's y Preservación Digital
7		Administrativo	Elaboración de formato en WORD con contenido de fotografias y datos que solicito el ARGZ	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic's y Preservación Digital y Área administrativa
8		Administrativo	Solicitud del Cañon al departamento de Cultura	0	0	0	0	0	N/A	N/A
9		Administrativo	Instalacion de Prueba de Sistema de computo y Proyector para Reunión impartiria el Coordinador de Archivos al AHMS y AC	0	0	0	0	0	N/A	Cocina de Casa de Cutltura
10	23/08/2023	Administrativo	Instalacion de Sistema de computo y Proyector para Reunión impartiria el Coordinador de Archivos al AHMS y AC donde se mostro el organigrama y llenado de bitacora por provector	0	0	0	0	0	N/A	Cocina de Casa de Cutltura

11		Capacitación	capacitación por parte del coordinador de archivos al Archivo Histórico Municipal de Sombrerete y al Archivo de Concentración	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic's y Preservación Digital
12		Administrativo	entregar logotipo digital al área de difución , a auxiliar de archivo y coordinador de archivos	0	0	0	0	0	N/A	Área difución del AHMS
13		Administrativo	reunión con el coordinador de archivos por area solo tecnologías y administrativo	0	0	0	0	0	N/A	Cocina de Casa de Cuttura
14	24/08/2023	Preservación Digital	entregar logotipo digital al área de difución , en formato png para que se le coloque marca dce agua	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic's y Preservación Digital
15		Administrativo	Digitalizacion de oficio para área administrativa del AHMS en JPEG Ppi: 300 2 Fijas	2023	2023	2	0	0	N/A	Área administrativadel AHMS
16		Administrativo	Revisión de reporte que entrego el área de Difucion del AHMS por asistencia y participación a en coloquionacio nal villa en la Ciudad de Zacatecas, asi mismpo pasarlo a formato y agregando fotografias	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic's y Preservación Digital
17		Administrativo	descargas de fotografías de comprobación de área de dificion donde comprueva su a sistencia a la coloquio nacional villa en ciudad de Zacatecas	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic's y Preservación Digital
18	25/08/2023	Administrativo	Digitalizacion de oficio para área administrativa del AHMS en JPEG Ppi: 300 2 Fijas	2023	2023	0	0	0	N/A	Área administrativadel AHMS
19		Preservación Digital	Digitalización en JPEG PPI200 investigación lo de Mena Ejidos	0	0	51	13	0	N/A	Area Gestión Documental
20	28/08/2023	Preservación Digital	Digitalización del libro "El Joven Orozco" Cartas de Amor a una niña en blanco y negro, JPEG , impreso en el 2010, con 436 fojas	2010	2010	436	0	0	N/A	Área Gestión tic's y Preservación Digital
21		Administrativo	Digitalización de oficios 1303 Plantillas, solicitado por area administrativa y coordinador de archivos	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic's y Preservación Digital
22		Administrativo	Elaboración de Formato de registro de reportes de eventos del AHMS y el AC	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic's y Preservación Digital
23	29/08/2023	Administrativo	Entrega de Digitalizaciones de la investigación de lo de Mena al área Administrativa, fojas 51, expedientes13	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic's y Preservación Digital
20		Administrativo	Elavoracón de reporte de la conferencia a la que asistio el AHMS y el AC al Decalago del Buen Trato	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic's y Preservación Digital
21		Administrativo	Cambio de formato de reconocimiento de JPEG a PDF y editado condatos que solicito el Presidente del Comité de Transparencia	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic's y Preservación Digital
22	30/08/2023	Limpieza Preventiva	Limpieza Preventiva en el AHMS	0	0	0	0	0	N/A	Archivo Histórico Municipal de Sombrerete
23		Administrativo	Recopilación de Bitacoras del AHMS y el AC	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic's y Preservación Digital

24		Administrativo	Conbertir Bitacoras de EXCEL a PDF	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic´s y Preservación Digital
20		Administrativo	Elavoracion de Calendario de Limpieza Preventiva para el AHMS y el AC	0	0	0	0	0	N/A	Archivo Histórico Municipal de Sombrerete y el Archivo de Concentración
21	31/08/2023	Administrativo	Revisión de 2 reportes que entregaron los Auxiliares del Archivo de Concentración de reunión que tubo el AC con el Coordinador de archivos sobre la llenado de Bitacoras, v llenado de bitacora de Provento	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic´s y Preservación Digital
22		Capacitación	Se capacito a los auxiliares del AC para elavoración de reportes	0	0	0	0	0	N/A	Archivo de Concentración
23		Administrativo	Acomodo de fotografias digitales por carpetas por Trimestre	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic´s y Preservación Digital
TOTAL						489	13	0		



Bitácoras del Área del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Irma Lidia Aldaba Grijalva (2578)	Cargo	Coordinador			Metas y objetivos	14%	17%
Periodo que se informa			31/07/2023 al 31/08/2023	Área	Administrativa AC			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
									500	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	31/07/2023	Organización Topográfica	Se recibieron cajas repositorias del Fondo Digitalizado del Estado de Zacatecas.	2010	2020	0	0	35	N/A	Pasillo#2,/ Estante #1,2,/ Apiladas.
2	31/07/2023	Inventario Documental	Inventario documental para la valoración de baja documental de Recursos Financieros, fueron capturados un total de 18.	2010	2013	4	4	0	3s Archivo, Trámite.	Area administrativa, ordenador SOM-032-042-CCACC/MON-427, documentos, Digitalización.
3	01/08/2023	Organización Topográfica	Se recibieron cajas repositorias del Fondo Digitalizado del Estado de Zacatecas.	2013	2013	0	0	35	N/A	Pasillo#2,/ Estante #1,2,/ Apiladas.
4	01/08/2023	Inventario Documental	Inventario documental para la valoración de baja documental de Recursos Financieros, fueron capturados un total de 18.	2013	2013	2	2	0	3s Archivo, Trámite.	Area administrativa, ordenador SOM-032-042-CCACC/MON-427, documentos, Digitalización.
5	02/08/2023	Inventario Documental	Inventario documental para la valoración de baja documental de Recursos Financieros, fueron capturados un total de 16.	2010	2013	4	4	0	3s Archivo, Trámite.	Area administrativa, ordenador SOM-032-042-CCACC/MON-427, documentos, Digitalización.
6	02/08/2023	Preservación Digital	Se realizó la digitalización de las carátulas de cajas recibidas por la ASE, correspondiente a Dirección de Finanzas Municipales.	2013	2013	12	12	0	2S	Area administrativa, ordenador SOM-032-042-CCACC/MON-427, documentos, Digitalización.
7	03/08/2023	Inventario Documental	Inventario documental para la valoración de baja documental de Recursos Financieros, fueron capturados un total de 12.	2010	2013	2	2	0	3s Archivo, Trámite.	Area administrativa, ordenador SOM-032-042-CCACC/MON-427, documentos, Digitalización.
8	04/08/2023	Preservación Digital	Se realizó la digitalización de las carátulas de cajas recibidas por la ASE, correspondiente a Dirección de Finanzas Municipales.	2013	2013	11	11	0	2S	Area administrativa, ordenador SOM-032-042-CCACC/MON-427, documentos, Digitalización.
9	04/08/2023	Inventario Documental	Inventario documental para la valoración de baja documental de Recursos Financieros, fueron capturados un total de 14.	2013	2013	2	2	0	3s Archivo, Trámite.	Area administrativa, ordenador SOM-032-042-CCACC/MON-427, documentos, Digitalización.
10	07/08/2023	Preservación Digital	Digitalización de carátulas de cajas repositorías del Fondo Digitalizado por Auditoría Superior del Estado de Zacatecas.	2013	2013	9	9	0	2S	Area administrativa, ordenador SOM-032-042-CCACC/MON-427, documentos, Digitalización.

11	07/08/2023	Inventario Documental	Inventario documental para la valoración de baja documental de Recursos Financieros, fueron capturados un total de 4.	2013	2013	2	2	0	N/A	Area administrativa, ordenador SOM-032-042-CCACC/MON-427, documentos, Digitalización.
12	08/08/2023	Inventario Documental	Inventario documental para la valoración de baja documental de Recursos Financieros, fueron capturados un total de 2.	2013	2013	1	1	0	N/A	Area administrativa, ordenador SOM-032-042-CCACC/MON-427, documentos, Digitalización.
13	09/08/2023	Preservación Digital	Digitalización de carátulas de cajas repositorías del Fondo Digitalizado por Auditoría Superior del Estado de Zacatecas.	2013	2013	8	8	0	2S	Area administrativa, ordenador SOM-032-042-CCACC/MON-427, documentos, Digitalización.
14	09/08/2023	Inventario Documental	Inventario documental para la valoración de baja documental de Recursos Financieros, fueron capturados un total de 14.	2013	2020	2	2	0	3s Archivo, Trámite.	Area administrativa, ordenador SOM-032-042-CCACC/MON-427, documentos, Digitalización.
15	10/08/2023	Preservación Digital	Se realizó la digitalización de las carátulas de cajas recibidas por la ASE, correspondiente a Dirección de Finanzas Municipales.	2013	2020	5	5	0	2S	Area administrativa, ordenador SOM-032-042-CCACC/MON-427, documentos, Digitalización.
16	10/08/2023	Inventario Documental	Inventario documental para la valoración de baja documental de Recursos Financieros, fueron capturados un total de 18.	2013	2020	2	2	0	3s Archivo, Trámite.	Area administrativa, ordenador SOM-032-042-CCACC/MON-427, documentos, Digitalización.
18	11/08/2023	Inventario Documental	Inventario documental para la valoración de baja documental de Recursos Financieros, fueron capturados un total de 22.	2013	2020	2	2	0	3s Archivo, Trámite.	Area administrativa, ordenador SOM-032-042-CCACC/MON-427, documentos, Digitalización.
19	14/08/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó limpieza y desinfección de Áreas de trabajo, ventilación en pasillos de Archivo de Concentración.			0	0	0	N/A	Area administrativa, ordenador SOM-032-042-CCACC/MON-427, documentos, Digitalización.
	14/08/2023	Preservación Digital	Digitalización de carátulas de cajas repositorías del Fondo Digitalizado por Auditoría Superior del Estado de Zacatecas.	2013	2013	17	17	0	2S	Area administrativa, ordenador SOM-032-042-CCACC/MON-427, documentos, Digitalización.
20	14/08/2023	Valoración Documental	Inventario documental para la valoración de baja documental de Recursos Financieros, fueron capturados un total de 24.	2010	2013	4	4	0	3s Archivo, Trámite.	Area administrativa, ordenador SOM-032-042-CCACC/MON-427, documentos, Digitalización.
21	15/08/2023	Preservación Digital	Se realizó la digitalización de las carátulas de cajas recibidas por la ASE, correspondiente a Dirección de Finanzas Municipales.	2013	2013	19	19	0	2S	Area administrativa, ordenador SOM-032-042-CCACC/MON-427, documentos, Digitalización.
22	15/08/2023	Inventario Documental	Inventario documental para la valoración de baja documental de Recursos Financieros, fueron capturados un total de 20.	2013	2023	2	2	0	3s Archivo, Trámite.	Area administrativa, ordenador SOM-032-042-CCACC/MON-427, documentos, Digitalización.
23	16/08/2023	Preservación Digital	Se recibieron cajas repositorias del Fondo Digitalizado del Estado de Zacatecas.	2013	2013	2	2	0	2S	Area administrativa, ordenador SOM-032-042-CCACC/MON-427, documentos, Digitalización.
24	16/08/2023	Inventario Documental	Inventario documental para la valoración de baja documental de Recursos Financieros, fueron capturados un total de 8.	2013	2023	2	2	0	3s Archivo, Trámite.	Area administrativa, ordenador SOM-032-042-CCACC/MON-427, documentos, Digitalización.
25	17/08/2023	Preservación Digital	Se realizó la digitalización de las carátulas de cajas recibidas por la ASE, correspondiente a Dirección de Finanzas Municipales.	2013	2013	12	12	0	2S	Area administrativa, ordenador SOM-032-042-CCACC/MON-427, documentos, Digitalización.
26	17/08/2023	Inventario Documental	Inventario documental para la valoración de baja documental de Recursos Financieros, fueron capturados un total de 6.	2013	2013	2	2	0	3s Archivo, Trámite.	Area administrativa, ordenador SOM-032-042-CCACC/MON-427, documentos, Digitalización.
27	18/08/2023	Inventario Documental	Inventario documental para la valoración de baja documental de Recursos Financieros, fueron capturados un total de 8.	2013	2023	2	2	0	3s Archivo, Trámite.	Area administrativa, ordenador SOM-032-042-CCACC/MON-427, documentos, Digitalización.

	18/08/2023	Preservación Digital	Se realizó la digitalización de las carátulas de cajas recibidas por la ASE, correspondiente a Dirección de Finanzas Municipales.	2013	2013	8	8	0	2S	Area administrativa, ordenador SOM-032-042-CCACC/MON-427, documentos, Digitalización.
28	21/08/2023	Inventario Documental	Inventario documental para la valoración de baja documental de Recursos Financieros, fueron capturados un total de 10.	2013	2013	2	2	0	3s Archivo, Trámite.	Area administrativa, ordenador SOM-032-042-CCACC/MON-427, documentos, Digitalización.
	21/08/2023	Administrativo	Comisión: Conferencia sobre el tema "Decálogo del Buen Trato" impartida por area de Presidencia Municipal.			0	0	0	N/A	Instalaciones del SUTSEMOP.
29	22/08/2023	Inventario Documental	Inventario documental para la valoración de baja documental de Recursos Financieros, fueron capturados un total de 6.	2013	2013	1	1	0	3s Archivo, Trámite.	Area administrativa, ordenador SOM-032-042-CCACC/MON-427, documentos, Digitalización.
30	23/08/2023	Administrativo	Comisión: Reunión General del personal del Archivo Historico y Archivo de Concentración.			0	0	0	N/A	Archivo Historico.
	24/08/2023	Inventario Documental	Inventario documental para la valoración de baja documental de Recursos Financieros, fueron capturados un total de 12.			2	2	0	3s Archivo, Trámite.	Area administrativa, ordenador SOM-032-042-CCACC/MON-427, documentos, Digitalización.
31	24/08/2023	Preservación Digital	Se realizó la digitalización de las carátulas de cajas recibidas por la ASE, correspondiente a Dirección de Finanzas Municipales.	2011	2013	9	9	0	2S	Area administrativa, ordenador SOM-032-042-CCACC/MON-427, documentos, Digitalización.
32	25/08/2023	Preservación Digital	Se realizó la digitalización de las carátulas de cajas recibidas por la ASE, correspondiente a Dirección de Finanzas Municipales.	2013	2023	6	6	0	2S	Area administrativa, ordenador SOM-032-042-CCACC/MON-427, documentos, Digitalización.
	25/08/2023	Capacitación	Se impartió por parte del coordinador de archivos del Municipio de Sombrerete, capacitación sobre la elaboración y llenado de bitácora de actividades diarias.			0	0	0	N/A	Área de Dirección de A.C.
33	28/08/2023	Inventario Documental	Inventario documental para la valoración de baja documental de Recursos Financieros, fueron capturados un total de 10.	2023	2023	2	2	0	3s Archivo, Trámite.	Area administrativa, ordenador SOM-032-042-CCACC/MON-427, documentos, Digitalización.
	28/08/2023	Capacitación	Se impartió por parte del coordinador de archivos del Municipio de Sombrerete, capacitación sobre la elaboración y llenado de bitácora de actividades diarias.			0	0	0	N/A	Área de Dirección de A.C.
34	29/08/2023	Inventario Documental	Inventario documental para la valoración de baja documental de Recursos Financieros, fueron capturados un total de 12.	2013	2013	2	2	0	3s Archivo, Trámite.	Area administrativa, ordenador SOM-032-042-CCACC/MON-427, documentos, Digitalización.
35	30/08/2023	Inventario Documental	Inventario documental para la valoración de baja documental de Recursos Financieros, fueron capturados un total de 23.	2013	2013	3	3	0	3s Archivo, Trámite.	Area administrativa, ordenador SOM-032-042-CCACC/MON-427, documentos, Digitalización.
	30/08/2023	Capacitación	Se impartió por parte del coordinador de archivos del Municipio de Sombrerete, capacitación sobre la Tipología Documental.			0	0	0	N/A	Área de Dirección de A.C.
	31/08/2023	Inventario Documental	Inventario documental para la valoración de baja documental de Recursos Financieros, fueron capturados un total de 18.	2013	2013	2	2	0	3s Archivo, Trámite.	Area administrativa, ordenador SOM-032-042-CCACC/MON-427, documentos, Digitalización.
TOTAL						167	167	70		

3. INVESTIGACIONES HISTÓRICAS Y PATRIMONIO DOCUMENTAL.



SOMBRERETE

H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

BUENOS RESULTADOS



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			David Pinedo Almeida (3014)		Cargo	Auxiliar de Archivo			Metas y objetivos	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Periodo que se informa			03/08/2023 al 31/08/2023		Área	Investigaciones Históricas			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
										0	0
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO	
1	03/08/2023	Administrativo	Vacaciones	31/07/2023	11/08/2023	0	0	0	N/A	0	
2	04/08/2023	Administrativo	Vacaciones	31/07/2023	11/08/2023	0	0	1	N/A	0	
3	05/08/2023	Administrativo	Vacaciones	31/07/2023	11/08/2023	0	0	2	N/A	0	
4	06/08/2023	Administrativo	Vacaciones	31/07/2023	11/08/2023	0	0	3	N/A	0	
5	07/08/2023	Administrativo	Vacaciones	31/07/2023	11/08/2023	0	0	4	N/A	0	
6	10/08/2023	Administrativo	Vacaciones	31/07/2023	11/08/2023	0	0	5	N/A	0	
7	11/08/2023	Administrativo	Vacaciones	31/07/2023	11/08/2023	0	0	6	N/A	0	
8	14/08/2023	Ordenamiento	Se clasificaron diferentes documentos del AC, principalmente de Tesorería	2006	2011	0	15	3	N/A	Archivo de Concentración Sombrerete, Planta alta.	
9	15/08/2023	Ordenamiento	Se clasificaron diferentes documentos del AC, principalmente de Tesorería	2006	2011	0	0	0	N/A	Archivo de Concentración Sombrerete, Planta alta.	
10	16/08/2023	Consulta Simple	Investigación para consulta sobre ejido de Lodemena, 1930-1938	0	0	0	0	0	N/A	Archivo Histórico de Sombrerete	

11	17/08/2023	Consulta Simple	Investigación para consulta sobre ejido de Lodemena, 1930- 1938	0	0	0	0	0	N/A	Archivo Histórico de Sombrerete
12	18/08/2023	Difusión	Se realizó redacción e investigación para publicación en redes sobre Joaquín Amaro, 1889- 1852.	0	0	0	0	0	N/A	Archivo Histórico de Sombrerete
13	21/08/2023	Difusión	Se hizo la presentación de Power point para exposición sobre Pancho Villa	0	0	0	0	0	N/A	Archivo Histórico de Sombrerete
14	22/08/2023	Difusión	Participación en el Coloquio Nacional Villa y Villismo en Zacatecas MX Mesa 1: “El primer Francisco Villa: Génesis del mito”	0	0	0	0	0	N/A	Archivo Histórico de Sombrerete
15	23/08/2023	Difusión	Se continuo la redacción de proyecto sobre la Revolución mexicana, para su posterior publicación	0	0	0	0	0	N/A	Archivo Histórico de Sombrerete
16	24/08/2023	Difusión	Redacción e investigación para publicación en redes sobre Cristeros en el rancho de Mesillas, 1929.	0	0	0	0	0	N/A	Archivo Histórico de Sombrerete
17	25/08/2023	Difusión	Se apoyó en el Coloquio: La importancia de los Archivos Judiciales, como moderador de la mesa 5.	0	0	0	0	0	N/A	Archivo Histórico de Sombrerete
18	28/08/2023	Difusión	Se continuo la redacción de proyecto sobre la Revolución mexicana, para su posterior publicación	0	0	0	0	0	N/A	Archivo Histórico de Sombrerete
19	29/08/2023	Difusión	Investigación y redacción de nota para Redes sociales sobre tertulias realizadas en sombreroete, 1935	0	0	0	0	0	N/A	Archivo Histórico de Sombrerete
20	30/08/2023	Difusión	Reseña sobre la historia y tradición de Santa Rosa en Sombrerete, para redes sociales.	0	0	0	0	0	N/A	Archivo Histórico de Sombrerete
21	31/08/2023	Difusión	Envío de ponencia para el Coloquio: Camino Real de Tierra Adentro, a espera de respuesta.	0	0	0	0	0	N/A	Archivo Histórico de Sombrerete
TOTAL						0	15	24		

9	10/08/2023	Valoración Documental	Se valorarán Expedientes contenidos en cajas repositorías del Fondo Digitalizado, por Auditoría Superior del Estado con el fin de seleccionar las propuestas para baja documental y conservar lo Archivable.	2013	2013	4697	17	3	N/A	Planta Alta/Apiladas.
10	11/08/2023	Valoración Documental	Se valorarán Expedientes contenidos en cajas repositorías del Fondo Digitalizado, por Auditoría Superior del Estado con el fin de seleccionar las propuestas para baja documental y conservar lo Archivable.			0	0	0	N/A	Planta Alta/Apiladas.
11	14/08/2023	Valoración Documental	Se valorarán Expedientes contenidos en cajas repositorías del Fondo Digitalizado, por Auditoría Superior del Estado con el fin de seleccionar las propuestas para baja documental y conservar lo Archivable.	2013	2013	1317	14	1	N/A	Planta Alta/Apiladas.
12	15/08/2023	Valoración Documental	Se valorarán Expedientes contenidos en cajas repositorías del Fondo Digitalizado, por Auditoría Superior del Estado con el fin de seleccionar las propuestas para baja documental y conservar lo Archivable.	2013	2013	2503	17	2	N/A	Planta Alta/Apiladas.
13	16/08/2023	Rastreo de información	Búsqueda de información solicitada por el Titular del Archivo Historico Municipal, Licenciado Oscar Ivan Fernandez Nava. En relación a la compra de instrumentos musicales.	2007	2007	0	0	0	N/A	Planta Alta/Apiladas.
14	17/08/2023	Rastreo de información	Búsqueda de información solicitada por el Titular del Archivo Historico Municipal, Licenciado Oscar Ivan Fernandez Nava. En relación a la compra de instrumentos musicales.	2007	2007	0	0	0	N/A	Planta Alta/Apiladas.
15	18/08/2023	Rastreo de información	Búsqueda de información solicitada por el Titular del Archivo Historico Municipal, Licenciado Oscar Ivan Fernandez Nava. En relación a la compra de instrumentos musicales.	2007	2007	0	0	0	N/A	Planta Alta/Apiladas.
16	21/08/2023	Valoración Documental	Se valorarán Expedientes contenidos en cajas repositorías del Fondo Digitalizado, por Auditoría Superior del Estado con el fin de seleccionar las propuestas para baja documental y conservar lo Archivable.	2013	2013	0	0	0	N/A	Planta Alta/Apiladas.
17	22/0/8/2023	Valoración Documental	Se valorarán Expedientes contenidos en cajas repositorías del Fondo Digitalizado, por Auditoría Superior del Estado con el fin de seleccionar las propuestas para baja documental y conservar lo Archivable.	2013	2013	0	0	0	N/A	Planta Alta/Apiladas.
18	23/08/2023	Valoración Documental	Se valorarán Expedientes contenidos en cajas repositorías del Fondo Digitalizado, por Auditoría Superior del Estado con el fin de seleccionar las propuestas para baja documental y conservar lo Archivable.	2013	2013	0	0	0	N/A	Planta Alta/Apiladas.
19	24/08/2023	Valoración Documental	Se valorarán Expedientes contenidos en cajas repositorías del Fondo Digitalizado, por Auditoría Superior del Estado con el fin de seleccionar las propuestas para baja documental y conservar lo Archivable.	2013	2013	0	0	0	N/A	Planta Alta/Apiladas.
20	27/08/2023	Valoración Documental	Se valorarán Expedientes contenidos en cajas repositorías del Fondo Digitalizado, por Auditoría Superior del Estado con el fin de seleccionar las propuestas para baja documental y conservar lo Archivable.	2013	2013	0	0	0	N/A	Planta Alta/Apiladas.
21	28/08/2023	Valoración Documental	Se valorarán Expedientes contenidos en cajas repositorías del Fondo Digitalizado, por Auditoría Superior del Estado con el fin de seleccionar las propuestas para baja documental y conservar lo Archivable.	0	0	0	0	0	N/A	N/A
22	29/08/2023	Valoración Documental	Se valorarán Expedientes contenidos en cajas repositorías del Fondo Digitalizado, por Auditoría Superior del Estado con el fin de seleccionar las propuestas para baja documental y conservar lo Archivable.	0	0	0	0	0	N/A	N/A
23	30/08/2023	Valoración Documental	Se valorarán Expedientes contenidos en cajas repositorías del Fondo Digitalizado, por Auditoría Superior del Estado con el fin de seleccionar las propuestas para baja documental y conservar lo Archivable.	0	0	0	0	0	N/A	N/A
24	31/08/2023	Valoración Documental	Se valorarán Expedientes contenidos en cajas repositorías del Fondo Digitalizado, por Auditoría Superior del Estado con el fin de seleccionar las propuestas para baja documental y conservar lo Archivable.	0	0	0	0	0	N/A	N/A
TOTAL						34424	131	556		



Bitácoras del Área del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Felipe de Jesús Zúñiga Morales (2800)		Cargo	Archivista			Metas y objetivos	35%	9%
Periodo que se informa			31/07/2023 al 31/08/2023		Área	Desarrollo Archivístico			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
										500	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO	
1	31/07/2023	Organización Topográfica	Se recibieron cajas repositorias del Fondo Digitalizado del Estado de Zacatecas.	2013	2020	0	0	35	N/A	Pasillo#2, /Estante #1,2,/ Apiladas.	
2	01/08/2023	Organización Topográfica	Se recibieron cajas repositorias del Fondo Digitalizado del Estado de Zacatecas.	2013	2020	0	0	35	N/A	Pasillo#2, /Estante #1,2,/ Apiladas.	
3	02/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	2013	2013	421	3	2	5C	Planta Alta/Apiladas.	
	02/08/2023	Organización Topográfica	Selección de cajas repositorías por orden cronológico.	2010	2013	0	0	53	N/A	Planta Alta/Apiladas.	
4	03/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	2013	2013	1193	6	6	5C	Planta Alta/Apiladas.	
5	04/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	2013	2013	1134	6	6	5C	Planta Alta/Apiladas.	
6	07/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	2013	2013	1069	4	1	5C	Planta Alta/Apiladas.	
7	08/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	2013	2013	1273	4	1	5C	Planta Alta/Apiladas.	
8	09/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	2013	2013	1513	5	1	5C	Planta Alta/Apiladas.	
	10/08/2023	Ordenamiento	Integración de carátulas de los expedientes ya clasificados para conservación y bajas documentales.	2013	2013	1212	4	1	N/A	Planta Alta/Apiladas.	

9	10/08/2023	Valoración Documental	Acondicionado y protección de Áreas de Trabajo y Equipo de Computo, como acción preventiva previo a la fumigación del Inmueble de Archivo de Concentración.	2023	2023	0	0	0	N/A	Planta Alta/Apiladas.
10	11/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	2013	2013	0	0	0	5C	Planta Alta/Apiladas.
11	14/08/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó limpieza y desinfección de Áreas de trabajo, ventilación en pasillos de Archivo de Concentración.			0	0	0	N/A	Planta Alta/Planta Baja.
12	15/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	2013	2013	1688	10	1	5C	Planta Alta/Apiladas.
13	16/08/2023	Consulta Especializada	Búsqueda de información relativa, en relación a Eventos Deportivos Maratonicos.	2007	2007	0	0	3	N/A	Planta Alta/Apiladas.
14	17/08/2023	Consulta Especializada	Búsqueda de información relativa, en relación a Eventos Deportivos Maratonicos.	2007	2007	0	0	3	N/A	Planta Alta/Apiladas.
15	18/08/2023	Consulta Especializada	Búsqueda de información relativa, en relación a la compra de instrumentos musicales.	2007	2007	0	0	1	N/A	Planta Alta/Apiladas.
	21/08/2023	Consulta Especializada	Búsqueda de información relativa, a proyectos, drenaje y saneamiento realizados en la calle Av. Hidalgo .	1990	1993	0	0	1	N/A	Pasillo #3,/ Estante #3, Planta Baja.
16	21/08/2023	Administrativo	Comisión: Conferencia sobre el tema "Decálogo del Buen Trato" impartida por area de Presidencia Municipal.			0	0	0	N/A	Instalaciones del SUTSEMOP.
17	22/08/2023	Consulta Especializada	Búsqueda de información relativa, a proyectos, drenaje y saneamiento realizados en la calle Av. Hidalgo .	1993	1995	0	0	3	N/A	Pasillo #3, Estante #4, Planta Baja.
18	23/08/2023	Administrativo	Comisión: Reunión General del personal del Archivo Historico y Archivo de Concentración.			0	0	0	N/A	Archivo Historico.
19	24/08/2023	Consulta Especializada	Búsqueda de información relativa, en relación a Eventos Deportivos Maratonicos.	1996	1998	0	0	3	N/A	Planta Alta/Apiladas.
20	25/08/2023	Consulta Especializada	Búsqueda de información relativa, a proyectos, drenaje y saneamiento realizados en la calle Av. Hidalgo .	2002	2014	0	0	1	N/A	Pasillo #3, Estante #4, Planta Baja.
	25/08/2023	Capacitación	Se impartió por parte del coordinador de archivos del Municipio de Sombrerete, capacitación sobre la elaboración y llenado de bitácora de actividades diarias.			0	0	0	N/A	Área de Dirección de A.C.
21	28/08/2023	Consulta Especializada	Búsqueda de información relativa, a proyectos, drenaje y saneamiento realizados en la calle Av. Hidalgo .	2000	2013	0	0	1	N/A	Pasillo #3, Estante #4, Planta Baja.
	28/08/2023	Capacitación	Se impartió por parte del coordinador de archivos del Municipio de Sombrerete, capacitación sobre la elaboración y llenado de bitácora de actividades diarias.			0	0	0	N/A	Área de Dirección de A.C.
22	29/08/2023	Consulta Especializada	Búsqueda de información relativa, a proyectos, drenaje y saneamiento realizados en la calle Av. Hidalgo .	2000	2013	0	0	2	N/A	Pasillo #3, Estante #4, Planta Baja.

	30/08/2023	Organización Topográfica	Se movieron cajas con propuesta para transferencia secundaria al Archivo Historico.	1700	1900	0	0	12	N/A	Planta Alta/ Planta Baja.
	30/08/2023	Capacitación	Se impartió por parte del coordinador de archivos del Municipio de Sombrerete, capacitación sobre la Tipología Documental.			0	0	0	N/A	Área de Dirección de A.C.
24	31/08/2023	Ordenamiento	Se agruparon Expedientes por orden cronológico para posteriormente realizar fichas de valoración documental.	1701	1942	0	51	2	N/A	Planta Alta/Apiladas.
TOTAL						9503	93	174		



Bitácoras del Área del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			andra María Velázquez Domínguez (165	Cargo	Archivista			Metas y objetivos		4%	8%
Periodo que se informa			31/07/2023 al 31/08/2023	Área	Desarrollo Archivístico			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes	
									500	1000	
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO	
1	31/07/2023	Administrativo	Periodo Vacional.	0	0	0	0	0	N/A	0	
2	01/08/2023	Administrativo	Periodo Vacional.	0	0	0	0	0	N/A	0	
3	02/08/2023	Administrativo	Periodo Vacional.	0	0	0	0	0	N/A	0	
4	03/08/2023	Administrativo	Periodo Vacional.	0	0	0	0	0	N/A	0	
5	04/08/2023	Administrativo	Periodo Vacional.	0	0	0	0	0	N/A	0	
6	07/08/2023	Administrativo	Periodo Vacional.	0	0	0	0	0	N/A	0	
7	08/08/2023	Administrativo	Periodo Vacional.	0	0	0	0	0	N/A	0	
8	09/08/2023	Administrativo	Periodo Vacional.	0	0	0	0	0	N/A	0	
9	10/08/2023	Administrativo	Periodo Vacional.	0	0	0	0	0	N/A	0	
10	11/08/2023	Administrativo	Periodo Vacional.	0	0	0	0	0	N/A	0	

11	14/08/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de trabajo de Archivo Historico.	0	0	0	0	0	5C	Archivo Historico.
12	15/08/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de trabajo de Archivo Historico.	0	0	0	0	0	5C	Archivo Historico.
13	16/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	22/08/2013	29/08/2013	1955	5	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
14	17/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	07/09/2013	13/09/2013	3328	12	3	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
15	18/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/08/2013	15/09/2013	2359	9	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
	21/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	02/09/2013	02/09/2013	1215	4	1	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
16	21/08/2023	Administrativo	Comisión: Conferencia sobre el tema "Decálogo del Buen Trato" impartida por area de Presidencia Municipal.			0	0	0	5C	Instalaciones del SUTSEMOP.
17	22/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	16/12/2013	10/09/2013	1586	7	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
18	23/08/2023	Administrativo	Comisión: Reunión General del personal del Archivo Historico y Archivo de Concentración.	2013	2013	0	0	0	5C	Archivo Historico.
	23/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/10/2013	08/10/2013	915	4	1	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
19	24/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/10/2013	31/10/2013	2992	9	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
20	25/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/08/2013	12/09/2013	2456	8	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
	25/08/2023	Capacitación	Se impartió por parte del coordinador de archivos del Municipio de Sombrerete, capacitación sobre la elaboración y llenado de bitácora de actividades diarias.	0	0	0	0	0	5C	Área de Dirección de A.C.
22	28/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	31/10/2013	31/10/2013	814	6	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
	28/08/2023	Capacitación	Se impartió por parte del coordinador de archivos del Municipio de Sombrerete, capacitación sobre la elaboración y llenado de bitácora de actividades diarias.	0	0	0	0	0	5C	Área de Dirección de A.C.
23	29/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	03/11/2013	30/10/2013	1742	10	3	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
24	30/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	10/10/2013	09/12/2013	2125	6	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.

	30/08/2023	Capacitación	Se impartió por parte del coordinador de archivos del Municipio de Sombrerete, capacitación sobre la Tipología Documental.	0	0	0	0	0	5C	Área de Dirección de A.C.
	31/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	14/11/2013	11/01/2014	0	0	0	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
TOTAL						21487	80	22		



Bitácoras del Área del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Mercedes Fraga Esquivel (0741)		Cargo	Archivista			Metas y objetivos	4%	9%
Periodo que se informa			31/07/2023 al 31/08/2023		Área	Desarrollo Archivístico			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
										500	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO	
1	31/07/2023	Administrativo	Periodo Vacacional	0	0	0	0	0	N/A	0	
2	01/08/2023	Administrativo	Periodo Vacacional	0	0	0	0	0	N/A	0	
3	02/08/2023	Administrativo	Periodo Vacacional	0	0	0	0	0	N/A	0	
4	03/08/2023	Administrativo	Periodo Vacacional	0	0	0	0	0	N/A	0	
5	04/08/2023	Administrativo	Periodo Vacacional	0	0	0	0	0	N/A	0	
6	07/08/2023	Administrativo	Periodo Vacacional	0	0	0	0	0	N/A	0	
7	08/08/2023	Administrativo	Periodo Vacacional	0	0	0	0	0	N/A	0	
8	09/08/2023	Administrativo	Periodo Vacacional	0	0	0	0	0	N/A	0	
9	10/08/2023	Administrativo	Periodo Vacacional	0	0	0	0	0	N/A	0	
10	11/08/2023	Administrativo	Periodo Vacacional	0	0	0	0	0	N/A	0	

11	14/08/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de trabajo de Archivo de Concentración.	0	0	0	0	0	N/A	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
12	15/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	17/07/2013	31/07/2013	2096	10	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
13	16/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/08/2013	20/08/2013	3903	11	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
14	17/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/08/2013	07/08/2013	2352	9	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
15	18/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	16/08/2013	11/09/2013	2015	8	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
16	21/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	02/09/2013	13/09/2013	1198	5	1	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
	21/08/2023	Administrativo	Comisión: Conferencia sobre el tema "Decálogo del Buen Trato" impartida por area de Presidencia Municipal.	2013	2013	0	0	0	5C	Instalaciones del SUTSEMOP.
17	22/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/10/2013	18/10/2013	2364	8	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
18	23/08/2023	Administrativo	Comisión: Reunión General del personal del Archivo Historico y Archivo de Concentración.	0	0	0	0	0	5C	Archivo Historico.
	23/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	02/09/2013	02/09//2013	1221	4	1	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
19	24/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/08/2013	22/08/2013	2338	8	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
20	25/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	08/10/2013	31/10/2013	1648	9	3	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
	25/08/2023	Capacitación	Se impartió por parte del coordinador de archivos del Municipio de Sombrerete, capacitación sobre la elaboración y llenado de bitácora de actividades diarias.	0	0	0	0	0	5C	Área de Dirección de A.C.
21	28/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/12/2013	16/12/2013	1459	4	1	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
	28/08/2023	Capacitación	Se impartió por parte del coordinador de archivos del Municipio de Sombrerete, capacitación sobre la elaboración y llenado de bitácora de actividades diarias.	0	0	0	0	0	5C	Área de Dirección de A.C.
22	29/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	18/10/2013	13/12/2013	2572	7	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
23	30/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	04/11/2013	30/11/2013	2201	6	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.

	30/08/2023	Capacitación	Se impartió por parte del coordinador de archivos del Municipio de Sombrerete, capacitación sobre la Tipología Documental.	0	0	0	0	0	5C	Área de Dirección de A.C.
	31/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/10/2013	12/12/2013	0	0	0	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
TOTAL						25367	89	22		



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Ricardo Sanchez Hernández (3811)	Cargo	Auxiliar de Archivo			Metas y objetivos	97%	39%
Periodo que se informa			31/07/2023 al 31/08/2023	Área	Desarrollo Archivístico			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
									500	2000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	31/07/2023	Organización Topográfica	Se organizaón cajas archivisticas con documentos del Fondo del Municipio de Sombrerete de la Sección de Recursos Finacieros dela serie de ingresos y egresos de la cuenta pública	2010	2021	0	0	175	N/A	Segunda planta del archivo de consentracion
2	01/08/2023	Valoración Documental	Valoración documental del Fondo del Municipio de Sombrerete de la Sección de Recursos Financieros dela serie de ingresos y egresos de la cuenta pública	2010	2013	1843	6	2	N/A	Segunda planta del archivo de consentracion
3	01/08/2023	Organización Topográfica	Se recibieron de la secretaria de la Auditoria Superior y descargaron cajas archivisticas con documentación del Fondo Municipio de Sombrerete, Sección Recursos Financieros de la Serie ingresos y egresos de la cuenta	2018	2021	0	0	182	N/A	Planta Baja del Archivo de Consenzación
4	02/08/2023	Valoración Documental	Valoración documental del Fondo del Municipio de Sombrerete de la Sección de Recursos Financieros dela serie de ingresos y egresos de la cuenta pública	2010	2013	4647	13	3	N/A	Segunda planta del archivo de consentracion
5	03/08/2023	Valoración Documental	Valoración documental del Fondo del Municipio de Sombrerete de la Sección de Recursos Financieros dela serie de ingresos y egresos de la cuenta pública	2010	2013	3924	12	3	N/A	Segunda planta del archivo de consentracion
6	04/08/2023	Valoración Documental	Valoración documental del Fondo del Municipio de Sombrerete de la Sección de Recursos Financieros dela serie de ingresos y egresos de la cuenta pública	2010	2013	3119	10	3	N/A	Segunda planta del archivo de consentracion
7	07/08/2023	Valoración Documental	Valoración documental del Fondo del Municipio de Sombrerete de la Sección de Recursos Financieros dela serie de ingresos y egresos de la cuenta pública	2010	2013	3184	8	2	N/A	Segunda planta del archivo de consentracion
8	07/08/2023	Ordenamiento	Archivar documentos para baja después de su valoración documental del municipio de Sombrerete de la seccion de recursos financieros serie egresos	2010	2013	4216	16	1	N/A	Segunda planta del archivo de consentracion
9	08/08/2023	Valoración Documental	Valoración documental del Fondo del Municipio de Sombrerete de la Sección de Recursos Financieros dela serie de ingresos y egresos de la cuenta pública	2010	2013	3853	11	3	N/A	Segunda planta del archivo de consentracion
10	08/08/2023	Ordenamiento	Archivar documentos para baja después de su valoración documental del municipio de Sombrerete de la seccion de recursos financieros serie egresos	2010	2013	31226	115	8	N/A	Segunda planta del archivo de consentracion

11	09/08/2023	Valoración Documental	Valoración documental del Fondo del Municipio de Sombrerete de la Sección de Recursos Financieros de la serie de ingresos y egresos de la cuenta pública	2010	2013	3395	12	3	N/A	Segunda planta del archivo de concentracion
12	10/08/2023	Administrativo	Cita médica a la Ciudad de Fresnillo a clínica del IMSS , para análisis preoperatorios.	0	0	0	0	0	N/A	N/A
13	11/08/2023	Limpieza Preventiva	Se fumigo el área de trabajo archivo de concentración y archivo historico	0	0	0	0	0	N/A	N/A
14	14/08/2023	Limpieza Preventiva	Limpieza en el área de Archivo Histórico Municipal de Sombrerete después de la fumigada, lavado de sillas limpiar escritorios , limpiar, barrer, lavar sillas entro otras.	0	0	0	0	0	N/A	N/A
15	15/08/2023	Limpieza Preventiva	Limpieza en el área de Archivo Histórico Municipal de Sombrerete después de la fumigada, lavado de sillas limpiar escritorios , limpiar, barrer, lavar sillas entro otras.	0	0	0	0	0	N/A	N/A
16	16/08/2023	Consulta Especializada	Se hace investigación y búsqueda por indicación de la Sindica Municipal del Municipio, sobre la Hacienda de lo de Mena del Fondo Municipal.	1828	1836	0	78	1	N/A	Pasillo 3, estante 4 izquierdo,SOM-032-042-AHÍ/EST-96 CAJA97
17	17/08/2023	Consulta Especializada	Se hace investigación y búsqueda por indicación de la Sindica Municipal del Municipio, sobre la Hacienda de lo de Mena del Fondo Municipal.	1828	1836	0	90	2	N/A	Pasillo 3, estante 4 izquierdo,SOM-032-042-AHÍ/EST-96 CAJA97
18	18/08/2023	Administrativo	Cita médica a la Ciudad de Fresnillo a clínica del IMSS , para análisis preoperatorios. De hernia hinglical	0	0	0	0	0	N/A	N/A
19	21/08/2023	Consulta Especializada	Se hace investigación y búsqueda por indicación de la Sindica Municipal del Municipio, sobre la Hacienda de lo de Mena del Fondo Municipal.	1828	1836	0	78	1	N/A	Pasillo 3, estante 4 izquierdo,SOM-032-042-AHÍ/EST-96 CAJA97
20	21/08/2023	Administrativo	Acudimos a la conferencia decalogo del buen trato, por el expositor Salomón Pendleton por invitacion de nuestra maxima autoridad y regidores.	0	0	0	0	0	N/A	N/A
21	22/08/2023	Consulta Especializada	Se hace investigación y búsqueda por indicación de la Sindica Municipal del Municipio, sobre la Hacienda de lo de Mena del Fondo Municipal.	1828	1836	0	9	1	N/A	Pasillo 3, estante 4 izquierdo,SOM-032-042-AHÍ/EST-96 CAJA97
22	22/08/2023	Administrativo	Se hizo limpieza preventiva en archivo historico municipal de Sombrerete	0	0	0	0	0	N/A	N/A
23	23/08/2023	Consulta Especializada	Se hace investigación y búsqueda por indicación de la Sindica Municipal del Municipio, sobre la Hacienda de lo de Mena del Fondo Municipal.	1828	1836	0	34	1	N/A	Pasillo 3, estante 4 izquierdo,SOM-032-042-AHÍ/EST-96 CAJA97
24	24/08/2023	Consulta Especializada	Se hace investigación y búsqueda por indicación de la Sindica Municipal del Municipio, sobre la Hacienda de lo de Mena del Fondo Municipal.	1828	1836	0	28	1	N/A	Pasillo 3, estante 4 izquierdo,SOM-032-042-AHÍ/EST-96 CAJA97
25	25/08/2023	Consulta Especializada	Se hace investigación y búsqueda por indicación de la Sindica Municipal del Municipio, sobre la Hacienda de lo de Mena del Fondo Municipal.	1828	1836	0	48	1	N/A	Pasillo 3, estante 4 izquierdo,SOM-032-042-AHÍ/EST-96 CAJA97
26	28/08/2023	Consulta Especializada	Se hace investigación y búsqueda por indicación de la Sindica Municipal del Municipio, sobre la Hacienda de lo de Mena del Fondo Municipal.	1828	1836	0	43	1	N/A	Pasillo 3, estante 4 izquierdo,SOM-032-042-AHÍ/EST-96 CAJA98
27	29/08/2023	Ordenamiento	Organización documental que se hizo en el archivo de concentración de expedientes del Fondo del Municipio de Sombrerete de la Sección de Recursos Financieros.	2010	2013	0	57	18	N/A	Segunda planta del archivo de concentracion

28	30/08/2023	Organización Topográfica	Se realizó búsqueda de cajas archivísticas con documentos del fondo del municipio de Sombrerete en el archivo de concentración haciendo una localización de 70 caías para su traslado al archivo historico	1920	2003	0	0	70	N/A	Planta baja y primer piso del archivo de concentracion
29	30/08/2023	Capacitación	Se recibio capacitacion de parte de nuestro director del AHMS Lic. Oscar Iván Fernández Nava capacitación de Curso Titulado Fundamentos de la administración de archivos y gestión documental con el obietivo de darnos a	0	0	0	0	0	N/A	N/A
30	31/08/2023	Inventario Documental	Se realiza inventario documental para la transferencia secundaria del archivo de concentración al archivo histórico municipal de Sombrerete. 39 y 72 con 2 cajas	1680	2023	0	111	2	N/A	Planta baja y primer piso del archivo de concentracion
TOTAL						59407	779	484		

5. LIMPIEZA PREVENTIVA Y SERVICIOS GENERALES.





Bitácoras del Área del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Patricia Ortega García (3383)		Cargo	Archivista			Metas y objetivos		0%	0%
Periodo que se informa			31/07/2023 al 31/08/2023		Área	Desarrollo Archivístico			Alcance porcentual		Total de cajas	Total de expedientes
											500	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO		
1	31/07/2023	Limpieza Preventiva	Desinfección y limpieza de área fuera del archivo, área de sanitario, área de dirección, área de repositorios y planta alta	0	0	0	0	0	0	Archivo de Concentración		
2	01/08/2023	Limpieza Preventiva	Desinfección y limpieza de área fuera del archivo, área de sanitario, área de dirección, área de repositorios y planta alta	0	0	0	0	0	0	Archivo de Concentración		
3	02/08/2023	Limpieza Preventiva	Desinfección y limpieza de área fuera del archivo, área de sanitario, área de dirección, área de repositorios y planta alta	0	0	0	0	0	0	Archivo de Concentración		
4	03/08/2023	Limpieza Preventiva	Desinfección y limpieza de área fuera del archivo, área de sanitario, área de dirección, área de repositorios y planta alta	0	0	0	0	0	0	Archivo de Concentración		
5	04/08/2023	Limpieza Preventiva	Desinfección y limpieza de área fuera del archivo, área de sanitario, área de dirección, área de repositorios y planta alta	0	0	0	0	0	0	Archivo de Concentración		
6	07/08/2023	Limpieza Preventiva	Desinfección y limpieza de área fuera del archivo, área de sanitario, área de dirección, área de repositorios y planta alta	0	0	0	0	0	0	Archivo de Concentración		
7	08/08/2023	Limpieza Preventiva	Desinfección y limpieza de área fuera del archivo, área de sanitario, área de dirección, área de repositorios y planta alta	0	0	0	0	0	0	Archivo de Concentración		
8	09/08/2023	Limpieza Preventiva	Desinfección y limpieza de área fuera del archivo, área de sanitario, área de dirección, área de repositorios y planta alta	0	0	0	0	0	0	Archivo de Concentración		
9	10/08/2023	Limpieza Preventiva	Desinfección y limpieza de área fuera del archivo, área de sanitario, área de dirección, área de repositorios y planta alta	0	0	0	0	0	0	Archivo de Concentración		
10	11/08/2023	Limpieza Preventiva	Desinfección y limpieza de área fuera del archivo, área de sanitario, área de dirección, área de repositorios y planta alta	0	0	0	0	0	0	Archivo de Concentración		

29		Administrativo	Traslado de correspondencia a áreas administrativas de las Administración Municipal	0	0	0	0	0	0	Áreas Administrativas de Administración Municipal
TOTAL						0	0	0		



Bitácoras del Área del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Luisa Estela Ramírez Nava (2524)	Cargo	Archivista			Metas y objetivos		4%	1%
Periodo que se informa			31/07/2023 al 31/08/2023	Área	Desarrollo Archivístico			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes	
									500	1000	
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO	
1	31/07/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.	0	0	0	0	0	N/A	0	
2	01/08/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.	0	0	0	0	0	N/A	0	
3	02/08/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.	0	0	0	0	0	N/A	0	
4	03/08/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.	0	0	0	0	0	N/A	0	
5	04/08/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.	0	0	0	0	0	N/A	0	
6	07/08/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.	0	0	0	0	0	N/A	0	
7	08/08/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.	0	0	0	0	0	N/A	0	
8	09/08/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.	0	0	0	0	0	N/A	0	
9	10/08/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.	0	0	0	0	0	N/A	0	
10	11/08/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.	0	0	0	0	0	N/A	0	

11	14/08/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.	0	0	0	0	0	N/A	0
12	15/08/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.	0	0	0	0	0	N/A	0
13	16/08/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.	0	0	0	0	0	N/A	0
14	17/08/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.	0	0	0	0	0	N/A	0
15	18/08/2023	Administrativo	Periodo Vacacional.	0	0	0	0	0	N/A	0
16	21/08/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pisos, baño, exteriores y pasillos 1,2,3.	0	0	0	0	0	N/A	Instalaciones del Archivo de Concentración.
	21/08/2023	Administrativo	Comisión: Conferencia sobre el tema "Decálogo del Buen Trato" impartida por area de Presidencia Municipal.	0	0	0	0	0	N/A	Instalaciones del SUTSEMOP.
17	22/08/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pisos, baño, exteriores y pasillos 1,2,3.	0	0	0	0	0	N/A	Instalaciones del Archivo de Concentración.
18	23/08/2023	Administrativo	Comisión: Reunión General del personal del Archivo Historico y Archivo de Concentración.	0	0	0	0	0	N/A	Archivo Historico.
19	24/08/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pisos, baño, exteriores y pasillos 1,2,3.	0	0	0	0	0	N/A	Instalaciones del Archivo de Concentración.
20	25/08/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pisos, baño, exteriores y pasillos 1,2,3.	0	0	0	0	0	N/A	Instalaciones del Archivo de Concentración.
	25/08/2023	Limpieza Preventiva	Se retirarán periodicos públicos de bolsas plasticas, se elaborarán guardas tipo cintillo, se limpiarón con brocha.	2004	2006	0	0	0	1S	Pasillo #3, Estante3, Entrepaña#2, Planta Baja, Área de repositorios.
	25/0/2023	Ordenamiento	Los periodicos fuerón ordenados cronológicamente.	2004	2006		6	1	1S	Pasillo #3, Estante3, Entrepaña#2, Planta Baja, Área de repositorios.
	25/08/2023	Capacitación	Se impartió por parte del coordinador de archivos del Municipio de Sombrerete, capacitación sobre la elaboración y llenado de bitácora de actividades diarias.	0	0	0	0	0	N/A	Área de Dirección de A.C.
21	28/08/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pisos, baño, exteriores y pasillos 1,2,3.	0	0	0	0	0	N/A	Instalaciones del Archivo de Concentración.
	28/08/2023	Capacitación	Se impartió por parte del coordinador de archivos del Municipio de Sombrerete, capacitación sobre la elaboración y llenado de bitácora de actividades diarias.	0	0	0	0	0	N/A	Área de Dirección de A.C.
	28/08/2023	Administrativo	Comisión: Se Acudió al Palacio Municipal a llevar documentos al Departamento de Transparencia.	0	0	0	0	0	N/A	Precidencia Municipal.

22	29/08/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pisos, baño, exteriores y pasillos 1,2,3.	0	0	0	0	0	N/A	Instalaciones del Archivo de Concentración.
	29/08/2023	Limpieza Preventiva	Se retiro cinta de los repositorios, y se realizó limpieza a esos mismos, para su respectiva reutilización.	0	0	0	0	0	N/A	Instalaciones del Archivo de Concentración.
	29/08/2023	Organización Topográfica	Se movieron cajas repositorías en Apilamientos separados por cronologías en los años.	0	0	0	0	20	N/A	Instalaciones del Archivo de Concentración.
	29/08/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pisos, baño, exteriores y pasillos 1,2,3.	0	0	0	0	0	N/A	Instalaciones del Archivo de Concentración.
23	30/08/2023	Capacitación	Se impartió por parte del coordinador de archivos del Municipio de Sombrerete, capacitación sobre la Tipología Documental.	0	0	0	0	0	N/A	Área de Dirección de A.C.
	31/08/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pisos, baño, exteriores y pasillos 1,2,3.	0	0	0	0	0	N/A	Instalaciones del Archivo de Concentración.
	31/08/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó limpieza de Cartapacios.	0	0	0	0	0	N/A	Planta Alta/Lado Derecho.
	31/08/2023	Ordenamiento	Se ordenarán cronológicamente cartapacios para ser utilizados en labores del Archivo. 100 piezas.	0	0	0	0	0	N/A	Planta Alta/Lado Derecho.
TOTAL						0	6	21		

1.ÁREA DE CORRESPONDENCIA Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

											
Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete											
Nombre del Trabajador			Claudia Olivia Aguilar Silva (225)		Cargo	Administrativo		Metas y objetivos		0%	0%
Periodo que se informa			01/09/2023 al 28/09/2023		Área	Administrativa AH		Alcance porcentual		Total de cajas	Total de expedientes
										455	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO	
1	01/09/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27	
2	04/09/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27	
3		Administrativo	Solicitud para ejecución de gastos	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128	
4		Administrativo	Correspondencia para el departamento de Limpia	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128	
5	05/09/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27	
6		Administrativo	Contestación a investigador	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27	
7	06/09/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27	
8		Administrativo	Solicitud para ejecución de gastos	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128	
9	07/09/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27	
10	08/09/2023	Administrativo	Solicitud para ejecución de gastos	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128	

11	11/09/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
12		Administrativo	Reporte de incidencias de personal	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128
13	12/09/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
14		Administrativo	Reconocimientos para personal del deaprtamento de Transparencia	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128
15		Administrativo	Solicitud para autorización de ejecución de gastos	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128
16	13/09/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
17		Administrativo	Información a ARGEZ	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
18		Administrativo	Capacitación de llenado de informe mensual de actividades	0	0	0	0	0	0	Espacio Cocina de Casa de Cultura
19	14/09/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
20		Administrativo	Informe de Gobierno Municipal	0	0	0	0	0	0	Espacio Auditorio Municpal
21	15/09/2023	Administrativo	Dia de descanso	0	0	0	0	0	0	n/a
22	18/08/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
23		Administrativo	Descarga formatos de plataforma de Transparencia	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128
24		Administrativo	Escaneo de formatos para enviar a hipervinculos	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128
25	19/09/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128
26		Administrativo	Escaneo de formatos para enviar a hipervinculos	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
27	20/09/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27

45		Administrativo	Reunión de Coordinadores de Archivos via MEET	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
TOTAL						0	0	0		

2. GESTIÓN TIC'S Y PRESERVACIÓN DIGITAL



SOMBRERETE

H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

BUENOS RESULTADOS



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Valeria del Carmen Cuellar Solís (1976)		Cargo	Archivista		Metas y objetivos	#¡REF!	#¡REF!
Periodo que se informa			01/09/2023 al 29/09/2023		Área	Preservación Digital y Gestión TIC'S		Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
									455	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	01/09/2023	Administrativo	elavoración de reconocimientos, llenado con información de 5 personas que integran el departamento de transparencia	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic's y Preservación Digital
2		Administrativo	acomodar reporte de capacitación del Archivo de concentración de elaboración de bitacoras	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic's y Preservación Digital
3	04/09/2023	Administrativo	Combertir de JPEG a PDF digitalizaciones de Gaceta del Gobierno Supremos de Zacatecas (GGSZ) de 128 fojas - 3 Expediente	1830	1844	0	0	0	N/A	Área Gestión tic's y Preservación Digital
4		Administrativo	Checado de reportes del Archivo de Concentracion de 2 reuniones	0	0	0	0	0	N/A	Archivo de Concentración
5	05/09/2023	Administrativo	Capaitación al personal del Archivo de concentración sobre la elaboración de reportes de eventos que asiste el personal	0	0	0	0	0	N/A	Archivo de Concentración
6		Administrativo	Corrección y elaboracion de reporte de capacitación al que asistieron los compañeros del Archivo de Concentración	0	0	0	0	0	N/A	Archivo de Concentración
7		Preservación Digital	Checado de digitalizaciones de preservación digital en memoria de preservación - Preservación Digital - (F) Alcaldia Mayor - (SE) Escribania Real y Pública - (S) Protocolos de Sombrerete -c Verción JPEG y PDF	1635	1700	0	0	0	N/A	Área Gestión tic's y Preservación Digital
8	06/09/2023	Preservación Digital	Checado de digitalizaciones de preservación digital en memoria de preservación - Preservación Digital - (F) Alcaldia Mayor - (SE) Escribania Real y Pública - (S) Protocolos de Sombrerete -c Verción JPEG y PDF	1635	1700	0	0	0	N/A	Área Gestión tic's y Preservación Digital
9		Preservación Digital	Checado de digitalizaciones de preservación digital en memoria de preservación - Preservación Digital - (F) Alcaldia Mayor - (SE) Escribania Real y Pública - (S) Protocolos de Sombrerete -c Verción JPEG y PDF	1635	1700	0	0	0	N/A	Área Gestión tic's y Preservación Digital
10	07/09/2023	Preservación Digital	Checado de digitalizaciones de preservación digital en memoria de preservación - Preservación Digital - (F) Alcaldia Mayor - (SE) Escribania Real y Pública - (S) Protocolos de Sombrerete -c Verción JPEG y PDF	1635	1700	0	0	0	N/A	Área Gestión tic's y Preservación Digital

11	08/09/2023	Preservación Digital	Checado de digitalizaciones de preservación digital en memoria de preservación - Preservación Digital - (F) Alcaldía Mayor - (SE) Escribanía Real y Pública - (S) Protocolos de Sombrerete -c Verción JPEG y PDF	1635	1700	0	0	0	N/A	Área Gestión tic's y Preservación Digital
12		Administrativo	Digitalización de credencial para elaborar formato de credenciales oficiales	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic's y Preservación Digital
13	11/09/2023	Administrativo	Solicitud de información al departamento de sentral camionera	0	0	0	0	0	N/A	Central Camionera
14		Administrativo	Toma de fotografías a compañeros del Archivo Historico y Archivo de Concentración para sus credenciales oficiales	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic's y Preservación Digital
15		Administrativo	Solicitud de datos personlaes para elaboración de credenciales al personla del AHMS y el AC	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic's y Preservación Digital
16	12/09/2023	Administrativo	continuar con las credenciales oficiales del Archivo Historico Municipal de Sombrete y el Archivo de Concentración	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic's y Preservación Digital
17		Preservación Digital	Checado de digitalizaciones de preservación digital en memoria de preservación - Preservación Digital - (F) Alcaldía Mayor - (SE) Escribanía Real y Pública - (S) Protocolos de Sombrerete -c Verción JPEG y PDF	1635	1700	0	0	0	N/A	Área Gestión tic's y Preservación Digital
18		Administrativo	Muestra de digitalizaciones de preservación digital a investigadoras del convento de la santa veracrus - Hermanas Clarisas Capuchinas de nuestra Señora de la Soiledad	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic's y Preservación Digital
19		Preservación Digital	Combertir de JPEG a PDF digitalizaciones de la caja 12 de Preservación Digital (F) Alcaldía Mayor - (SE) Escribanía Real y Pública - (S) Protocolos de Sombrerete los expedientes del 01 al 13	1754	1759	0	0	0	N/A	Área Gestión tic's y Preservación Digital
20	13/09/2023	Administrativo	Capacitación a peronal del Archivo Historico Municipal de Sombrerete sobre de elaboración de bitacoras con la utilización de conceptos tecnicos y archivisticos a si como bitacoras en base a provectos por area	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic's y Preservación Digital
21		Administrativo	toma de fotografías de la capacitacion al Archivo Historico Municipal de Sombrete	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic's y Preservación Digital
22		Administrativo	Descarga de fotografías para guardarlas en carpeta de la reunión que importio el coordinador de archivos al Archivo Historico Municipal de Sombrerete	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic's y Preservación Digital
23		Administrativo	descarga de fotografías del personal del Archivo Historico Municipal de Sombrerete y del Archivo de Concentración para credencial oficial del departamento del AHMS	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic's y Preservación Digital
24	14/09/2023	Administrativo	recopilación de información para elaboración de reporte donde asistio el coordinador de archivos	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic's y Preservación Digital
25		Administrativo	Elaboración de Reporte donde asistio el coordinador de archivos al Festival Barroco en Guadalupe Zacatecas	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic's y Preservación Digital
26		Administrativo	Asistencia al Informe de Actividades del Presidente Municipal de Sombrerete Zacatecas	0	0	0	0	0	N/A	Audirorio Municipal de Sombrerete
27	15/09/2023	Administrativo	Día inhabil por conmemoración día de Independencia	0	0	0	0	0	N/A	N/A

28	18/09/2023	Administrativo	pasar reporte de asistencia a festival barroco en word	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión TIC's y Preservación Digital
29		Administrativo	Elaboración de Reporte de capacitación al Archivo Histórico Municipal de Sumburgete llenado de nueva bitácora y bitácora de proyecto	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión TIC's y Preservación Digital
30	19/09/2023	Administrativo	Pasar informe de capacitación inpartida por el coordinador de archivos, pasarla a word	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión TIC's y Preservación Digital
31		Administrativo	Edición de formato para reconocimientos	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión TIC's y Preservación Digital
32	20/09/2023	Administrativo	Recolección de Bitácoras del Archivo de Concentración y del Archivo histórico Municipal de Sumburgete, Nota las Bitácoras se tuvieron que acomodar por que primeron entregaron hasta el día 11 de julio y posterior mente	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión TIC's y Preservación Digital
33	21/09/2023	Administrativo	Elaboración de Bitácora personal del mes de agosto	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión TIC's y Preservación Digital
34		Administrativo	Elaboración de formato desarrollo archivístico	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión TIC's y Preservación Digital
35		Administrativo	Descarga de fotografías de reportes de capacitación al archivo de Concentración	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión TIC's y Preservación Digital
36		Administrativo	Capacitación a personal del Archivo de concentración de como elaborar reportes de eventos	0	0	0	0	0	N/A	Archivo de Concentración
37	22/09/2023	Administrativo	acomodo y descarga de fotografías y reporte de capacitación a la área de Correspondencia del Archivo Histórico Municipal de Sumburgete por parte del departamento de Transparencia	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión TIC's y Preservación Digital
38		Administrativo	Convertir Bitácora de agosto de Excel a PDF	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión TIC's y Preservación Digital
39		Administrativo	elaboración de diagnóstico de bitácoras de agosto	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión TIC's y Preservación Digital
40	25/09/2023	Preservación Digital	Convertir de JPEG a PDF digitalizaciones de la caja 12 de Preservación Digital (F) Alcaldía Mayor - (SE) Escribanía Real y Pública - (S) Protocolos de Sumburgete los expedientes del expediente 14 al 17	1759	1761	0	0	0	N/A	Área Gestión TIC's y Preservación Digital
41		Preservación Digital	Busqueda de Digitalizaciones del libro de leyendas	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión TIC's y Preservación Digital
42		Administrativo	Busqueda de cable DHMI solicitada por el coordinador de archivos para llevarlo al Archivo de Concentración	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión TIC's y Preservación Digital
43		Administrativo	Busqueda de formato de incidencias	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión TIC's y Preservación Digital
44		Administrativo	Envío de correo institucional a cada uno del personal del Archivo Histórico Municipal de Sumburgete y al Archivo de Concentración	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión TIC's y Preservación Digital

45	26/09/2023	Administrativo	Lectura: "Sistema de Capacitación Material 01. Principios Terminos y Conceptos Fundamentales de la Archivística	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic's y Preservación Digital
46		Preservación Digital	Continuar con convertir preservación dijital de JPEG a PDF del repositorio 12 (F) Alcaldía Mayor (SE) Escribanía Real y Pública (S) Protocolos de Sombrerete expediente # 18	1760	1760	0	0	0	N/A	Área Gestión tic's y Preservación Digital
47		Preservación Digital	Digitalización de fojas faltante del repositorio # 13 de (F) Alcaldía Mayor (SE) Escribanía Real y Pública (S) Protocolos de Sombrerete de 4 fojas	1765	1765	4	1	1	N/A	Área Gestión tic's y Preservación Digital
48		Preservación Digital	Acomodo de fojas en expedientes digitales en Preservación digital - Alcaldía Mayor - escribanía real y pública - protocolos de sombrerete, faltaba 4 fojas para completar un expediente. se agrego a la caia 13 - del	1765	1765	0	0	0	N/A	Área Gestión tic's y Preservación Digital
49		Preservación Digital	Acomodo de fojas en expedientes digitales en Preservación digital - Alcaldía Mayor - escribanía real y pública - protocolos de sombrerete, faltaba 2 fojas para completar un expediente. se agrego a la caia 12 - del	1755	1755	2	1	1	N/A	Área Gestión tic's y Preservación Digital
50	27/09/2023	Preservación Digital	convertir preservación dijital de JPEG a PDF del repositorio 13 (F) Alcaldía Mayor (SE) Escribanía Real y Pública (S) Protocolos de Sombrerete expediente #	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic's y Preservación Digital
51		Administrativo	destasco de hoja de maquina en impresora	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic's y Preservación Digital
52		Administrativo	Apoyo a compañero a trasladarlo a la central camionera quien viajaria a la ciudad de aguscalientes a veneto del Archivo Historico Municipal de Sombrerete	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic's y Preservación Digital
53		Administrativo	Lectura: "Sistema de Capacitación Material 01. Principios Terminos y Conceptos Fundamentales de la Archivística	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic's y Preservación Digital
54	28/09/2023	Administrativo	Lectura: "Sistema de Capacitación Material 02. Manejo de la correspondencia y desempeño de control de gestión	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic's y Preservación Digital
55	29/09/2023	Administrativo	descarga de fotografías del correo institucional del Archivo Historico de Sombrerete	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic's y Preservación Digital
56		Administrativo	descarga de fotografías del facebook del Archivo Historico de Sombrerete de la capacitación de Datos personales y Protección de datos	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic's y Preservación Digital
57		Administrativo	Solicitud por parte del coordinador de Archivos Formato de Bitacora y Proyecto de las areas para poner como ejemplo en coferencia que impartio a diferentes municipios del estado de Zacatecas	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic's y Preservación Digital
58		Limpieza Preventiva	Apoyo en realizar limpieza preventiva general en el Archivo Histórico de Sombrerete	0	0	0	0	0	N/A	Archivo Histórico Municipal de Sombrerete
59		Capacitación	se reciobio capacitación del Archivo General del Estado de Zacatecas a diferentes Municipios de Sombrerete para mirar abances en los diferentes Archivos	0	0	0	0	0	N/A	Archivo Histórico Municipal de Sombrerete
TOTAL						6	2	2		

3. INVESTIGACIONES HISTÓRICAS Y PATRIMONIO DOCUMENTAL



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			David Pinedo Almeida (3014)		Cargo	Archivista			Metas y objetivos		100%	#¡DIV/0!
Periodo que se informa			01/09/2023 al 29/09/2023		Área	Investigaciones Históricas			Alcance porcentual		Total de cajas	Total de expedientes
											92	0
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO		
1	01/09/2023	Difusión	Redacción de publicación pendiente sobre revolución 2 cuartillas	0	0	0	0	0	0	Gestión documental, AHMS		
2	04/09/2023	Difusión	Redacción de publicación pendiente sobre revolución 1 cuartilla	0	0	0	0	0	0	Gestión documental, AHMS		
3	05/09/2023	Difusión	Redacción de publicación pendiente sobre revolución 2 cuartillas	0	0	0	0	0	0	Gestión documental, AHMS		
4	06/09/2023	Difusión	Se realizó publicación para Redes sociales sobre "Juegos ilegales en la noria 1934".	0	0	0	0	0	0	Gestión documental, AHMS		
5	07/09/2023	Difusión	Se publicó en rede sociales noa sobre la visita del Presidente naciona Abelardo Rodríguez en Tren, 1934.	0	0	0	0	0	0	Gestión documental, AHMS		
6	10/09/2023	Difusión	Se revisaron y seleccionaron expedientes varios para publicaciones en redes sociales, parte de fondo digital	0	0	0	0	0	0	Gestión documental, AHMS		
7	11/09/2023	Difusión	Se redactó publicación para redes sobre las fiestas patrias de 1830	0	0	0	0	0	0	Gestión documental, AHMS		
8	12/09/2023	Difusión	Se revisaron y seleccionaron expedientes varios para publicaciones en redes sociales, parte de fondo digital	0	0	0	0	0	0	Gestión documental, AHMS		
9	13/09/2023	Difusión	Preparación de diapositivas para el XV Encuentro de Historia Regional	0	0	0	0	0	0	Gestión documental, AHMS		
10	14/09/2023	Difusión	Se publicó en redes sociales sobre los festejos de aniversario a la virgen de La Soledad en 1849	0	0	0	0	0	0	Gestión documental, AHMS		

11	15/09/2023	Difusión	Inhábil	0	0	0	0	0	0	Gestión documental, AHMS
12	18/09/2023	Difusión	Preparación de diapositivas para el XV Encuentro de Historia Regional	0	0	0	0	0	0	Gestión documental, AHMS
13	19/09/2023	Difusión	Redes Cristeros en Som 1929	0	0	0	0	0	0	Gestión documental, AHMS
14	20/09/2023	Difusión	Preparación de diapositivas para el XV Encuentro de Historia Regional	0	0	0	0	0	0	Gestión documental, AHMS
15	21/09/2023	Difusión	Se realizó publicación en redes sobre la presencia de asiáticos en 1934 en La Noria	0	0	0	0	0	0	Gestión documental, AHMS
16	24/09/2023	Administrativo	Redacción y planificación de proyectos archivísticos	0	0	0	0	0	0	Gestión documental, AHMS
17	25/09/2023	Difusión	Proyecto ADABI: Se revisó documentación sobre la Jefatura política, certificaciones.	1824	1865	60	5	1	0	Gestión documental, AHMS
			Se revisaron expedientes sobre Enseñanza pública, buscando nombre de autoridades.	1828	1845	40	8	1	0	Gestión documental, AHMS
18	26/09/2023	Difusión	Se publicó para redes sobre la escuela lancasteriana en 1838	0	0	0	0	0	0	Gestión documental, AHMS
19	27/09/2023	Difusión	Se publicó en redes sociales por el aniversario de la consumación de la independencia	0	0	0	0	0	0	Gestión documental, AHMS
20	28/09/2023	Difusión	Participación en el XV Seminario de Historia Regional en Aguascalientes	0	0	0	0	0	0	Universidad Autónoma de Aguascalientes
	29/09/2023	Limpieza Preventiva	Aseo general en apoyo al personal de limpieza	0	0	0	0	0	0	Gestión documental, AHMS
21		Administrativo	Se redactó el reporte de comisión a Aguascalientes, además hubo capacitación.	0	0	0	0	0	0	Gestión documental, AHMS
TOTAL						100	13	2		

4. DESARROLLO ARCHIVÍSTICO MUNICIPAL.



SOMBRERETE

H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

BUENOS RESULTADOS



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Delfino Hernández Ávila (3037)		Cargo	Archivista		Metas y objetivos	29%	428%
Periodo que se informa			01/09/2023 a 29/09/2023		Área	Desarrollo Archivístico		Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
									455	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	01/09/2023	Ordenamiento	se realiza el ordenamiento cronologico de expedientes previamente inventareados, para ser trasladados al archivo historico.	1927	1957	0	165	3	S1-Transferencia Secundaria	Planta Baja de Archivo de Concentración
2	04/09/2023	Organización Topográfica	se reorganizan expedientes localizados en repositorios permanente, haciendo la separación cronologica del acervo que cumplio con su ciclo de vida en el archivo de Concentración. v se perfilan para ser inventariados a la	1997	2003	0	0	6	S1-Transferencia Secundaria	Planta alta de Archivo de Concentración
3	05/09/2023	Organización Topográfica	se reorganizan expedientes localizados en repositorios permanente, haciendo la separación cronologica del acervo que cumplio con su ciclo de vida en el archivo de Concentración. v se perfilan para ser inventariados a la	1986	2003	0	89	3	S1-Transferencia Secundaria	Planta alta de Archivo de Concentración
4	06/09/2023	Organización Topográfica	se reorganizan expedientes localizados en repositorios permanente, haciendo la separación cronologica del acervo que cumplio con su ciclo de vida en el archivo de Concentración. v se perfilan para ser inventariados a la	1999	2023	0	204	2	S1-Transferencia Secundaria	Planta alta de Archivo de Concentración
5	07/09/2023	Organización Topográfica	se reorganizan expedientes localizados en repositorios permanente, haciendo la separación cronologica del acervo que cumplio con su ciclo de vida en el archivo de Concentración. v se perfilan para ser inventariados a la	2000	2003	0	368	6	S1-Transferencia Secundaria	Planta alta de Archivo de Concentración
6	08/09/2023	Organización Topográfica	se reorganizan expedientes localizados en repositorios permanente, haciendo la separación cronologica del acervo que cumplio con su ciclo de vida en el archivo de Concentración. v se perfilan para ser inventariados a la	1999	2003	0	1,932	11	S1-Transferencia Secundaria	Planta alta de Archivo de Concentración
7	11/09/2023	Organización Topográfica	se reorganizan expedientes localizados en repositorios permanente, haciendo la separación cronologica del acervo que cumplio con su ciclo de vida en el archivo de Concentración. v se perfilan para ser inventariados a la	1999	2003	0	236	6	S1-Transferencia Secundaria	Planta alta de Archivo de Concentración
8	12/09/2023	Organización Topográfica	se reorganizan expedientes localizados en repositorios permanente, haciendo la separación cronologica del acervo que cumplio con su ciclo de vida en el archivo de Concentración. v se perfilan para ser inventariados a la	1974	2003	0	337	6	S1-Transferencia Secundaria	Planta alta de Archivo de Concentración
9	13/09/2023	Organización Topográfica	se reorganizan expedientes localizados en repositorios permanente, haciendo la separación cronologica del acervo que cumplio con su ciclo de vida en el archivo de Concentración. v se perfilan para ser inventariados a la	1986	2023	0	186	3	S1-Transferencia Secundaria	Planta alta de Archivo de Concentración
10	14/09/2023	Ordenamiento	se ordenan las cajas repositorias previamente intervenidas en su contenido cronologico, para su transferencia secundaria.	1974	2003	0	0	0	S1-Transferencia Secundaria	Planta Baja de Archivo de Concentración

11		Administrativo	Asistencia al segundo Informe de Gobierno	0	0	0	0	0	n/a	Auditorio Municipal
12	15/09/2023	Administrativo	dia de Asueto	0	0	0	0	0	n/a	n/a
13	18/09/2023	Organización Topográfica	se reorganizan expedientes localizados en repositorios permanente, haciendo la separación cronologica del acervo que cumplio con su ciclo de vida en el archivo de Concentración. v se perfilan para ser inventariados a la	1983	2003	0	79	2	S1-Transferencia Secundaria	Planta alta de Archivo de Concentración
14	19/09/2023	Organización Topográfica	se reorganizan expedientes localizados en repositorios permanente, haciendo la separación cronologica del acervo que cumplio con su ciclo de vida en el archivo de Concentración. v se perfilan para ser inventariados a la	1997	2003	0	55	2	S1-Transferencia Secundaria	Planta alta de Archivo de Concentración
15	20/09/2023	Organización Topográfica	se reorganizan expedientes localizados en repositorios permanente, haciendo la separación cronologica del acervo que cumplio con su ciclo de vida en el archivo de Concentración. v se perfilan para ser inventariados a la	1981	2003	0	261	5	S1-Transferencia Secundaria	Planta alta de Archivo de Concentración
16	21/09/2023	Organización Topográfica	se reorganizan expedientes localizados en repositorios permanente, haciendo la separación cronologica del acervo que cumplio con su ciclo de vida en el archivo de Concentración. v se perfilan para ser inventariados a la	1984	2003	0	128	3	S1-Transferencia Secundaria	Planta alta de Archivo de Concentración
17	22/09/2023	Organización Topográfica	reubicación topografica de cajas con acervo hemerografico, y separación de cajas de poliuretano conteniendo documentación de finanazas.	2014	2017	0	0	60	S1-Transferencia Secundaria	Planta alta de Archivo de Concentración
18	25/09/2023	Organización Topográfica	se reorganizan expedientes localizados en repositorios permanente, haciendo la separación cronologica del acervo que cumplio con su ciclo de vida en el archivo de Concentración. v se perfilan para ser inventariados a la	1985	2003	0	243	6	S1-Transferencia Secundaria	Planta alta de Archivo de Concentración
19	26/09/2023	Capacitación	lectura del primer cuadernillo referente a la administración de documentos y archivos.	0	0	0	0	0	n/a	area administrativa del archivo de Concentración
20		Inventario Topográfico	se colocan fichas descriptivas a los repositorio que se canalizan para ser trasladadas al Archivo Histórico	1889	2018	0	0	0	S1-Transferencia Secundaria	Planta alta de Archivo de Concentración
21	27/09/2023	Consulta Especializada	se recibieron en Archivo Histórico, investigadores que solicitaban datos referentes a el origen de Indios, negros y esclavos	1586	1888	0	9	4	n/a	Pasillo 4, estanteria lateral derecha
22	28/09/2023	Consulta Especializada	se recibieron en Archivo Histórico, investigadores que solicitaban datos referentes a el origen de Indios, negros y esclavos	1767	1788	0	4	3	n/a	entrenamiento 1 y 2 pasillo 2, estanteria lateral
	29/09/2023	Limpieza Preventiva	se realiza la limpieza general sobre todas las areas que conforman el Archivo Histórico	0	0	0	0	0	n/a	izquierda.entre areas generales del Archivo Historico
		Capacitación	Coneccion de manera virtual, en la mesa de trabajo convocada por el ARGEZ, durante la conformacion del sistema institucional de archivos en el estado de Zacatecas.	0	0	0	0	0	n/a	area de gestión documental
TOTAL						0	4283	131		



Bitácoras del Archivo de Concentración del Municipio de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Sandra María Velázquez Domínguez (1658)	Cargo	Archivista			Metas y objetivos	#¡REF!	#¡REF!
Periodo que se informa			01/09/2023 al 28/09/2023	Área	Desarrollo Archivístico			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
									1000	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	01/09/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/07/2013	30/11/2013	2752	8	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
2	04/09/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	03/06/2013	12/09/2013	3670	8	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
3	05/09/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	03/04/2013	13/09/2013	4216	17	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
4	06/09/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	12/02/2013	11/09/2013	2931	10	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
5	07/09/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	11/09/2013	14/09/2013	2713	13	3	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
6	08/09/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/11/2013	30/12/2013	2745	7	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
7	11/09/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	13/09/2013	01/01/2014	3371	9	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
8	12/09/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	12/03/2013	01/01/2014	4605	23	3	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
9	13/09/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	29/01/2013	28/02/2013	3866	8	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
10	14/09/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/02/2013	29/02/2013	914	3	1	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
11	14/09/2023	Administrativo	Acudí al Segundo Informe de Gobierno del Presedente Municipal de Sombrerete Arq. Manuel Alan Murillo Murillo al auditorio municipal	0	0	0	0	0	N/A	N/A

12	15/09/2023	Administrativo	Día Inhábil	0	0	0	0	0	N/A	N/A
13	18/09/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	18/01/2013	24/01/2013	3001	5	1	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
14	19/09/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	09/01/2013	16/01/2013	3091	5	1	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
15	20/09/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	13/09/2013	13/09/2013	1843	20	1	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
16	21/09/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	13/09/2013	13/09/2013	1239	17	1	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
17	22/09/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	13/09/2013	13/09/2013	1435	16	1	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
18	25/09/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	13/09/2013	13/09/2013	1595	15	1	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
19	26/09/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/01/2013	01/01/2014	2885	12	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
20	27/09/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	15/06/2013	12/09/2013	1849	12	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
21	28/09/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	08/08/2013	22/08/2013	1562	5	1	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
TOTAL						50283	213	32		



Bitácoras del Archivo de Concentración del Municipio de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Mercedes Fraga Esquivel (0741)	Cargo	Archivista			Metas y objetivos	#¡REF!	#¡REF!
Periodo que se informa			01/09/2023 al 28/09/2023	Área	Desarrollo Archivístico			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
									1000	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	01/09/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	22/08/2013	31/12/2013	3770	9	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
2	04/09/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	03/06/2013	30/09/2013	2423	8	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
3	05/09/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	17/05/2013	16/05/2013	4613	10	3	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
4	06/09/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	12/02/2013	30/04/2013	2570	7	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
5	07/09/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/01/2011	01/01/2014	2401	14	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
6	08/09/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	11/09/2013	22/01/2014	3128	9	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
7	11/09/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	11/09/2013	21/01/2014	2327	9	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
8	12/09/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/03/2013	12/03/2013	4322	11	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
9	13/09/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/02/2013	14/02/2013	5635	10	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
10	14/09/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/02/2013	28/02/2013	433	3	1	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
11	14/09/2023	Administrativo	Acudí al Segundo Informe de Gobierno del Presidente Municipal de Sombrrete Arq. Manuel Alan Murillo Murillo al Auditorio Municipal	0	0	0	0	0	N/A	N/A
12	15/09/2023	Administrativo	Día inhábil	0	0	0	0	0	N/A	N/A

13	18/09/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/01/2014	01/01/2014	1186	20	1	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
14	19/09/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/01/2013	01/01/2013	1312	26	1	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
15	20/09/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	11/09/2014	11/09/2014	1945	22	1	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
16	21/09/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	15/02/2013	25/02/2013	2916	5	1	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
17	22/09/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/01/2013	21/01/2013	3427	14	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
18	25/09/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	15/0/2011	15/0/2011	1296	6	1	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
19	26/09/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/12/2011	31/012/2011	1681	5	1	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
20	27/09/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	15/01/2013	21/01/2013	3007	5	1	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
21	28/09/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/12/2010	01/12/2011	1726	6	1	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
TOTAL						50,118	199	30		



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Ricardo Sanchez Hernández (3811)	Cargo	Auxiliar de Archivo			Metas y objetivos	138%	41%
Periodo que se informa			01/09/2023 al 28/09/2023	Área	Desarrollo Archivístico			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
									120	9,000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	01/09/2023	Ordenamiento	Se realiza el acomodo de repositorios para inventario documental para la transferencia secundaria del archivo de concentración al archivo histórico municipal de Sombrerete. Fondo virrevnal. Jefatura y Municipal	1680	2023	-	73	1	1-S	Planta alta y primer piso del archivo de consenetracion
2	04/09/2023	Ordenamiento	Se continua con la organización documental de repositorios de varias epocas conteo de expedientes, fojas y colocación de etiquetas	1680	2023	-	57	1	1-S	Planta alta y primer piso del archivo de consenetracion
3	05/09/2023	Ordenamiento	Se continua con la organización documental de repositorios de varias epocas conteo de expedientes, fojas y colocación de etiquetas	1680	2023	-	127	1	1-S	Planta alta y primer piso del archivo de consenetracion
4	06/09/2023	Ordenamiento	Se continua con la organización documental de repositorios de varias epocas conteo de expedientes, fojas y colocación de etiquetas	1680	2023	5,038	98	1	1-S	Planta alta y primer piso del archivo de consenetracion
5	07/09/2023	Ordenamiento	Se continua con la organización documental de repositorios de varias epocas conteo de expedientes, fojas y colocación de etiquetas	1680	2023	2,245	164	1	1-S	Primer piso del archivo de consenetracion
6	08/09/2023	Ordenamiento	Se continua con la organización documental de repositorios de varias epocas conteo de expedientes, fojas y colocación de etiquetas	1680	2023	16,445	487	5	1-S	Primer piso del archivo de consenetracion
7	11/09/2023	Ordenamiento	Se continua con la organización documental de repositorios de varias epocas conteo de expedientes, fojas y colocación de etiquetas	1680	2023	24,050	511	6	1-S	Primer piso del archivo de consenetración pasillo 2 derecho estante 3 som-032-042-AH/EST37
8	12/09/2023	Ordenamiento	Se continua con la organización documental de repositorios de varias epocas conteo de expedientes, fojas y colocación de etiquetas	1680	2023	18,440	255	5	1-S	Primer piso del archivo de consenetración pasillo 2 derecho estante 3 som-032-042-AH/EST38
9	13/09/2023	Capacitación	Se nos dio capacitaión para la Elaboración de bitacoras con la utilización de conceptos técnicos y de elaboración de proyectos técnicos y archivísticos por parte del titular del departamento.	0	0	-	0	0	N/A	N/A
10	14/09/2023	Ordenamiento	Se continua con la organización documental de repositorios de varias epocas conteo de expedientes, fojas y colocación de etiquetas	1680	2023	4,245	23	1	1-S	Primer piso del archivo de consenetración pasillo 2 derecho estante 3 som-032-042-AH/EST38

11	14/09/2023	Administrativo	Se realizó comisión para la participación en la difusión del Segundo Informe de Gobierno del Presidente Municipal Arq. Alan Murillo Murillo	0	0	-	0	0	N/A	N/A
12	15/09/2023	Administrativo	Comisión para la difusión del Grito de independencia de por Presidente Municipal Arq. Alan Murillo Murillo y verbena popular de este día	0	0	-	0	0	N/A	N/A
13	16/09/2023	Administrativo	Comisión en la difusión del desfile del 213 aniversario de la Independencia de México.	0	0	-	0	0	N/A	N/A
14	18/09/2023	Ordenamiento	Se continua con la organización documental de repositorios de varias épocas conteo de expedientes, fojas y colocación de etiquetas	1680	2023	28,468	557	7	1-S	Primer piso del archivo de concentración pasillo 2 derecho estante 3 som-032-042-AH/EST38
15	19/09/2023	Ordenamiento	Se continua con la organización documental de repositorios de varias épocas conteo de expedientes, fojas y colocación de etiquetas	1680	2023	20,732	260	4	1-S	Primer piso del archivo de concentración pasillo 2 derecho estante 3 som-032-042-AH/EST39
16	20/09/2023	Ordenamiento	Se continua con la organización documental de repositorios de varias épocas conteo de expedientes, fojas y colocación de etiquetas	1680	2023	19,509	458	6	1-S	Primer piso del archivo de concentración pasillo 2 derecho estante 3 som-032-042-AH/EST40
17	21/09/2023	Ordenamiento	Se continua con la organización documental de repositorios de varias épocas conteo de expedientes, fojas y colocación de etiquetas	1680	2023	21,973	385	4	1-S	Primer piso del archivo de concentración pasillo 2 derecho estante 3 som-032-042-AH/EST41
18	22/09/2023	Administrativo	Cita médica	0	0	-	0	0	N/A	N/A
19	25/09/2023	Administrativo	Cita médica	0	0	-	0	0	N/A	N/A
20	26/09/2023	Ordenamiento	Se etiqueto repositorios archivísticos con documentos del Fondo del Virreinato, Jefatura Política y del Municipio de Sombrerete	1660	2003	-	0	0	1-S	Primer planta pasillo 4 izq. Estante SOM-032-042-AHÍ/EST42 entrepaño 1, 2 y 3
21	27/09/2023	Administrativo	Apoyo en la elaboración de bitácoras en el departamento de AC	01/09/2023	27/09/2023	-	0	0	N/A	N/A
22	27/09/2023	Ordenamiento	Se continua con la organización documental de repositorios de varias épocas conteo de expedientes, fojas y colocación de etiquetas	1800	1999	-	245	2	N/A	Primer planta pasillo 4 izq. Estante SOM-032-042-AHÍ/EST42 entrepaño 1, 2 y 3
23	28/09/2023	Inventario Documental	Se realiza inventario de repositorios de varias épocas para la transferencia secundaria del archivo de concentración al archivo histórico municipal de Sombrerete	1660	2003	-	0	120	N/A	Planta Baja y Planta Alta
TOTAL						161,145	3,700	165		

5. LIMPIEZA PREVENTIVA Y SERVICIOS GENERALES.



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

[illegible]

11	12/09/2023	Limpieza Preventiva	Limpieza y desinfección del área de consulta, area de repositorios, área administrativa y área de cocina	0	0	0	0	0	0	Archivo Histórico
12		Administrativo	Traslado de correspondencia a áreas administrativas de la administració pública	0	0	0	0	0	0	Áreas Administrativas de Administración Municipal
13	13/09/2023	Limpieza Preventiva	Limpieza y desinfección del área de consulta, area de repositorios, área administrativa y área de cocina	0	0	0	0	0	0	Archivo Histórico
14		Administrativo	Traslado de correspondencia a áreas administrativas de la administració pública	0	0	0	0	0	0	Áreas Administrativas de Administración Municipal
15	14/09/2023	Limpieza Preventiva	Limpieza y desinfección del área de consulta, area de repositorios, área administrativa y área de cocina	0	0	0	0	0	0	Archivo Histórico Auditorio Municipal
16	15/09/2023		día de descanso	0	0	0	0	0	0	
17	18/09/2023		inasistencia	0	0	0	0	0	0	
18	19/09/2023	Limpieza Preventiva	Limpieza y desinfección del área de consulta, area de repositorios, área administrativa y área de cocina	0	0	0	0	0	0	Archivo Histórico
19	20/09/2023	Limpieza Preventiva	Limpieza y desinfección del área de consulta, area de repositorios, área administrativa y área de cocina	0	0	0	0	0	0	Archivo Histórico
20	21/09/2023	Limpieza Preventiva	Limpieza y desinfección del área de consulta, area de repositorios, área administrativa y área de cocina	0	0	0	0	0	0	Archivo Histórico
21		Administrativo	Traslado de correspondencia a áreas administrativas de la administració pública	0	0	0	0	0	0	Áreas Administrativas de Administración Municipal
22	22/09/2023	Limpieza Preventiva	Limpieza y desinfección del área de consulta, area de repositorios, área administrativa y área de cocina	0	0	0	0	0	0	Archivo Histórico
23		Administrativo	Traslado de correspondencia a áreas administrativas de la administració pública	0	0	0	0	0	0	Áreas Administrativas de Administración Municipal
24	25/09/2023	Limpieza Preventiva	Limpieza y desinfección del área de consulta, area de repositorios, área administrativa y área de cocina	0	0	0	0	0	0	Archivo Histórico
25		Administrativo	Traslado de correspondencia a áreas administrativas de la administració pública	0	0	0	0	0	0	Áreas Administrativas de Administración Municipal
26	26/09/2023	Limpieza Preventiva	Limpieza y desinfección del área de consulta, area de repositorios, área administrativa y área de cocina	0	0	0	0	0	0	Archivo Histórico
27		Administrativo	Traslado de correspondencia a áreas administrativas de la administració pública	0	0	0	0	0	0	Áreas Administrativas de Administración Municipal

28	27/09/2023	Limpieza Preventiva	Limpieza y desinfección del área de consulta, area de repositorios, área administrativa y área de cocina	0	0	0	0	0	0	Archivo Histórico
29		Administrativo	Traslado de correspondencia a áreas administrativas de la administració pública	0	0	0	0	0	0	Áreas Administrativas de Administración Municipal
30	28/09/2023	Limpieza Preventiva	Limpieza y desinfección del área de consulta, area de repositorios, área administrativa y área de cocina	0	0	0	0	0	0	Archivo Histórico
31	29/09/2023	Limpieza Preventiva	Limpieza y desinfección del área de consulta, area de repositorios, área administrativa y área de cocina	0	0	0	0	0	0	Archivo Histórico
TOTAL						0	0	0		



Bitácoras del Archivo de Concentración del Municipio de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Luisa Estela Ramírez Nava (2524)	Cargo	Servicios Generales			Metas y objetivos	0%	0%
Periodo que se informa			01/09/2023 al 28/09/2023	Área	Administrativa AC			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
									1000	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	01/09/2023	Limpieza Preventiva	Aseo general , limpiar mobiliario de oficina, mesas de trabajo, barrer y trapear pasillos, limpieza de baño y lavar banqueta	N/A	N/A	-	-	-	N/A	Planta baja y alta Archivo de concentración
2	01/09/2023	Ordenamiento	Limpieza de repositorios	N/A	N/A	-	20	-	N/A	Planta alta
3	04/09/2023	Administrativo	Asisti a honores frente a presidencia municipal	N/A	N/A	-	-	-	N/A	N/A
4	04/09/2023	Limpieza Preventiva	Limpiar mobiliario de oficina, mesas de trabajo	N/A	N/A	-	-	-	N/A	Planta alta
5	05/09/2023	Limpieza Preventiva	Aseo general, limpiar mobiliario de oficina, mesas de trabajo, barrer y trapear pasillos, limpieza de baño y lavar banqueta	N/A	N/A	-	-	-	N/A	Planta baja y alta Archivo de concentración
6	05/09/2023	Ordenamiento	Organizar 60 cartapacios	N/A	N/A	-	-	-	N/A	Planta alta
7	06/09/2023	Limpieza Preventiva	Aseo general, limpiar mobiliario de oficina, mesas de trabajo, barrer y trapear pasillos, limpieza de baño y lavar banqueta	N/A	N/A	-	-	-	N/A	Planta baja y alta Archivo de concentración
8	07/09/2023	Limpieza Preventiva	Aseo general, limpiar mobiliario de oficina, mesas de trabajo, barrer y trapear pasillos, limpieza de baño y lavar banqueta	N/A	N/A	-	-	-	N/A	Planta baja y alta Archivo de concentración
9	07/09/2023	Limpieza Preventiva	desmembro guardas de repositorio	N/A	N/A	-	59	1	N/A	Planta alta
10	08/09/2023	Limpieza Preventiva	Aseo general, limpiar mobiliario de oficina, mesas de trabajo, barrer y trapear pasillos, limpieza de baño y lavar banqueta	N/A	N/A	-	-	-	N/A	Planta baja y alta Archivo de concentración
11	08/09/2023	Limpieza Preventiva	Reemplazo de repositorio	1981	2009	-	39	1	N/A	Planta alta

12	11/09/2023	Limpieza Preventiva	Aseo general, limpiar mobiliario de oficina, mesas de trabajo, barrer y trapear pasillos, limpieza de baño y lavar banqueta	N/A	N/A	-	-	-	N/A	Planta baja y alta Archivo de concentración
13	11/09/2023	Limpieza Preventiva	Limpie repositorio	N/A	N/A	-	-	-	N/A	Pasillo 1, 2 y 3 entrepaño 1, 2 y 3 planta baja
14	12/09/2023	Limpieza Preventiva	Aseo general, limpiar mobiliario de oficina, mesas de trabajo, barrer y trapear pasillos, limpieza de baño y lavar banqueta	N/A	N/A	-	-	-	N/A	Planta baja y alta Archivo de concentración
15	12/09/2023	Limpieza Preventiva	Limpieza de repositorios	N/A	N/A	-	-	15	N/A	Planta alta, lateral derecho
16	13/09/2023	Limpieza Preventiva	Aseo general, limpiar mobiliario de oficina, mesas de trabajo, barrer y trapear pasillos, limpieza de baño y lavar banqueta	N/A	N/A	-	-	-	N/A	Planta baja y alta Archivo de concentración
17	13/09/2023	Limpieza Preventiva	Limpieza de repositorios	N/A	N/A	-	-	20	N/A	Pasillo 3 entrepaño 1, 2 y 3 planta baja
18	14/09/2023	Limpieza Preventiva	Aseo general, limpiar mobiliario de oficina, mesas de trabajo, barrer y trapear pasillos, limpieza de baño y lavar banqueta	N/A	N/A	-	-	-	N/A	Planta baja y alta Archivo de concentración
19	14/09/2023	Administrativo	Asistencia a Informe de Gobierno	N/A	N/A	-	-	-	N/A	Planta baja y alta Archivo de concentración
20	15/09/2023	Administrativo	Día inhábil	N/A	N/A	-	-	-	N/A	N/A
21	18/09/2023	Limpieza Preventiva	Aseo general, limpiar mobiliario de oficina, mesas de trabajo, barrer y trapear pasillos, limpieza de baño y lavar banqueta	N/A	N/A	-	-	-	N/A	Planta baja y alta Archivo de concentración
22	18/09/2023	Limpieza Preventiva	Organización de 60 cartapacios	N/A	N/A	-	-	-	N/A	Planta alta
23	19/09/2023	Limpieza Preventiva	Aseo general, limpiar mobiliario de oficina, mesas de trabajo, barrer y trapear pasillos, limpieza de baño y lavar banqueta	N/A	N/A	-	-	-	N/A	Planta baja y alta Archivo de concentración
24	19/09/2023	Limpieza Preventiva	Limpieza de repositorios de hemeroteca	1888	2010	2,071	12	1	N/A	Planta alta
25	20/09/2023	Limpieza Preventiva	Aseo general, limpiar mobiliario de oficina, mesas de trabajo, barrer y trapear pasillos, limpieza de baño y lavar banqueta	N/A	N/A	-	-	-	N/A	Planta baja y alta Archivo de concentración
26	20/09/2023	Limpieza Preventiva	Quitar residuos de repositorios para reutilizarlos	N/A	N/A	-	10	-	N/A	Planta alta
27	21/09/2023	Limpieza Preventiva	Aseo general, limpiar mobiliario de oficina, mesas de trabajo, barrer y trapear pasillos, limpieza de baño y lavar banqueta	N/A	N/A	-	-	-	N/A	Planta baja y alta Archivo de concentración
28	21/09/2023	Limpieza Preventiva	Limpieza de repositorios	N/A	N/A	-	-	-	N/A	Planta baja
29	22/09/2023	Limpieza Preventiva	Aseo general, limpiar mobiliario de oficina, mesas de trabajo, barrer y trapear pasillos, limpieza de baño y lavar banqueta	N/A	N/A	-	-	-	N/A	Planta baja y alta Archivo de concentración

30	22/09/2023	Limpieza Preventiva	Limpieza de repositorios	N/A	N/A	-	-	-	N/A	Planta baja
31	25/09/2023	Limpieza Preventiva	Aseo general, limpiar mobiliario de oficina, mesas de trabajo, barrer y trapear pasillos, limpieza de baño y lavar banqueta	N/A	N/A	-	-	-	N/A	Planta baja y alta Archivo de concentración
32	25/09/2023	Administrativo	comisión a Archivo Histórico	N/A	N/A	-	-	-	N/A	N/A
33	25/09/2023	Limpieza Preventiva	Organización documental del Fondo del municipio de Sombrerete sección Proteccion Civil	N/A	N/A	-	10	2	N/A	Planta baja pasillo 4, estante 5, entrepaño 1
34	26/09/2023	Limpieza Preventiva	Aseo general, limpiar mobiliario de oficina, mesas de trabajo, barrer y trapear pasillos, limpieza de baño y lavar banqueta	N/A	N/A	-	-	-	N/A	Planta baja y alta Archivo de concentración
35	26/09/2023	Limpieza Preventiva	Organización documental del Fondo del municipio de Sombrerete sección Proteccion Civil	N/A	N/A	-	14	2	N/A	Planta baja pasillo 4, estante 5, entrepaño 1
36	27/09/2023	Limpieza Preventiva	Aseo general, limpiar mobiliario de oficina, mesas de trabajo, barrer y trapear pasillos, limpieza de baño y lavar banqueta	N/A	N/A	-	-	-	N/A	Planta baja y alta Archivo de concentración
37	27/09/2023	Limpieza Preventiva	Organización documental del Fondo del municipio de Sombrerete sección Proteccion Civil	N/A	N/A	-	12	2	N/A	Planta baja pasillo 4, estante 5, entrepaño 1
38	27/09/2023	Limpieza Preventiva	Aseo general, limpiar mobiliario de oficina, mesas de trabajo, barrer y trapear pasillos, limpieza de baño y lavar banqueta	N/A	N/A	-	-	-	N/A	Planta baja y alta Archivo de concentración
39	28/09/2023	Limpieza Preventiva	Aseo general, limpiar mobiliario de oficina, mesas de trabajo, barrer y trapear pasillos, limpieza de baño y lavar banqueta	N/A	N/A	-	-	-	N/A	Planta baja y alta Archivo de concentración
40	28/09/2023	Limpieza Preventiva	Organización documental del Fondo del municipio de Sombrerete sección Proteccion Civil	N/A	N/A	-	6	1	N/A	Planta baja pasillo 4, estante 5, entrepaño 1
TOTAL						2,071	182	45		

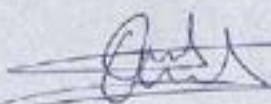
ARCHIVO HISTÓRICO

ANEXO INFORMATIVO

Sombrerete, Zac., a 30 de septiembre de 2023.

A partir del día 18 de septiembre del presente año, los trabajadores de Archivo Histórico con número de empleado 2800 y 2578 fueron asignados de manera temporal al Departamento de Catastro, para efectos de llevar a cabo actividades inherentes al departamento asignado, lo anterior derivado de las diversas necesidades existentes en el periodo administrativo en turno.

ATENTAMENTE



L.H. Oscar Iván Fernández Nava
Jefe del Departamento del AHMS



Buenos Resultados



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			David Pinedo Almeida (3014)	Cargo	Auxiliar de Archivo			Metas y objetivos	2%	#¡DIV/0!
Periodo que se informa			02/10/2023 al 2/10/2023	Área	Investigaciones Históricas			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
									92	0
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	02/10/2023	Difusión	Publicaciones sobrer actividades realizadas, asistencia al XV Seminario de historia regional.	0	0	0	0	0	n/a	Área de Gestión documental
		Difusión	Revisión de información sobre Luz Rivas de Bracho.	0	0	0	0	0	n/a	Área de Gestión documental
2	03/10/2023	Difusión	Redacción y entrega cded resumen sobre vida de Luz Rivas de Bracho, ,para la escuela del mismo nombre.	0	0	0	0	0	n/a	Área de Gestión documental
3	04/10/2023	Difusión	Se redactó nota sobre San Francisco en Sombrerete,por su aniversario, con documento del siglo XIX.	0	0	0	0	0	n/a	Área de Gestión documental
4	05/10/2023	Difusión	Se preparó nota para redes sobre impuesto a la educación de 1828.	0	0	0	0	0	n/a	Área de Gestión documental
		Difusión	Se ubicaron 2 expedientes para el proyecto de investigacion "la virgen de guadalupe en sombrerete 1738-1762".	0	0	0	0	0	n/a	Área de Gestión documental
		Difusión	Capacitación IZAI sobre seguridad en redes sociales.	0	0	0	0	0	n/a	Área de Gestión documental
5	06/10/2023	Difusión	Revisión y análisis de documentos un Despacho de 1760 con 6 fojas y un protocolo de azogue de 96.	0	0	0	0	0	n/a	Área de Gestión documental
6	09/10/2023	Difusión	Transcripción de despacho sobre la virgen de Guadalupe, 1760-1761, 3 fojas.	0	0	0	0	0	n/a	Área de Gestión documental
7	10/10/2023	Difusión	Transcripción de despacho sobre la virgen de Guadalupe, 1760-1761, 3 fojas.	0	0	0	0	0	n/a	Área de Gestión documental

8	11/10/2023	Difusión	Se redactó nota para redes sobre la distribución de azogue en 1739	0	0	0	0	0	n/a	Área de Gestión documental
9	12/10/2023	Difusión	Publicación para redes por aniversario del Ejido Mesillas con padrones de 1853 y 1860.	0	0	0	0	0	n/a	Área de Gestión documental
		Difusión	Visita escolar programada para alumnos de la Escuela Secundario #60.	0	0	0	0	0	n/a	Área de Gestión documental
10	13/10/2023	Difusión	Visita escolar programada para alumnos de la Escuela Secundario #60.	0	0	0	0	0	n/a	Área de Gestión documental
		Difusión	Planeación para anexos de ADABI, como Jefes Políticos y Presidentes	0	0	0	0	0	n/a	Área de Gestión documental
11	16/10/2023	Difusión	Recopilación y búqueda de Jefes Políticos para inventario de ADABI,	1821	1828	150	10	0	n/a	Área de Gestión documental
12	17/10/2023	Difusión	Nota para redes sobre procesiones en Sombrerete durante 1849,	0	0	0	0	0	n/a	Área de Gestión documental
13	18/10/2023	Difusión	Recopilación y búqueda de Jefes Políticos para inventario de ADABI,	1821	1828	139	8	1	n/a	Área de Gestión documental
14	19/10/2023	Difusión	Nota para redes sociales sobre la moda de Sombrerete en 1836	0	0	0	0	0	n/a	Área de Gestión documental
15	20/10/2023	Difusión	Se elaboraron y programaron notas informativas para redes sobre colaboraciones con tesisistas y sociedad civil	0	0	0	0	0	n/a	Área de Gestión documental
16	23/10/2023	Difusión	Recopilación y búqueda de Jefes Políticos para inventario de ADABI,	1822	1827	160	5		n/a	Área de Gestión documental
17	24/10/2023	Difusión	Redes milicia civica	0	0	0	0	0	n/a	Área de Gestión documental
18	25/10/2023	Difusión	Recopilación y búqueda de Jefes Políticos para inventario de ADABI,	1822	1827	120	4	0	n/a	Área de Gestión documental
19	26/10/2023	Difusión	Recopilación y búqueda de Jefes Políticos para inventario de ADABI,	1822	1827	40	3	0	n/a	Área de Gestión documental
20	27/10/2023	Difusión	Recopilación y búqueda de Jefes Políticos para inventario de ADABI,	1822	1827	60	4	1	n/a	Área de Gestión documental
TOTAL							34	2		



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Delfino Hernández Ávila (3037)	Cargo	Archivista			Metas y objetivos	41%	80%
Periodo que se informa			02/10/2023 al 30/10/2023	Área	Desarrollo Archivístico			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
									455	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	02/10/2023	Rastreo de información	busqueda y rastreo de datos comprobatorios en el acervo de tramite del instituto de Cultura de Sombrerete, facturas y comprobación de compras sobre instrumentos musicales.	2005	2008	0	0	4	n/a	repositorios de tramite del Instituto de Cultura
2	03/10/2023	Rastreo de información	busqueda y rastreo de datos comprobatorios en el acervo de tramite del instituto de Cultura de Sombrerete, facturas y comprobación de compras sobre instrumentos musicales.	2005	2008	0	0	2	n/a	repositorios de tramite del Instituto de Cultura
3		Capacitación	lectura del manual titulado Gestión de documentos y administración de Archivos.	0	0	0	0	0	n/a	area gestión documental
4	04/10/2023	Transcripciones	se transcriben las cartas del alcalde mayor Diego de Colio	1562	1570	5	1	0	n/a	area gestión documental
5	05/10/2023	Transcripciones	se transcriben las cartas del alcalde mayor Diego de Colio	1562	1570	4	0	0	n/a	area gestión documental
6		Capacitación	presencia de manera virtual, en la capasitación del IZAI, abordando el tema la protección de datos personales desde las redes sociales.	0	0	0	0	0	n/a	area gestión documental
7	06/10/2023	Rastreo de información	busqueda y rastreo de datos históricos referentes a la solicitud de usuario requiriendo al personaje de Simón de los Angeles.	1673	1707	0	20	6	n/a	pasillo 2, estanteria lateral izquierda, entrepaño 1, SOM-032-042-AHÍ/EST 62
8	09/10/2023	Ordenamiento	ordenamiento cronologico sobre documentación de la Alcaldia Mayor, sección Gobierno, serie Correspondencias	1731	1820	0	137	3	n/a	pasillo 2, estanteria lateral izquierda, entrepaño 1, SOM-032-042-AHÍ/EST 58
9	10/10/2023	Ordenamiento	ordenamiento cronologico sobre documentación de la Alcaldia Mayor, sección Gobierno, serie Correspondencias	1731	1820	0	140	3	n/a	pasillo2, estanterial lateral izquierda, entrepaño 1, SOM-032-042-AHÍ/EST 58
10	11/10/2023	Rastreo de información	Busqueda de datos histórico referentes a la hacienda de Muleros	1780	1835	0	5	4	n/a	pasillo 2, estanteria lateral izquierda, entrepaño 1, SOM-032-042-AHÍ/EST 62

11		Ordenamiento	ordenamiento cronologico sobre documentación de la Alcaldia Mayor, sección Gobierno, serie Correspondencias	1731	1820	0	26	1	n/a	pasillo 2, estanteria lateral izquierda, entrepaño 1, SOM-032-042-AHÍ/EST 58
12	12/10/2023	Difusión	Recepción de un grupo de alumnos de la Secundaria 60,	0	0	0	0	0	n/a	área de consulta
13	13/10/2023	Difusión	Recepción de un grupo de alumnos de la Secundaria 60,	0	0	0	0	0	n/a	área de consulta
14		Ordenamiento	ordenamiento cronologico sobre documentación de la Alcaldia Mayor, sección Gobierno, serie Correspondencias	1801	1820	0	78	2	n/a	pasillo 2, estanteria lateral izquierda, entrepaño 1, SOM-032-042-AHÍ/EST 53
15	16/10/2023	Ordenamiento	ordenamiento cronologico sobre documentación de la Alcaldia Mayor, sección Gobierno, serie Correspondencias	1801	1820	0	110	2	n/a	pasillo 2, estanteria lateral izquierda, entrepaño 1, SOM-032-042-AHÍ/EST 53
16	17/10/2023	Ordenamiento	ordenamiento cronologico sobre documentación de la Alcaldia Mayor, sección Gobierno, serie Correspondencias	1803	1820	0	48	2	n/a	pasillo 2, estanteria lateral izquierda, entrepaño 1, SOM-032-042-AHÍ/EST 53
17	18/10/2023	Ordenamiento	ordenamiento cronologico sobre documentación de la Alcaldia Mayor, sección Gobierno, serie Correspondencias	1809	1821	0	98	2	n/a	pasillo 2, estanteria lateral izquierda, entrepaño 1, SOM-032-042-AHÍ/EST 60
18	19/10/2023	Organización Topográfica	se reorganizan los documentos intervenidos con anterioridad, unificando la correspondencia, y situandolos en su repositorio definitivo.	1731	1799	822	0	0	n/a	pasillo 2, estanteria lateral izquierda, entrepaño 1, SOM-032-042-AHÍ/EST 56
19		Rastreo de información	Inicio del proyecto de búsqueda documental, en relación al complejo arquitectónico de la Soledad y Veracruz	1604	2003	0	0	3	n/a	pasillo 2, estanteria lateral izquierda, entrepaño 1, SOM-032-042-AHÍ/EST 62
20	20/10/2023	Organización Topográfica	Reingreso de cajas repositorias quedadas en la parte exterior al archivo histórico, referentes a la transferencia secundaria.	1997	2003	0	0	0	n/a	área de consulta
21		Rastreo de información	Inicio del proyecto de búsqueda documental, en relación al complejo arquitectónico de la Soledad y Veracruz	1604	2003	0	0	3	n/a	pasillo 2, estanteria lateral izquierda, entrepaño 1, SOM-032-042-AHÍ/EST 62
22	23/10/2023	Rastreo de información	inicio del proyecto de búsqueda documental, en relación al complejo arquitectónico de la Soledad y Veracruz, y se agrega la investigación del Origen de San José de Canutillo.	1604	2003	0	0	5	n/a	pasillo 2, estanteria lateral izquierda, entrepaño 1, SOM-032-042-AHÍ/EST 60-62
23	24/10/2023	Organización Topográfica	se reorganizan los documentos intervenidos con anterioridad, unificando la correspondencia, y situandolos en su repositorio definitivo.	1813	1820	0	40	2	n/a	pasillo 2, estanteria lateral izquierda, entrepaño 1, SOM-032-042-AHÍ/EST 58
24	25/01/1900	Organización Topográfica	se reorganizan los documentos intervenidos con anterioridad, unificando la correspondencia, y situandolos en su repositorio definitivo.	1800	1810	632	100	2	n/a	pasillo 2, estanteria lateral izquierda, entrepaño 1, SOM-032-042-AHÍ/EST 53
25	26/10/2023	Organización Topográfica	se organizo el pasillo 5, liberando espacio para reubicar las cajas allegadas durante la transferencia secundaria	1735	2003	0	0	140	n/a	pasillo 5, estanteria lateral derecha, entrepaños totales.
26	27/10/2023	Administrativo	dia de asueto, por festejo del dia del Servidor Publico.	0	0	0	0	0	n/a	n/a
27	30/10/2023	Difusión	durante el marco del dia de fieles difuntos, apoyo en habilitar el equipo tecnico que sera ocupado durante el evento destinado por parte del departamento de Turismo, con fecha del 31 de Octubre	0	0	0	0	0	n/a	patio central de casa de cultura

TOTAL							803	186		



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Claudia Olivia Aguilar Silva (225)	Cargo	Administrativo			Metas y objetivos	0%	0%
Periodo que se informa			02/10/2023 al 26/10/2023	Área	Administrativa AH			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
									455	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	02/10/2023	Administrativo	Honores a la bandera	0	0	0	0	0	0	Area de Presidencia Municipal
2		Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
3		Administrativo	Correspondencia para el departamento de Cultura	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27, memoria USB kingston de 128 gb
4		Administrativo	Formatos para plataforma de transparencia	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
5		Administrativo	Solicitud a escuela para participar en el proyecto de difusión	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
6	03/10/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27, memoria USB kingston de 128 gb
7		Administrativo	Capacitación: Principios, términos y conceptos fundamentales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
8		Administrativo	Documentos comprobatorios de salidas a comisiones	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27, memoria USB kingston de 128 gb
9	04/10/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
10		Administrativo	Documentos comprobatorios de salidas a comisiones	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27, memoria USB kingston de 128 gb

11		Administrativo	Documento de justificación de comisión en otro departamento	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27, memoria USB kingston de 128 gb
12	05/10/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
13		Administrativo	Capacitación: Principios, términos y conceptos fundamentales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
14	06/10/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
15		Administrativo	Capacitación de IZAI: Recomendación de datos personales a traves de waths app	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
16	09/10/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
17		Administrativo	Llenado de formatos para subir a la plataforma de Transparencia	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
18		Administrativo	Correspondencia para el departamento de Obras Públicas	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27, memoria USB kingston de 128 gb
19	10/10/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
20		Administrativo	Correspondencia para el departamento de Turismo y Cultura	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27, memoria USB kingston de 128 gb
21		Administrativo	Acuses de recibido para departamento Unidad de Transparencia	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27, memoria USB kingston de 128 gb
22		Administrativo	Aviso de privacidad de difusión	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27, memoria USB kingston de 128 gb
23		Administrativo	Correspondencia para el departamento de Obras Públicas	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27, memoria USB kingston de 128 gb
24		Administrativo	Procedimiento administrativo	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27, memoria USB kingston de 128 gb
25		Administrativo	Vale de Resguardo a Departamento CAMVVS	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27, memoria USB kingston de 128 gb
26		Administrativo	Codificar con color formato de ficha técnica	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27, memoria USB kingston de 128 gb
27	11/10/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27

28		Administrativo	Correspondencia para el departamento de Institución Pública	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27, memoria USB kingston de 128 gb
29		Administrativo	Correspondencia para el departamento de Recursos Humanos	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27, memoria USB kingston de 128 gb
30	12/10/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
31		Administrativo	Contestación a correo institucional para investigacion de Granada, España	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
32		Administrativo	Atención a adolescentes de Secundaria # 60	0	0	0	0	0	0	Archivo Histórico
33		Administrativo	Correspondencia para el departamento de Dirección de Finanzas	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27, memoria USB kingston de 128 gb
34		Administrativo	Correspondencia para el departamento de Obras Públicas	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27, memoria USB kingston de 128 gb
35	13/10/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
36		Administrativo	Atención a adolescentes de Secundaria # 60	0	0	0	0	0	0	Archivo Histórico
37		Administrativo	Solicitud de investigación del rancho El Astillero	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
38	16/10/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
39		Administrativo	Calendario de visitas para investigación con institución religiosa	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27, memoria USB kingston de 128 gb
40	17/10/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
41		Administrativo	Correspondencia para el departamento de Turismo y Cultura	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27, memoria USB kingston de 128 gb
42		Administrativo	Correspondencia para el departamento de Presidencia	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27, memoria USB kingston de 128 gb
43		Administrativo	Correspondencia para el departamento de Unidad de Transparencia	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27, memoria USB kingston de 128 gb
44		Administrativo	Atención a solicitante de informacion	0	0	0	0	0	0	Area de Consulta de Archivo Histórico

45	18/10/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
46		Administrativo	Correspondencia para el departamento de Turismo y Cultura	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27, memoria USB kingston de 128 gb
47	19/10/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
48		Administrativo	Correspondencia para los 47 departamentos de la administración	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27, memoria USB kingston de 128 gb
49	20/10/2023	Administrativo	Envío de instrucciones por correo institucional a 9 responsable de archivos de trámite	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
50		Asesoría Técnica	Envío de instrucciones por correo institucionl a 38 responsable de archivos de trámite	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
51	23/10/20232	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
52		Administrativo	Envío de instrucciones por correo institucional a 9 responsable de archivos de trámite	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27, memoria USB kingston de 128 gb
53	24/10/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27, memoria USB kingston de 128 gb
54		Administrativo	Recepción de diagnosticos de departamento	0	0	0	0	0	0	Archivo Historico
55	25/10/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27, memoria USB kingston de 128 gb
56		Administrativo	Recepción de diagnosticos de departamento	0	0	0	0	0	0	Archivo Historico
57	26/10/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27, memoria USB kingston de 128 gb
58		Administrativo	Recepción de diagnosticos de departamento	0	0	0	0	0	0	Archivo Historico
TOTAL							0	0		



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Patricia Ortega García (3383)	Cargo	Servicios Generales			Metas y objetivos	0%	0%
Periodo que se informa			02/10/2023 al 27/10/2023	Área	Administrativa AH			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
									455	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	02/10/2023	Administrativo	Honores a la bandera	0	0	0	0	0	0	Presidencia Municipal
2		Limpieza Preventiva	Limpieza y desinfección de área de consulta documental, área de repositorios, área administrativa y área de cocina	0	0	0	0	0	0	Archivo Histórico
3	03/10/2023	Limpieza Preventiva	Limpieza y desinfección de área de consulta documental, área de repositorios, área administrativa y área de cocina	0	0	0	0	0	0	Archivo Histórico
4		Administrativo	Traslado de correspondencia a áreas administrativas de la administración pública municipal	0	0	0	0	0	0	Presidencia Municipal
5	04/10/2023	Limpieza Preventiva	Limpieza y desinfección de área de consulta documental, área de repositorios, área administrativa y área de cocina	0	0	0	0	0	0	Archivo Histórico
6		Administrativo	Traslado de correspondencia a áreas administrativas de la administración pública municipal	0	0	0	0	0	0	Presidencia Municipal
7	05/10/2023	Limpieza Preventiva	Limpieza y desinfección de área de consulta documental, área de repositorios, área administrativa y área de cocina	0	0	0	0	0	0	Archivo Histórico
8	06/10/2023	Limpieza Preventiva	Limpieza y desinfección de área de consulta documental, área de repositorios, área administrativa y área de cocina	0	0	0	0	0	0	Archivo Histórico
9	07/10/2023	Limpieza Preventiva	Limpieza y desinfección de área de consulta documental, área de repositorios, área administrativa y área de cocina	0	0	0	0	0	0	Archivo Histórico
10	10/10/2023	Limpieza Preventiva	Limpieza y desinfección de área de consulta documental, área de repositorios, área administrativa y área de cocina	0	0	0	0	0	0	Archivo Histórico
11		Administrativo	Traslado de correspondencia a áreas administrativas de la administración pública municipal	0	0	0	0	0	0	Presidencia Municipal

12	11/10/2023	Limpieza Preventiva	Limpieza y desinfección de área de consulta documental, área de repositorios, área administrativa y área de cocina	0	0	0	0	0	0	Archivo Histórico
13		Administrativo	Traslado de correspondencia a áreas administrativas de la administración pública municipal	0	0	0	0	0	0	Presidencia Municipal
14	12/10/2023	Limpieza Preventiva	Limpieza y desinfección de área de consulta documental, área de repositorios, área administrativa y área de cocina	0	0	0	0	0	0	Archivo Histórico
15		Administrativo	Recepción de alumnos de la E.S.T. # 60	0	0	0	0	0	0	Archivo Histórico
16	13/10/2023	Limpieza Preventiva	Limpieza y desinfección de área de consulta documental, área de repositorios, área administrativa y área de cocina	0	0	0	0	0	0	Archivo Histórico
17		Administrativo	Incapacidad a partir del día 13/10/2023	0	0	0	0	0	0	Archivo Histórico
TOTAL							0	0		



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Ricardo Sanchez Hernández (3811)	Cargo	Auxiliar de Archivo			Metas y objetivos	54%	11%
Periodo que se informa			29/09/2023 al 26/10/2023	Área	Desarrollo Archivístico			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
									455	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	29/09/2023	Inventario Documental	Se realiza inventario de repositorios de varias epocas para la transferencia secundaria del archivo de concentración al archivo histórico municipal de Sombrerete	1660	2003	-	0	63	N/A	Planta Baja y Planta Alta de AC
2	29/09/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó aseo general en diferentes areas del archivo de consentración, limpieza en repositorios archivisticos, vidrios y se trapeo, se barrio parte del piso con el acompañamiento de mis compañeros	0	0	-	0	0	N/A	Planta Baja y Planta Alta de AC
3	02/10/2023	Transferencia Secundaria	Se ordeno repositorios con expedientes y libros del fondo del municipio de Sombrerete y se etiquetaron	1930	1980	-	38	3	N/A	Planta Baja del AC
4	03/10/2023	Transferencia Secundaria	Se ordeno repositorios con expedientes y libros del fondo del municipio de Sombrerete y se etiquetaron	1930	1980	-	0	16	7C	Planta Baja del AC
5	04/10/2023	Inventario Documental	Se realizo inventario de hemeroteca del fondo del Municipio de Sombrerete	1930	2003	-	0	17	N/A	Planta Baja del AC
6	04/10/2023	Administrativo	Se me comisiono para la difusión del segundo informe de gobierno del presidente municipal	0	0	-	0	0	N/A	Auditorio Municipal
7	05/10/2023	Valoración Documental	Selección y separacion de expediente para su valoración documental para conservación y baja del fondo del municipio de Sombrerete	2015	2015	2086	5	1	5C	Planta Alta del AC
8	06/10/2023	Valoración Documental	Selección y separacion de expediente para su valoración documental para conservación y baja del fondo del municipio de Sombrerete	2015	2016	2218	6	1	5C	Planta Alta del AC
9	09/10/2023	Valoración Documental	Selección y separacion de expediente para su valoración documental para conservación y baja del fondo del municipio de Sombrerete	2015	2016	1479	5	1	5C	Planta Alta del AC
10	10/10/2023	Valoración Documental	Selección y separacion de expediente para su valoración documental para conservación y baja del fondo del municipio de Sombrerete	2010	2016	2193	6	1	5C	Planta Alta del AC

11	11/10/2023	Valoración Documental	Selección y separacion de expediente para su valoración documental para conservación y baja del fondo del municipio de Sombrerete	2016	2016	1904	6	1	5C	Planta Alta del AC
12	12/10/2023	Administrativo	Se dio apoyo para recibir a grupos de alumnos de la escuela secundaria técnica 60 al AHMS, acomodo de alfombra, sillas, sonido para conferencia y despues visita guiada por personal del archivo	0	0	0	0	0	N/A	Salón de Casa de Cultura y AHMS
13	13/10/2023	Administrativo	Se dio apoyo para recibir a grupos de alumnos de la escuela secundaria técnica 60 al AHMS, acomodo de alfombra, sillas, sonido para conferencia y despues visita guiada por personal del archivo	0	0	0	0	0	N/A	Audiovisual Casa de Cultura y AHMS
14	16/10/2023	Valoración Documental	Selección y separacion de expediente para su valoración documental para conservación y baja del fondo del municipio de Sombrerete	2012	2012	0	7	1	N/A	Planta Alta AC
15	17/10/2023	Valoración Documental	Selección y separacion de expediente para su valoración documental para conservación y baja del fondo del municipio de Sombrerete	2016	2016	1900	12	2	5C	Planta Alta AC
16	18/10/2023	Valoración Documental	Selección y separacion de expediente para su valoración documental para conservación y baja del fondo del municipio de Sombrerete	2016	2016	3159	6	1	5C	Planta Alta AC
17	18/10/2023	Administrativo	Se realizó trasferencia Secundaria de repositorios de AC a AHMS	1651	2003	0	0	112	N/A	AC a AHMS
18	19/10/2023	Valoración Documental	Selección y separacion de expediente para su valoración documental para conservación y baja del fondo del municipio de Sombrerete	2016	2016	1458	4	1	5C	Planta Alta AC
19	20/10/2023	Administrativo	Comisión para la entrega de oficios a los deparamentos de esta presidencia municipal	0	0	0	0	0	N/A	N/A
20	20/10/2023	Valoración Documental	Selección y separacion de expediente para su valoración documental para conservación y baja del fondo del municipio de Sombrerete	2016	2016	754	3	1	5C	Planta Alta AC
21	23/10/2023	Administrativo	Comisión para la entrega de oficios a los deparamentos de esta presidencia municipal	0	0	0	0	0	N/A	N/A
22	23/10/2023	Administrativo	Comisión a la difusión de la entrega de moviliario Col. González Ortega por parte del Presidente Municipal	0	0	0	0	0	N/A	N/A
23	24/10/2023	Administrativo	Se realizaron 3 informes de actividades hasta el 20 de octubre del año en curso	0	0	0	0	0	N/A	N/A
24	24/10/2023	Valoración Documental	Se inicia la valoración y selección documental de expedientes de Varias Epocas, Virreinal, Jefatura Política y Municipio de Sombrerete, Zac	1660	2003	1306	5	0	N/A	AHMS
25	25/10/2023	Valoración Documental	Se inicia la valoración y selección documental de expedientes de Varias Epocas, Virreinal, Jefatura Política y Municipio de Sombrerete, Zac	1660	2003	1289	7	0	N/A	AHMS
26	26/10/2023	Organización Topográfica	Se realiza la organización de repositorios de varias epocas, para acomodarlas en espacio del pasillo 4 entrepaños 1,2,3 y 4.	1660	2003	0	0	25	N/A	AHMS
27	26/10/2023	Administrativo	Se finalizaron los 3 informes de actividades del 20 al 26 de octubre del año en curso	0	0	0	0	0	N/A	N/A

TOTAL						19746	110	247		



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Valeria del Carmen Cuellar Solís (1976)	Cargo	Archivista			Metas y objetivos	0%	0%
Periodo que se informa			02/10/2023 al 31/10/2023	Área	Preservación Digital y Gestión TIC'S			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
									455	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	02/10/2023	Administrativo	Elavoración de Bitacora personal	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Digital
2		Preservación Digital	Convertir de JPEG a PDF libro del Joven Orozco	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Digital
3		Administrativo	Descarga de Bitacoras de los compañeros del Archivo Histórico y de Concentración	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Digital
4	03/10/2023	Administrativo	Descarga de Bitacoras de los compañeros del Archivo Histórico y de Concentración	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Digital
5		Administrativo	Elavoración de PDF las Bitacoras	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Digital
6		Administrativo	Descarga de Fotografias del Seminario de História Regional	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Digital
7		Administrativo	Descarga de reporte de oly del día 28 de septiembre "Información Pública y Protección de datos"	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Digital
8	04/10/2023	Administrativo	Descarga de reporte de compañero que asistio de comicion a Aguascalientes para participar en el "Seminario de História Regional"	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Digital
9		Administrativo	Convertir Bitacora de una compañera del archivo de Concentracion de Excel a PDF	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Digital
10		Administrativo	Ensa,mblar Bitacora de PDF del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Digital

11		Administrativo	actividades realizadas durante el mes de septiembre por el personal del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Digital
12		Administrativo	Convertir diagnostico de septiembre de Excel a PDF	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Digital
13		Administrativo	Pasar Bitacora PDF a excel y PDF a el área adoministrativa del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Digital
14		Administrativo	Solicitar Fotografia al Archivo de Concentrasción que de la Sra. Luz Rivas de Bracho para investigacoón y descargar y guardar fotografias en Preservación	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Digital
15		Administrativo	Entrega de investigacion al investigador para caracteriazación artistica de epoca	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Digital
16		Administrativo	Elaboración de Reporte de reunion donde el Archivo General del estado de zcatecas convoca a armonizar los procesos de gestión documental con la ley de archivos	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Digital
17	05/10/2023	Administrativo	valoración de reporte que tengan fechas y numero de reporte consecutivo tipo de letra y fotografias que correspondan al evento ya que algunos estaban mal	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Digital
18		Preservación Digital	Busqueda del manual de digitalización de documentos entregado al coordinador de archivos para elaborar manual de digitalización aderido al Archivo Histórico Municipal de Sombrerete	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Digital
19		Preservación Digital	convertir 39 reportes del 3 trimestre de WORD a PDF y pasarlo a la area administrativa para que lo imprima	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Digital
20		Administrativo	busqueda de logo del AHMS y pasarlo a la area administrativa	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Digital
21		Capacitación	Capacitación de elaboración de bitacora PDF para ipervínculo a transparencia en orden como organigrama	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Digital
22		Administrativo	Anexar logos faltantes en preservación y en la computadora de Gestión Tic´s	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Digital
23	06/10/2023	Difusión	Grabacion de entrevista a Fray Daniel del combento de Sanfrancisco de producción de material audio visual de difucion en video del AHMS	0	0	0	0	0	N/A	Combento de San Francisco
24		Administrativo	Ensamblado de Bitacoras por campo formativo del 3er trimestre Junio - Julio - Agosto y ensamblado	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Digital
25		Administrativo	Elavoracion de diagnostivo del 3er trimestre Julio - agosto - Septiembre general del AHMS, Digitalización y ensamblado	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Digital
26	09/10/2023	Administrativo	Elaboración de reporte de capacitación: "Recomendaciones para protección de datos personales a travez de watshap" / via Zoom impartida por personal del IZAI	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Digital
27		Administrativo	descargar fotografias de la capacitación que impartio el IZAI al AHMS y al AC via Zoom	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Digital

28		Administrativo	presentar en voraador el reporte para valoracion y pasarlo a formato digital con colocacion de fotografias	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Digital
29	10/10/2023	Preservación Digital	digitalización faltante de la caja # 14- repositorio 21 del Fondo: Alcaldia Mayor - Sección : Escribania Real y Pública - Serie Protocolos de Sombrerete Exp: 13 FJS: 144 años 1767 - 1775	1767	1775	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Digital
30		Preservación Digital	Separar digitalizaciones por numero de expedientes en cada carpeta 3 expedientes del Fondo: Alcaldia Mayor - Sección Escribania Real y Publica - Series Protocolos de Sombrerete Fechas 1767 - 1775	1767	1775	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Digital
31		Difusión	Digitalización de 2 fojas para el area de Difusion	0	0	0	0	0	N/A	Area de Difución
32		Administrativo	Digitalización de firma del Coordinador de Archivos para firma digital	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Digital
33		Limpieza Preventiva	Limpieza prfeventiva del aparato escaner de escoria de las fojas que se digiytalizaron	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Digital
34	11/10/2023	Limpieza Preventiva	Limpieza preventiva de area personal para recepcion de personal del Ayuntamiento de Vicente Guerrero Durango	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Digital
35		Administrativo	Recepción a encargados tanto de Turismo como del Archivo Municipal de Vicente Guerrero Durango, por toda las areas del Archivo Historico Municipal de Sombrerete	0	0	0	0	0	N/A	Archivo Histórico Municipal de Sombrerete
36		Administrativo	Descarga de fotografias de la resepción del personal del Ayuntamiento de Vicente Guerrero Durango	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Digital
37	12/10/2023	Administrativo	Recepción a Alumnos de la E.S.T. # 60, por las areas de Archivo Histórico Municipal de sombreroete	0	0	0	0	0	N/A	Archivo Histórico Municipal de Sombrerete
38		Administrativo	Instalación para prueba de sistema de computo así como de cañon proyector y a si mismo retirarlo el cual se uso para la introduccion de que es un Archivo Histórico, a alumnos de la E.S.T.#60.	0	0	0	0	0	N/A	Casa de Cultura Luz Rivas de Bracho
39		Administrativo	Apoyo con el manejo de computo para la presentecion de que es un Archivo Histórico a alimnos de la E.S.T. # 60.	0	0	0	0	0	N/A	Casa de Cultura Luz Rivas de Bracho
40		Administrativo	Elavoración de reporte de la recepción a personal del Ayuntamiento de Vicente Guerrero Durango.	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Digital
41		Administrativo	descarga de fotografias de la recepción de Vicente Guerrero Durango y de E.S.T. # 60.	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Digital
42	13/10/2023	Administrativo	Instalación de sistema de computo asi como de cañon proyector y a si mismo retirarlo el cual se uso para la introduccion de que es un Archivo Histórico, a alumnos de la E.S.T.#60.	0	0	0	0	0	N/A	Casa de Cultura Luz Rivas de Bracho
43		Preservación Digital	Convertir JPEG a PDF Pares Meritos y Servicios de FCO	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Digital
44		Preservación Digital	Busqueda de leyendas en disco de Preservación Digital para imprimir solicitada por el Arq. Jonathan Edmundo Ontiveros Alvares	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Digital

45		Administrativo	Grabación de leyendas de la Catrina intinerante de los Pueblos Magicos para Difucion y colavoración con Turismo y Cultura dentro de la semana Cultural de Animas v Vidas del Pasado	0	0	0	0	0	N/A	Casa de Cultura Luz Rivas de Bracho
46	16/10/2023	Preservación Digital	Elavoración de ensamblado 1303 solicitada por el Area Coordinadora de Archivos	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Digital
47		Administrativo	Limpieza de area del Salon de Ingles de Casa de Cultura Luz Rivas de Bracho donde montamos un set para la grabación de la leyendas para difucin dentro del programa de presentación de Animas y Vidas del Pasado	0	0	0	0	0	N/A	Casa de Cultura Luz Rivas de Bracho
48	17/10/2023	Administrativo	Traslado de correspondencia a areas administrativas de la administración pública Miunicipal de Cindicatura, Tranparencia, y Compras.	0	0	0	0	0	N/A	Presidencia Municipal
49		Administrativo	Elavoración de reporte de la recepción de alumnos de la E.S.T. # 60	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Digital
50		Valoración Documental	Valoración Documental de la caja dijital # 7 tanto LPEG y PDF	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Digital
51		Preservación Digital	Convertir JPEG a PDF de preservación digital de Fondo: Alcaldia Mayor - Se: Escribania Real y Publica - S: Protocolos de Sombrerete del Repositorio 14 Exp: 1 Foias: 171	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Digital
52	18/10/2023	Limpieza Preventiva	Limpieza Preventiva del area de consulta y area administrativa	0	0	0	0	0	N/A	Archivo Histórico Municipla
53		Preservación Digital	Convertir JPEG a PDF de preservación digital de Fondo: Alcaldia Mayor - Se: Escribania Real y Publica - S: Protocolos de Sombrerete del Repositorio 14 Exp: 12 Foias: 101	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Digital
54		Difusión	Edición de de video clip de narraciones de leyendas dentro de la presentación del festival "Almas y vidas del pasado"	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Digital
55	19/10/2023	Difusión	Edición de de video clip de narraciones de leyendas dentro de la presentación del festival "Almas y vidas del pasado"	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Digital
56	20/10/2023	Preservación Digital	Convertir JPEG a PDF de preservación digital de Fondo: Alcaldia Mayor - Se: Escribania Real y Publica - S: Protocolos de Sombrerete del Repositorio 07 Exp: 5 Foias: 760	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Digital
57	23/10/2023	Administrativo	Elavoración de reporte de convenio de investigacion de las Hermanas Clarisas Capuchinas Sacramentarias del Monasterio de Nuestra Señora de la Soledad.	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Digital
58		Administrativo	Elavoración de reporte de transferencia secundaria de documentos del Archivo de Concentración al Archivo Histórico Municipal de Sombrerete	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Digital
59		Administrativo	Elavoración de reporte de entrega de Faximil de Tesis del Arqueologo Martín Pulido al Archivo Histórico Municipal de Sombrerete	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Digital
60		Preservación Digital	Digitalización de Hermanamiento entre la ciudad de Llerena, Badajoz, España y la Ciudad de Sombrerete, Zacatecas, Mexico	2022	2022	2	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Digital
61	24/10/2023	Preservación Digital	Acomodo de Digitalizaciones en carpeta por numero de expedientes - Exp 90, Exp 91 del repositorio 06 y Exp 92, Exp 93 del repositorio 07	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Digital

62		Preservación Digital	Covertir JPEG a PDF de Preservación Digital del Fondo: Alcaldía Mayor - Se: Escribanía Real y Pública - S: Protocolos de Sombrerete de los repositorios 06 y 07 de 4 Exo	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Digital
63	25/10/2023	Difusión	Edición de de video clip de narraciones de leyendas dentro de la presentación del festival "Almas y vidas del pasado"	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Digital
64	26/10/2023	Preservación Digital	Digitalización Expedientes de Complejo Tecnico de la Soledad y Veracruz	2011	2011	637	1	0	N/A	Turismo Municipal de Sombrerete Zac.
65	27/10/2023	Administrativo	Día inhavil por ser Día del Servidor Público	0	0	0	0	0	N/A	Día Inhavil
66	30/10/2023	Administrativo	Limpieza y Preparativos para Proyección de cortometraje de "Horas de Mortal Insertidumbre" en la Colonia Hidalgo.	0	0	0	0	0	N/A	Casa de Cultura Luz Rivas de Bracho
67	31/10/2023	Administrativo	Recolección de Bitacoras de compañeros del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete y del Archivo de Concentracion del mes de octubre.	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Digital
68		Difusión	Edición de de video clip de narraciones de leyendas dentro de la presentación del festival "Almas y vidas del pasado"	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Digital
TOTAL							1	0		



Bitácoras del Archivo de Concentración del Municipio de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Mercedes Fraga Esquivel (0741)	Cargo	Archivista			Metas y objetivos	#¡REF!	#¡REF!
Periodo que se informa			29/09/2023 al 26/10/2023	Área	Administrativa AC			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
									1000	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	29/09/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	12/02/2013	12/02/2013	1056	13	1	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
2	02/10/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	05/11/2007	26/02/2014	1285	7	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
3	03/10/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/01/2015	31/12/2015	1235	6	1	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
4	04/10/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/01/2015	31/12/2015	2375	6	1	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
5	05/10/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/11/2011	01/11/2011	2082	6	1	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
6	06/10/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/01/2015	31/12/2015	1164	5	1	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
7	09/10/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/01/2015	30/11/2015	2168	6	1	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
8	10/10/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/01/2015	30/11/2016	1631	5	1	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
9	11/10/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/01/2016	31/08/2016	1433	4	1	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
10	12/10/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/01/2012	30/11/2012	1494	4	1	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
11	13/10/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/01/2012	30/11/2012	1225	4	1	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.

12	16/10/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/01/2012	31/12/2012	0	7	1	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
13	17/10/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	17/08/2016	31/08/2016	3114	9	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
14	18/10/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/08/2016	09/08/2016	2790	8	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
15	19/10/2023	Administrativo	Se participó en la marcha en marco del día internacional de la lucha contra el cáncer de mama			0	0	0	0	N/A
16	19/10/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/02/2016	23/02/2016	1418	5	1	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
17	20/10/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	03/10/2016	30/11/2016	1650	6	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
18	23/10/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/07/2016	22/07/2016	2276	7	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
19	24/10/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	15/04/2016	31/05/2016	3269	10	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
20	25/10/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/08/2016	30/09/2016	3022	8	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
21	26/10/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/07/2016	31/12/2016	2030	8	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
TOTAL							134	28		



Bitácoras del Archivo de Concentración del Municipio de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Sandra María Velázquez Domínguez (1658)	Cargo	Archivista			Metas y objetivos	#¡REF!	#¡REF!
Periodo que se informa			29/09/2023 al 26/10/2023	Área	Desarrollo Archivístico			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
									1000	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	29/09/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/07/2013	30/11/2013	2752	8	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
2	02/10/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	25/02/2014	25/02/2014	1643	10	1	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
3	03/10/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	25/02/2014	25/02/2014	2114	13	1	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
4	04/10/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/01/2015	31/12/2016	1650	5	1	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
5	05/10/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/01/2013	31/12/2015	1813	5	1	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
6	06/10/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/01/2016	31/12/2016	1466	5	1	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
7	09/10/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/01/2015	31/12/2015	1915	5	1	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
8	10/10/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/01/2016	31/12/2016	1726	5	1	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
9	11/10/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/01/2015	31/12/2016	1862	7	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
10	12/10/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/02/2016	29/02/2016	1958	4	1	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
11	13/10/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	18/08/2016	31/10/2016	1831	4	1	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.

12	16/10/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/07/2016	12/09/2016	1158	5	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
13	17/10/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/01/2012	31/12/2018	1988	15	1	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
14	18/10/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/03/2016	23/08/2016	2662	8	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
15	19/10/2023	Administrativo	Se participo en la marcha en marco del día internacional de la lucha en contra del cnáncer de mama			0	0	0	0	N/A
16	19/10/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/09/2016	12/09/2016	1010	3	1	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
17	20/10/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/05/2016	29/06/2016	2161	7	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
18	23/10/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/05/2016	30/06/2016	2787	8	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
19	24/10/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	02/05/2016	29/07/2016	1849	7	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
20	25/10/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	25/09/2015	01/09/2016	2802	8	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
21	26/10/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	23/06/2016	19/07/2016	2799	8	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
TOTAL							140	29		



Bitácoras del Área del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Luisa Estela Ramírez Nava (2524)	Cargo	Archivista			Metas y objetivos	16%	17%
Periodo que se informa			29/09/2023 al 26/10/2023	Área	Desarrollo Archivístico			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
									500	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	29/09/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pisos, baño, exteriores y pasillos 1,2,3.	0	0	0	0	0	N/A	Instalaciones del Archivo de Concentración.
	02/10/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pisos, baño, exteriores y pasillos 3y4	0	0	0	0	0	N/A	Instalaciones del Archivo de Concentración.
2	02/10/2023	Limpieza Preventiva	Se retiraron periódicos de cartapacios, se elavoraron guardas tipo cintillo en orden cronológico se ordeno repositorios de hemeroteca	01/01/2011	31/12/2013	0	15	2	7-C	Pasillo 3 estante 3, entrepaño 2
	03/10/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pisos, baño, exteriores y pasillos 3y4	0	0	0	0	0	N/A	Planta Baja/ Pasillos 1,2,3/Entrepaños 1,2,3.
3	03/10/2023	Limpieza Preventiva	Se retiraron expedientes de cartapacios, despues se ordenaron cronologicamente con guarda	01/01/2008	31/12/2013	0	15	2	7-C	Pasillo 4 estante 5, entrepaño 1
	04/10/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pisos, baño, exteriores y pasillos 3y4	0	0	0	0	0	N/A	Planta Baja/ Pasillos 1,2,3/Entrepaños 1,2,3.
4	04/10/2023	Limpieza Preventiva	Se retiraron expedientes de cartapacios, después se ordenaron cronologicamente con guarda	01/01/2011	31/12/2013	0	13	2	N/A	Pasillo 4 estante 5, entrepaño 3
	05/10/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pisos, baño, exteriores y pasillos 3y4	0	0	0	0	0	N/A	Planta Baja/ Pasillos 1,2,3/Entrepaños 1,2,3.
5	05/10/2023	Limpieza Preventiva	Se retiraron expedientes de cartapacios, después se ordenaron cronologicamente con guarda	01/01/2011	31/12/2013	0	7	1	N/A	Pasillo 3 estante 2, entrepaño 3
	06/10/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pisos, baño, exteriores y pasillos 3y4	0	0	0	0	0	N/A	Planta Baja/ Pasillos 1,2,3/Entrepaños 1,2,3.

6	06/10/2023	Limpieza Preventiva	Se retiraron expedientes de cartapacios, después se ordenaron cronologicamente con guarda	01/01/1994	31/12/2013	0	18	3	N/A	Pasillo 3 estante 4, entrepaño 3
	09/10/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pisos, baño, exteriores y pasillos 3y4	0	0	0	0	0	N/A	Planta Baja/ Pasillos 1,2,3/Entrepaños 1,2,3.
7	09/10/2023	Limpieza Preventiva	Limpieza de repositorios para ser reutilizados	0	0	0	0	12	N/A	Planta Alta y apilados
8	10/10/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pisos, baño, exteriores y pasillos 3y4	0	0	0	0	0	N/A	Planta Baja/ Pasillos 1,2,3/Entrepaños 1,2,3.
9	10/10/2023	Limpieza Preventiva	Se desinfectaron y desarmaron repositorios	0	0	0	0	50	N/A	Planta Alta lateral izquierdo
10	11/10/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pisos, baño, exteriores y pasillos 3y4	0	0	0	0	0	N/A	Planta Baja/ Pasillos 1,2,3/Entrepaños 1,2,3.
11	11/10/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó selección y separación de expedientes para valoración y conservación y baja documental correspondiente a la sección de recursos financieros	01/01/2010	31/12/2011	2044	13	1	5C	Planta alta lateral derecho apilada
12	12/10/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pisos, baño, exteriores y pasillos 3y4	0	0	0	0	0	N/A	Planta Baja/ Pasillos 1,2,3/Entrepaños 1,2,3.
13	12/10/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó selección y separación de expedientes para valoración y conservación y baja documental correspondiente a la sección de recursos financieros	01/01/2016	31/12/2016	2777	12	2	5C	Planta alta lateral derecho apilada
14	13/10/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pisos, baño, exteriores y pasillos 3y4	0	0	0	0	0	N/A	Planta Baja/ Pasillos 1,2,3/Entrepaños 1,2,3.
15	13/10/2023	Limpieza Preventiva	Cambio de repositorio en malas condiciones de diferentes departamentos	01/01/1988	31/12/2013	0	10	3	N/A	Planta baja, pasillo 4, entrepaño1
16	16/10/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pisos, baño, exteriores y pasillos 3y4	0	0	0	0	0	N/A	Planta Baja/ Pasillos 1,2,3/Entrepaños 1,2,3.
17	16/10/2023	Limpieza Preventiva	Cambio repositorios en mal estado con documentos de varios departamentos	01/01/1982	31/12/2012	0	21	2	N/A	Planta Baja pasilo 4, entrepaño 2 izq
18	17/10/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pisos, baño, exteriores y pasillos 3y4	0	0	0	0	0	N/A	Planta Baja/ Pasillos 1,2,3/Entrepaños 1,2,3.
19	17/10/2023	Limpieza Preventiva	Cambio repositorios en mal estado con hemeroteca	1570	2005	0	39	1	N/A	Planta alta
20	18/10/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pisos, baño, exteriores y pasillos 3y4	0	0	0	0	0	N/A	Planta Baja/ Pasillos 1,2,3/Entrepaños 1,2,3.
21	18/10/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó selección y separación de expedientes para valoración y conservación y baja documental correspondiente a la sección de recursos financieros	2016	2016	1073	4	1	5C	Planta alta lateral derecho apilada

22	19/10/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo.	0	0	0	0	0	N/A	Archivo Histórico Municipal de Sombrerete
23	19/10/2023	Administrativo	Asisti a la conferencia en el salon de audiovisual en la casa de cultura en marco del día internacional contra la lucha de cáncer de mama	0	0	0	0	0	N/A	N/A
24	20/10/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo.	0	0	0	0	0	N/A	Archivo Histórico Municipal de Sombrerete
25	20/10/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pisos, baño, exteriores y pasillos 3y4	0	0	0	0	0	N/A	Planta Baja/ Pasillos 1,2,3/Entrepasños 1,2,3.
26	23/10/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo.	0	0	0	0	0	N/A	Archivo Histórico Municipal de Sombrerete
27	23/10/2023	Administrativo	Entrego oficios a varios depatamentos de esta presidencia municipal	0	0	0	0	0	N/A	N/A
28	23/10/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó limpieza de baño	0	0	0	0	0	N/A	Archivo de concentración
29	24/10/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo.	0	0	0	0	0	N/A	Archivo Histórico Municipal de Sombrerete
30	25/10/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo.	0	0	0	0	0	N/A	Archivo Histórico Municipal de Sombrerete
31	26/10/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo.	0	0	0	0	0	N/A	Archivo Histórico Municipal de Sombrerete
TOTAL							167	82		



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			David Pinedo Almeida (3014)	Cargo	Auxiliar de Archivo			Metas y objetivos		#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Periodo que se informa			30/10/2023 al 01/12/2023	Área	Investigaciones Históricas			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes	
									0	0	
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO	
1	30/10/2023	Administrativo	Se participó en los festejos por el festival de día de muertos con una proyección de cortos.	n	0	0	0	0	n/a	Área de Gestión documental	
2	31/10/2023	Administrativo	Comision extraordinaria	n	0	0	0	0	n/a	Área de Gestión documental	
3	01/11/2023	Difusión	Lectura para redacción de trabajo Archivos de Sombrerete	n	0	0	0	0	n/a	Área de Gestión documental	
4	02/11/2023		inhabil	n	0	0	0	0	n/a	Área de Gestión documental	
5	03/11/2023		inhabil	n	0	0	0	0	n/a	Área de Gestión documental	
6	06/11/2023	Difusión	Lectura para redacción de trabajo Archivos de Sombrerete	n	0	0	0	0	n/a	Área de Gestión documental	
7	07/11/2023	Difusión	Elaboración de nota para Redes sobre Incendio en Som Julio de 1957	n	0	0	0	0	n/a	Área de Gestión documental	
8	08/11/2023	Difusión	Se recibió la visita de jovenes estudiantes de Gualterio, Chalchihuites	n	0	0	0	0	n/a	Área de Gestión documental	
9	09/11/2023	Difusión	Lectura para redacción de trabajo Archivos de Sombrerete	n	0	0	0	0	n/a	Área de Gestión documental	
10	10/11/2023	Difusión	Elaboración de nota para redes sobre la Grana Cochinilla, siglo XVIII	n	0	0	0	0	n/a	Área de Gestión documental	

11	13/11/2023	Difusión	Lectura para redacción de trabajo Archivos de Sombrerete	n	0	0	0	0	n/a	Área de Gestión documental
12	14/11/2023	Difusión	Elaboración de nota para redes, sobre las Leyes de Reforma 1857	n	0	0	0	0	n/a	Área de Gestión documental
13	15/11/2023	Difusión	Redacción de trabajo sobre Archivos de Sombrerete	n	0	0	0	0	n/a	Área de Gestión documental
14	16/11/2023	Difusión	Redacción de trabajo sobre Archivos de Sombrerete	n	0	0	0	0	n/a	Área de Gestión documental
15	17/11/2023	Difusión	Colonia Hidalgo	n	0	0	0	0	n/a	Área de Gestión documental
16	20/11/2023		inhabil	n	0	0	0	0	n/a	Área de Gestión documental
17	21/11/2023		Inhabil	n	0	0	0	0	n/a	Área de Gestión documental
18	22/11/2023	Difusión	Elaboración de nota para redes por aniversario luctuoso de Vicente Riva Palacio 22 de nov de 1896	n	0	0	0	0	n/a	Área de Gestión documental
19	23/11/2023	Difusión	Redacción de trabajo sobre Archivos de Sombrerete	n	0	0	0	0	n/a	Área de Gestión documental
20	24/11/2023	Difusión	Redes, Título de ciudad para Sombrerete, 8 de diciembre de 1824	n	0	0	0	0	n/a	Área de Gestión documental
21	27/11/2023	Difusión	Redes, San Francisco reconstrucción, periódico "El Caudillo", 1955	n	0	0	0	0	n/a	Área de Gestión documental
22	28/11/2023	Difusión	Revisión de trabajo sobre Archivos de Sombrerete	n	0	0	0	0	n/a	Área de Gestión documental
23	29/11/2023	Capacitación	Curso AGN Procesos Técnicos de Archivo Histórico	n	0	0	0	0	n/a	Área de Gestión documental
24	30/11/2023	Difusión	Revisión de trabajo sobre Archivos de Sombrerete	n	0	0	0	0	n/a	Área de Gestión documental
25	01/12/2023	Capacitación	Curso AGN Procesos Técnicos de Archivo Histórico	n	0	0	0	0	n/a	Área de Gestión documental
TOTAL						0	0	0		



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Delfino Hernández Ávila (3037)		Cargo	Archivista			Metas y objetivos	43%	36%
Periodo que se informa			01/11/2023 al 30/11/2023		Área	Desarrollo Archivístico			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
										455	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO	
1	01/11/2023	Ordenamiento	se ordeno el contenido de una caja repositoria tipo AG12, de la sección Gobierno, serie Correspondencias	1811	1814	403	47	1	n/a	pasillo 2, estanteria lateral izquierda, entrepaño 1, SOM-032-042-AHÍ/EST-58	
2	02/11/2023	Administrativo	Dia festivo	0	0	0	0	0	n/a		
3	03/11/2023	Administrativo	Dia descanso	0	0	0	0	0	n/a		
4	06/11/2023	Administrativo	compensación de tiempo extra trabajado	0	0	0	0	0	n/a		
5	07/11/2023	Rastreo de información	busqueda de datos históricos referentes al personaje de Gualterio C. Palmer	1880	1910	0	0	1	n/a	área de trabajo y pasillo 2, estanteria lateral derecha, entrepaño 2, SOM-032-042-AHÍ/EST-100	
6	08/11/2023	Difusión	recibimiento y atención a alumnos de la comunidad de Gualterio	1880	1910	6	6	3	n/a	area de consultas	
7	09/11/2023	Ordenamiento	se ordenaron documentos correspondientes a la sección de Gobierno, fondo Alcaldia mayor, justicia, los cuales se recopilaron posterior a la intervencion solicitada a las repositorias de la correspondencia.	1815	1823	813	71	3	n/a	pasillo 2, estanteria lateral izquierda, entrepaño 1, SOM-032-042-AHÍ/EST-58	
8	10/11/2023	Organización Topográfica	durante la actividad de transferencia secundaria, participarón en dichas actividades, el lic. Oscar Ivan Fernandez Nava, Ricardo Sánchez, Delfino Hernández y alumnos prestadores de servicio social.	1633	2003	0	0	140	n/a	pasillo 5, estanteria lateral izquierda y derecha.	
9	13/11/2023	Ordenamiento	organización de grupos documentales obtenidos tras la intervención de las repositorias de correspondencias, sección Gobierno.	1817	1820	0	50	0	n/a	area de trabajo	
10	14/11/2023	Ordenamiento	organización de grupos documentales obtenidos tras la intervención de las repositorias de correspondencias, sección Gobierno.	1817	1821	0	30	0	n/a	area de trabajo	

11	15/11/2023	Ordenamiento	organización de grupos documentales obtenidos tras la intervención de las repositorias de correspondencias, sección Gobierno.	1820	1823	0	78	0	n/a	area de trabajo
12	16/11/2023	Organización Topográfica	reubicación en repositorios los documentos intervenidos y agrupados por serie, correspondientes a Justicias, sección Gobierno, fondo Alcaldía mayor.	1817	1821	940	0	0	n/a	pasillos 2, estanteria lateral izquierda, entrepaño 2 y 3, SOM-032-042-AHÍ/EST-63-64
13	17/11/2023	Rastreo de información	busqueda de datos historicos referentes al proyecto del complejo de la Soledad, Santa Veracruz y Convento.	1818	1821	0	0	0	n/a	area de trabajo
14		Difusión	presentación en la colonia Hidalgo el cortometraje referente a los hechos y origen del ejido y la batalla de Sombrerete durante el período Revolucionario.	1911	1930	0	0	0	n/a	Plaza Comunitaria colonia Hidalgo
15	20/11/2023	Administrativo	conmemoración de la Revolución Mexicana, día inhabil	0	0	0	0	0	n/a	
16	21/11/2023	Administrativo	compensación de tiempo extra trabajado	0	0	0	0	0	n/a	
17	22/11/2023	Rastreo de información	busqueda documental sobre la llegada a Sombrerete del grupo minero Peñoles.	1950	1955	0	0	1	n/a	area de trabajo
18	23/11/2023	Rastreo de información	busqueda documental sobre la llegada a Sombrerete del grupo minero Peñoles.	1950	195	0	0	1	n/a	area de trabajo
19	24/11/2023	Organización Topográfica	se acondiciono en archivo de concentración los esytantes repositorios para emigrar cajas pertenecientes al departamento de finanzas	2004	2010	0	0	40	n/a	archivo de concentración
1	27/11/2023	Rastreo de información	busqueda documental sobre el proyecto del complejo la Soledad y Santa veracruz	1780	1800	0	44	3	n/a	area de trabajo
2	28/11/2023	Rastreo de información	busqueda docuemental sobre el proyecto del complejo de Soledad y SantaVeracruz	1767	1778	0	37	3	n/a	area de trabajo
3	29/11/2023	Rastreo de información	busqueda documental sobre el proyecto del complejo la Soledad y Santa veracruz	1756	1765	0	0	0	n/a	area de trabajo
4	30/11/2023	Capacitación	inicio de cursos virtuales impartidos a travez de plataforma del AGN.	0	0	0	0	0	n/a	area de gestión documental
TOTAL						2162	363	196		



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Claudia Olivia Aguilar Silva (225)	Cargo	Administrativo			Metas y objetivos	0%	0%
Periodo que se informa			27/10/2023 al 30/11/2023	Área	Administrativa AH			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
									455	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	27/10/2023	Administrativo	Día de descanso	0	0	0	0	0	0	
2	30/10/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
3		Administrativo	Impresión de facturas para comprobación de gastos	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128
4		Administrativo	Impresión de reconocimientos para actores de la puesta en escena de la obra "horas de Mortal Incertidumbre"	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128
5	31/10/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
6		Administrativo	Documentos comprobatorios de gastos	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128
7	01/11/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
8		Administrativo	Documentos comprobatorios de reintegro	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128
9	02 y 03/11/2023	Administrativo	dias de descanso	0	0	0	0	0	0	
10	06/11/2023	Administrativo	no asisti a laborar, tiempo por tiempo	0	0	0	0	0	0	

11	07/11/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
12		Administrativo	Documentos comprobatorios de reintegro	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128
13		Administrativo	Correspondencia para el departamento de Presidencia Municipal	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128
14	08/11/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
15		Administrativo	Documentos comprobatorios de reintegro	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128
16		Administrativo	Recepción y atención de alumnos de Telebachillerato Comunitario, Plantel Gualterio	0	0	0	0	0	0	Archivo Histórico
17	09/11/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
18		Administrativo	Formatos de Registro de Servidores Sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128
19		Administrativo	Correspondencia para el departamento de Presidencia Municipal	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128
20		Administrativo	Correspondencia para el departamento de Turismo	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128
21		Administrativo	Correspondencia para el departamento de Cultura	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128
22		Administrativo	Correspondencia para el departamento de Turismo	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128
23	10/11/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
24		Administrativo	Documento para requerimiento de material	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128
25		Administrativo	Capacitación de Registro Nacional de Archivos	0	0	0	0	0	0	Via Meet
26		Administrativo	Documentos comprobatorios	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128
27		Administrativo	Reunión coordinación de archivos	0	0	0	0	0	0	plataforma MEET

28	13/11/2023	Administrativo	Honores a la bandera	0	0	0	0	0	0	explanada de presidencia municipal
29		Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
30		Administrativo	Reporte de incidencias de personal	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128
31	14/11/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
32		Administrativo	Correspondencia para varios departamentos	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128
33		Administrativo	Procedimiento administrativo para viaje	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128
34	15/11/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
35		Administrativo	Visita a sitio Cruz de Boca	0	0	0	0	0	0	Sitio Cruz de Boca
36	16/11/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
37		Administrativo	Procedimiento administrativo para viaje	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128
38		Administrativo	Reconocimientos	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128
39		Administrativo	Documentos comprobatorios de reintegro	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128
40		Administrativo	Correspondencia a IPP	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128
41	17/11/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
42		Administrativo	Documentos comprobatorios de reintegro	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128
43	21/11/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
44		Administrativo	Documentos comprobatorios de reintegro	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128

TOTAL						0	0	0		



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Patricia Ortega García (3383)	Cargo	Servicios Generales			Metas y objetivos		0%	0%
Periodo que se informa			27/10/2023 al 30/11/2023	Área	Administrativa AH			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes	
									455	1000	
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO	
1	27/10/2023	Administrativo	Incapacidad hasta el día 24/10/2023	0	0	0	0	0	0		
2	27/11/2023	Limpieza Preventiva	Limpieza y desinfección de los pasillos, planta alta, baño y afuera de archivo	0	0	0	0	0	0	Archivo de Concentración	
3	28/11/2023	Limpieza Preventiva	Limpieza y desinfección de los pasillos, planta alta, baño y afuera de archivo	0	0	0	0	0	0	Archivo de Concentración	
4	29/11/2023	Limpieza Preventiva	Limpieza y desinfección de los pasillos, planta alta, baño y afuera de archivo	0	0	0	0	0	0	Archivo de Concentración	
5		Administrativo	Limpieza de expedientes	0	0	0	0	0	0	Archivo de Concentración	
6	30/11/2023	Limpieza Preventiva	Limpieza y desinfección de los pasillos, planta alta, baño y afuera de archivo	0	0	0	0	0	0	Archivo de Concentración	
TOTAL						0	0	0			



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Ricardo Sanchez Hernández (3811)	Cargo	Auxiliar de Archivo			Metas y objetivos		252%	58%
Periodo que se informa			27/10/2023 al 30/11/2023	Área	Desarrollo Archivístico			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes	
										50	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO	
1	27/10/2023	Administrativo	Día inhábil servidor público	0	0	0	0	0	N/A	N/A	
2	30/10/2023	Administrativo	se comiciono para lavar pantalla para la difusión de documental creado por AHMS y logística	0	0	0	0	0	N/A	N/A	
3	30/10/2023	Valoración Documental	Selección, ordenamietno y separación de expediente de hemeroteca.	1900	2003	0	35	1	N/A	Pasillo 5. Est 1,2 y 3 derecho	
4	31/10/2023	Valoración Documental	Selección, ordenamietno y separación de expediente de hemeroteca.	1800	2019	0	184	1	N/A	Pasillo 5. Est 1,2 y 3 derecho	
5	01/11/2023	Valoración Documental	Selección, ordenamietno y separación de expediente de hemeroteca.	1955	2003	0	157	1	N/A	Pasillo 5. Est 1,2 y 3 derecho	
6	02/11/2023	Administrativo	Día inhábil servidor público	0	0	0	0	0	N/A	N/A	
7	03/11/2023	Difusión	Se acudió a la plqaza constitución a la presentacion de un cortometraje del AHMS "Leyendas de Sombrerete"	0	0	0	0	0	N/A	N/A	
8	06/11/2023	Valoración Documental	Selección, ordenamietno y separación de expediente de hemeroteca.	1840	2003	0	92	1	N/A	Pasillo 5. Est 1,2 y 3 derecho	
9	07/11/2023	Administrativo	Tiempo x tiempo. Grito de independencia	0	0	0	0	0	N/A	N/A	
10	08/11/2023	Administrativo	Tiempo x tiempo. Desfile 16 septiembre de 2023	0	0	0	0	0	N/A	N/A	

11	09/11/2023	Administrativo	Tiempo por tiempo. Comision a difusión Col Gonzalez Ortega con el presidente	0	0	0	0	0	N/A	N/A
12	10/11/2023	Administrativo	Tiempo por tiempo. comision a difusión Col. Gonzalez Ortega con el presidente	0	0	0	0	0	N/A	N/A
13	13/11/2023	Administrativo	Tiempo x tiempo. Comisión de traslado de repositorios del AC al AHMS	1800	2003	0	0	122	N/A	N/A
14	14/11/2023	Administrativo	tiempo x tiempo. Comisión a la difusión del programa de Animas del pasado Carrera 5 K y evento de Catrinas	0	0	0	0	0	N/A	N/A
15	15/11/2023	Administrativo	Tiempo x tiempo.Comisión de difusión de la proseción de Animas de San Francisco al Panteon Municipal	0	0	0	0	0	N/A	N/A
16	16/11/2023	Administrativo	Comision para recabar firmas y entregar invitaciones para el evento del 17 de noviembre de 2023	0	0	0	0	0	N/A	N/A
17	17/11/2023	Administrativo	Entregar invitaciones para el evento del 17 de noviembre de 2023.	0	0	0	0	0	N/A	N/A
18	17/11/2023	Administrativo	Comision para la preparacion de pantalla y audio para el traslado de ello a lacomunidad de Colonia Hidalgo	0	0	0	0	0	N/A	N/A
19	17/11/2023	Administrativo	Comision de acomodo y logistica de evento de la presentacion Hidalgo por parte de AHMS del corto metraje de la Toma de Sombraerete.	0	0	0	0	0	N/A	N/A
20	20/11/2023	Administrativo	Difusión del desfile revolucionario del 20 de noviembre de 2023	0	0	0	0	0	N/A	N/A
21	21/11/2023	Administrativo	Comision del arreglo y limpieza de 6 fotografias de Hombres Ilustres para su rehabilitación y conservación	0	0	0	0	0	N/A	N/A
22	22/11/2023	Rastreo de información	Se hizo un rastreo de Documentos que se le solicitaron al AHMS	1950	1965	0	50	1	Mina	Pasillo 4, est 1,2,3 derecho
23	23/11/2023	Rastreo de información	Se hizo un rastreo de Documentos que se le solicitaron al AHMS	1950	1965	0	45	1	Mina	Pasillo 4, est 1,2,3 derecho
24	24/11/2023	Rastreo de información	Se hizo un rastreo de Documentos que se le solicitaron al AHMS	1950	1965	0	16	1	Mina	Pasillo 4, est 1,2,3 derecho
25	27/11/2023	Rastreo de información	Se hizo un rastreo de Documentos que se le solicitaron al AHMS	1950	1965	949	3	1	D/of	Pasillo 4, est 1,2,3 derecho
26	28/11/2023	Rastreo de información	Se hizo un rastreo de Documentos que se le solicitaron al AHMS	1950	1965	0	756	1	D/of	Pasillo 4, est 1,2,3 derecho
27	29/11/2023	Rastreo de información	Se hizo un rastreo de Documentos que se le solicitaron al AHMS	1950	1965	0	584	1	D /of	Pasillo 4, est 1,2,3 derecho

28	30/11/2023	Administrativo	cita medica a la ciudad de Fresnillo	0	0	0	0	0	N/A	N/A
TOTAL						949	579	126		



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Valeria del Carmen Cuellar Solís (1976)	Cargo	Archivista			Metas y objetivos	0%	5%
Periodo que se informa			01/11/2023 al 30/11/2023	Área	Preservación Digital y Gestión TIC'S			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
									455	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	01/11/2023	Preservación Digital	Convertir de JPEG a PDF el libro digital de "Tradiciones y Leyendas de Sombrerete de Margarita Bustos.	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Documental
2		Administrativo	Descarga de Bitacora de area Administrativa y de limpieza	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Documental
3		Administrativo	leectura del Manual de Digitalización de Documentos	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Documental
4	02/11/2023	Administrativo	Día de asueto	0	0	0	0	0	N/A	Día de asueto
5	03/11/2023	Administrativo	Día de asueto	0	0	0	0	0	N/A	Día de asueto
6	06/11/2023	Administrativo	Descanso Tiepo por Tiempo	0	0	0	0	0	N/A	tiempo por tiempo
7	07/11/2023	Preservación Digital	Digitalización Tecnico Complejo de la Soledad y Veracruz en total de 1 expediente 637 fojas	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Documental
8	08/11/2023	Administrativo	Recepción a 27 alumnos y 3 docentes del Tele Bachillerato Comunitario de zacatecas Plantel Gualterio", quienes conocieron el AHMS he investigación sobre la comunidad de Gualterio	0	0	0	0	0	N/A	Archivo Historico Municipal de Sombrerete
9		Preservación Digital	Digitalización Tecnico Complejo de la Soledad y Veracruz en total de 1 expediente 637 fojas	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Documental
10	09/11/2023	Preservación Digital	Digitalización Tecnico Complejo de la Soledad y Veracruz en total de 1 expediente 637 fojas	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Documental

11	10/11/2023	Preservación Digital	Digitalización Tecnico Complejo de la Soledad y Veracruz en total de 2 expediente 271 fojas	0	0	271	1	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Documental
12		Preservación Digital	Digitalización del Registro Nacional de Archivos 1 Exp, 48FJ	0	0	48	1	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Documental
13	13/11/2023	Preservación Digital	Digitalización del Registro Nacional de Archivos 1 Exp, 48FJ	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Documental
14	14/11/2023	Preservación Digital	Recuperación Digital del Complejo de la Soledad y Veracruz 1 CD (fotografias) pasadas en WORD	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Documental
15		Difusión	Pegado de Fotografias Grande para promocional del coometraje "Horas de Mortal Insertidumbre" 1 foto	0	0	0	0	0	N/A	Archivo Historico Municipal de Sombrerete
16	15/11/2023	Difusión	Difusión Visita Zona Arqueologica Cerro Cruz de la Boca en la comunidad de la Boquilla	0	0	0	0	0	N/A	Comunidad de la Boquilla
17	16/11/2023	Difusión	Pegado de Fotografias Grande para promocional del coometraje "Horas de Mortal Insertidumbre" 1 foto	0	0	0	0	0	N/A	Archivo Historico Municipal de Sombrerete
18		Administrativo	Elaboración de Reconocimientos para actores de los cotometrajes de "Horas de Mortal Insertidumbre (5) y El Anhelo por la tierra" (9) en total 14 reconocimientos	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Documental
19	17/11/2023	Administrativo	Corección de 1 reconocimiento para actor del cortometraje "Horas de Mortal Inseridumbre"	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Documental
20		Preservación Digital	Descarga de Fotografias de los diversos reportes del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete.	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Documental
21		Administrativo	Elaboración de palomitas y embolsarlas para ofreserlas en la proyección del cortmetraje "Horas de Mortal Insertidumbre"	0	0	0	0	0	N/A	Archivo Historico Municipal de Sombrerete
22		Difusión	Apoyo en la Proyección del cortometraje "Horas de Mortal Insertidumbre " por la tarde en la Colonia Hidalgo.	0	0	0	0	0	N/A	Comunidad de la Colonia Hidalgo
23	20/11/2023	Administrativo	Día Inhabil por día de conmemoración de la Revolucion Mexicana	0	0	0	0	0	N/A	Día Inhabil
24	21/11/2023	Administrativo	Acomodo de cosas que se utilizaron en días anteriores y para el cortometraje "Horas de Mortal Insertidumbre"	0	0	0	0	0	N/A	Archivo Historico Municipal de Sombrerete
25		Preservación Digital	Recuperación Digital del Complejo de la Soledad y Veracruz 1 CD (fotografias) pasadas en WORD	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Documental
26		Preservación Digital	Elavoración de PDF de cada Bloque de Woord del Complejo de la Soledad y Veracruz	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Documental
27		Preservación Digital	Ensamblado de los PDF del Complejo de la Soledad y Veracruz	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Documental

28		Preservación Digital	Digitalización de 2 expedientes del Tecnico Complejo de la Soledad y Veracruz y Digitalización del Registro Nacional de Archivos	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Documental
29		Preservación Digital	Digitalización de Herramientas de Diagnostico de Departamentos 2023 Fj: 547, Exp: 48	2023	2023	547	48	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Documental
30	22/11/2023	Preservación Digital	Recuperación Digital del Complejo de la Soledad y Veracruz 1 CD (fotografías) pasadas en WORD	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Documental
31	23/11/2023	Preservación Digital	Digitalización de 3 fojas del Registro Nacional de Archivos	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Documental
32		Preservación Digital	Acomodo por orden cronologico el Registro Nacional de Archivos	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Documental
33		Preservación Digital	Ensamblado del Registro Nacional de archivos	0	0	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Documental
34		Preservación Digital	Digitalización de Herramientas de Diagnostico de Departamentos 2023 Fj: 547, Exp: 48	2023	2023	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Documental
35	24/11/2023	Preservación Digital	Digitalización de Herramientas de Diagnostico de Departamentos 2023 Fj: 547, Exp: 48	2023	2023	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Documental
36	27/10/2023	Ordenamiento	Ordenamiento Digital en Carpetas Digitales por nombre de depatamentos de la Administracion 2021-2024 de Herramientas de Diagnostico 2023 Fj: 547, Exp 48	2023	2023	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Documental
37		Administrativo	Chequeo de materiales para colocacion de nacimiento para apoyoo al departamento de Tursimo y Cultura en festibal navideño	0	0	0	0	0	N/A	Casa de Cultura Luz Rivas de Bracho
38	28/11/2023	Preservación Digital	Digitalización de Herramientas de Diagnostico de Departamentos 2023 Fj: 547, Exp: 48	2023	2023	0	0	0	N/A	Casa de Cultura Luz Rivas de Bracho
39		Preservación Digital	Digitalización de reconocimientos del personal del Archivo Historico Municipal y del Archivo de Concentración 2023 16 reconocimientos	2023	2023	0	0	0	N/A	Casa de Cultura Luz Rivas de Bracho
40		Preservación Digital	Convertir de JPEG a PDF reconocimientos del Archivo Historico Municipal de Sombrerete 2023 16 reconocimientos	2023	2023	0	0	0	N/A	Casa de Cultura Luz Rivas de Bracho
41		Preservación Digital	Ensamblado de reconocimientos del personal del Archivo Histótico Municipal de Sombrerete y del Archivo de Concentración 2023	2023	2023	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Documental
42		Preservación Digital	Ensamblado de Digitalizaciones de Herramientas de Diagnostico del Ayuntamiento 2021 - 2024 por departamento 2023 Fj: 547, Exp: 48	2023	2023	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Documental
43		Preservación Digital	Ensamblado de Digitalizaciones de Herramientas de Diagnostico del Ayuntamiento 2021 - 2024 todos los departamentos en uno solo 2023 Fj: 547, Exp: 48	2023	2023	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Documental
44	29/11/2023	Administrativo	Elavoracion de Bitacora personla del mes de Octubre	2023	2023	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Documental

45	30/11/2023	Administrativo	Elavoracion de Bitacora personla del mes de Noviembre	2023	2023	0	0	0	N/A	Gestión Tic´s y Preservación Documental
TOTAL						866	50	0		



Bitácoras del Archivo de Concentración del Municipio de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Mercedes Fraga Esquivel (0741)	Cargo	Archivista			Metas y objetivos	0%	1%
Periodo que se informa			27/10/2023 al 29/11/2023	Área	Administrativa AC			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
									1000	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	27/10/2023	Administrativo	Dia inhabil							
2	30/10/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja doumental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	07/05/2016	01/12/2016	4027	12	3	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
3	31/10/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja doumental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/01/2016	23/02/2016	4850	11	3	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
4	01/11/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja doumental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/01/2016	30/11/2016	4923	12	3	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
5	02/11/2023	Administrativo	Dia inhabil			0	0	0	N/A	
6	03/11/2023	Administrativo	Dia inhabil			0	0	0	N/A	
7	06/11/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja doumental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/01/2016	30/11/2016	4201	12	3	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
8	07/11/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja doumental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/06/2016	31/12/2016	5519	12	3	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
9	08/11/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja doumental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/03/2016	31/07/2016	5579	13	3	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
10	09/11/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja doumental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/01/2016	28/02/2016	4654	12	3	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
11	10/11/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja doumental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/01/2016	31/11/2016	6317	12	3	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.

12	13/11/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/02/2016	01/09/2016	3940	11	3	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
13	14/11/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/01/2016	01/09/2016	3595	10	3	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
14	15/11/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	07/11/2016	01/09/2016	4232	14	3	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
15	16/11/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/01/2016	01/12/2016	4586	12	3	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
16	17/11/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/02/2016	01/12/2016	4257	12	3	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
17	20/11/2023	Administrativo	Día inhabil			0	0	0	N/A	
18	21/11/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/07/2016	01/12/2016	2980	8	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
19	22/11/2023	Administrativo	Permiso Sindical			0	0	0	N/A	
20	23/11/2023	Administrativo	Permiso Sindical			0	0	0	N/A	
21	24/11/2023	Administrativo	Permiso Sindical			0	0	0	N/A	
22	27/11/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/09/2016	01/09/2016	2896	9	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
23	28/11/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	sep-16	sep-16	2768	7	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
24	29/11/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/12/2016	01/12/2016	1523	4	1	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
TOTAL						70847	183	46		



Bitácoras del Archivo de Concentración del Municipio de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Sandra María Velázquez Domínguez (1658)	Cargo	Archivista			Metas y objetivos	0%	1%
Periodo que se informa			27/10/2023 al 30/11/2023	Área	Desarrollo Archivístico			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
									1000	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	27/10/2023	Administrativo	Dia inhabil							
2	30/10/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja doumental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	02/01/2013	29/07/2016	3925	13	4	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
3	31/10/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja doumental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/02/2016	31/12/2016	4304	12	3	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
4	01/11/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja doumental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/08/2016	30/11/2016	4649	12	3	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
5	02/11/2023	Administrativo	Dia inhabil			0	0	0	N/A	
6	03/11/2023	Administrativo	Dia inhabil			0	0	0	N/A	
7	06/11/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja doumental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	22/02/2016	29/11/2016	6756	13	3	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
8	07/11/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja doumental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/01/2016	30/11/2016	5650	13	4	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
9	08/11/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja doumental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/01/2016	30/12/2016	6087	12	3	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
10	09/11/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja doumental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/01/2016	31/12/2016	5286	20	5	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
11	10/11/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja doumental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/01/2016	31/12/2016	5236	13	3	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.

12	13/11/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	12/02/2016	01/12/2016	5494	13	3	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
13	14/11/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	24/01/2013	01/12/2016	6425	14	3	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
14	15/11/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	27/01/2016	01/06/2016	6592	14	3	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
15	16/11/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/08/2016	01/11/2016	4203	11	3	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
16	17/11/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/01/2013	01/09/2016	4397	10	3	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
17	20/11/2023	Administrativo	Dia inhabil			0	0	0	N/A	
18	21/11/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/01/2016	01/11/2016	3506	7	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
19	22/11/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/01/2016	01/12/2016	3698	7	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
20	23/11/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/09/2016	01/12/2016	3448	8	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
21	24/11/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/06/2016	01/08/2016	3421	8	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
22	27/11/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/03/2016	01/08/2016	3219	8	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
23	28/11/2023	Administrativo	Permiso Sindical			0	0	0	N/A	
24	29/11/2023	Administrativo	Permiso Sindical			0	0	0	N/A	
25	30/11/2023	Administrativo	Permiso Sindical			0	0	0	N/A	
TOTAL						86296	208	53		



Bitácoras del Área del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Luisa Estela Ramírez Nava (2524)	Cargo	Archivista			Metas y objetivos	0%	0%
Periodo que se informa			27/10/2023 al 29/11/2023	Área	Desarrollo Archivístico			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
									1000	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	27/10/2023		Inhabil			0	0	0	N/A	
2	30/10/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, exteriores, sala de consulta, pisos y pasillos .			0	0	0	N/A	Instalaciones del Archivo de Historico.
3	31/10/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó limpieza en áreas de trabajo, sala de consulta exteriores.			0	0	0	N/A	Instalaciones del Archivo de Historico.
4	01/11/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó limpieza de repositorios.						N/A	Pasillo #6, Estante/ Entrepaño. 1,2,3.
5	02/11/2023		Día Inhabil			0	0	0	N/A	
6	03/11/2023		Día Inhabil			0	0	0	N/A	
7	06/11/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, exteriores, sala de consulta, pisos y pasillos .			0	0	0	N/A	Instalaciones del Archivo de Historico.
8	06/11/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pisos, baño, exteriores y pasillos 1,2,3.			0	0	0	N/A	Instalaciones del Archivo de Concentración.
9	07/11/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, exteriores, sala de consulta, pisos y pasillos .			0	0	0	N/A	Instalaciones del Archivo de Historico.
10	07/11/2023	Administrativo	Comisión: Se Acudió a la Tesoreria Municipal a llevar documentos .			0	0	0	N/A	Tesorería Municipal.

11	08/11/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, exteriores, sala de consulta, pisos y pasillos .			0	0	0	N/A	Instalaciones del Archivo de Historico.
12	08/11/2023	Administrativo	Comisión: Se Acudió al Palacio Municipal a llevar documentos .			0	0	0	N/A	Presidencia Municipal.
13	09/11/2023	Administrativo	Comisión: Se Acudió al Palacio Municipal a llevar documentos al Departamento de Recursos Humanos .			0	0	0	N/A	Presidencia Municipal.
14	09/11/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, exteriores, sala de consulta, pisos, pasillos y Estantería.			0	0	0	N/A	Instalaciones del Archivo de Historico.
15	10/11/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, exteriores, sala de consulta, pisos y pasillos.			0	0	0	N/A	Instalaciones del Archivo de Historico.
16	10/11/2023	Administrativo	Comisión: Se Acudió a la Tesorería Municipal a llevar documentos .			0	0	0	N/A	Tesorería Municipal.
17	13/11/2023	Administrativo	Comisión: asistencia de Honores .			0	0	0	N/A	Presidencia Municipal.
18	13/11/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, exteriores, sala de consulta, pisos y pasillos.			0	0	0	N/A	Instalaciones del Archivo de Historico.
19	14/11/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó limpieza de libros y repositorios.			0	0	0	N/A	Instalaciones del Archivo de Historico.
20	14/11/2023	Administrativo	Comisión: Se Acudió a la Tesorería Municipal a llevar documentos .			0	0	0	N/A	Tesorería Municipal.
21	15/11/2023	Administrativo	Comisión: Se Acudió al Palacio Municipal a llevar documentos al departamento de Secretaría. .			0	0	0	N/A	Presidencia Municipal.
22	15/11/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, exteriores, sala de consulta, pisos y pasillos.			0	0	0	N/A	Instalaciones del Archivo de Historico.
23	16/11/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, exteriores, sala de consulta, pisos y pasillos.			0	0	0	N/A	Instalaciones del Archivo de Historico.
24	17/11/2023	Administrativo	Comisión: Se Acudió al Palacio Municipal a llevar documentos al Departamento de Recursos Humanos .			0	0	0	N/A	Presidencia Municipal.
25	20/11/2023		Día Inhabil.			0	0	0	N/A	
26	21/11/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, exteriores, sala de consulta, pisos y pasillos.			0	0	0	N/A	Instalaciones del Archivo de Historico.
27	22/11/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, exteriores, sala de consulta, pisos y pasillos.			0	0	0	N/A	Instalaciones del Archivo de Historico.

28	22/11/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó limpieza en repositorios y en metros lineales.			0	0	0	N/A	Instalaciones del Archivo de Historico.
29	23/11/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, exteriores, sala de consulta, pisos y pasillos.			0	0	0	N/A	Instalaciones del Archivo de Historico.
30	23/11/2023	Administrativo	Comisión: Se Acudió a la Tesorería Municipal a llevar documentos .			0	0	0	N/A	Presidencia Municipal.
31	24/11/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, exteriores, sala de consulta, pisos y pasillos.			0	0	0	N/A	Instalaciones del Archivo de Historico.
32	24/11/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó limpieza en repositorios en mal estado.			0	0	0	N/A	Instalaciones del Archivo de Concentración.
33	24/11/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pisos, baño, exteriores y pasillos 1,2,3.			0	0	0	N/A	Instalaciones del Archivo de Concentración.
34	27/11/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, exteriores, sala de consulta, pisos y pasillos.			0	0	0	N/A	Instalaciones del Archivo de Historico.
35	27/11/2023	Administrativo	Comisión: Se Acudió al Palacio Municipal a llevar documentos al Departamento de Recursos Humanos .			0	0	0	N/A	Presidencia Municipal.
36	28/11/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, exteriores, sala de consulta, pisos y pasillos.			0	0	0	N/A	Instalaciones del Archivo de Historico.
37	29/11/2023	Administrativo	Comisión: Se Acudió al Palacio Municipal a llevar documentos .			0	0	0	N/A	Presidencia Municipal.
38	29/11/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, exteriores, sala de consulta, pisos y pasillos.			0	0	0	N/A	Instalaciones del Archivo de Historico.
TOTAL						0	0	0		



Bitácoras del Archivo de Concentración del Municipio de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Irma Lidia Aldaba Grijalva (2578)	Cargo	Archivista			Metas y objetivos	0%	5%
Periodo que se informa			23/11/2023 al 29/11/2023	Área	Administrativa AC			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
									1000	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	23/11/2023	Inventario Documental	Inventario documental para la valoración de baja documental de Recursos Financieros, fueron capturados un total de 2.	2013	2013	4	2	0	3S Archivo, Trámite.	Area administrativa, ordenador SOM-032-042-CCACC/MON-427, documentos, Digitalización.
2	24/11/2023	Inventario Documental	Inventario documental para la valoración de baja documental de Recursos Financieros, fueron capturados un total de 2.	2013	2013	2	2	0	3S Archivo, Trámite.	Area administrativa, ordenador SOM-032-042-CCACC/MON-427, documentos, Digitalización.
3	27/11/2023	Preservación Digital	Inventario documental para la valoración de baja documental de Recursos Financieros, fueron capturados un total de 2.	2013	2013	2	2	0	3S Archivo, Trámite.	Area administrativa, ordenador SOM-032-042-CCACC/MON-427, documentos, Digitalización.
4	28/11/2023	Preservación Digital	Digitalización de carátulas de cajas repositorías del Fondo Digitalizado por Auditoría Superior del Estado de Zacatecas.	2016	2016	22	22	0	2S	Area administrativa, ordenador SOM-032-042-CCACC/MON-427, documentos, Digitalización.
5	29/11/2023	Preservación Digital	Digitalización de carátulas de cajas repositorías del Fondo Digitalizado por Auditoría Superior del Estado de Zacatecas.	2016	2016	18	18	0	2S	Area administrativa, ordenador SOM-032-042-CCACC/MON-427, documentos, Digitalización.
TOTAL						48	46	0		



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			David Pinedo Almeida (3014)	Cargo	Auxiliar de Archivo			Metas y objetivos		#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Periodo que se informa			02/12/2023 al 15/12/2023	Área	Investigaciones Históricas			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes	
										0	0
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO	
1	04/12/2023	Difusión	Edición y corrección de artículo sobre la historia de este archivo.	0	0	0	0	0	n/a	Área de Gestión documental	
2	05/12/2023	Difusión	Edición y corrección de artículo sobre la historia de este archivo.	0	0	0	0	0	n/a	Área de Gestión documental	
3	06/12/2023	Administrativo	Comisión con Presidencia Municipal, elaboración de nacimiento.	0	0	0	0	0	n/a	Jardín Constitución	
4	07/12/2023	Administrativo	Comisión con Presidencia Municipal, elaboración de nacimiento.	0	0	0	0	0	n/a	Jardín Constitución	
5	08/12/2023	Administrativo	Comisión con Presidencia Municipal, elaboración de nacimiento.	0	0	0	0	0	n/a	Jardín Constitución	
6		Difusión	Nota para redes sobre la celebración a la virgen de la Soledad y edición de articulo sobre la historia del archivo.	0	0	0	0	0	n/a	Área de Gestión documental	
7	11/12/2023	Administrativo	Comisión con Presidencia Municipal, elaboración de nacimiento.	0	0	0	0	0	n/a	Jardín Constitución	
8	12/12/2023	Difusión	Investigación y redacción sobre la virgen de Guadalupe, para nota en redes	0	0	0	0	0	n/a	Área de Gestión documental	
9	13/12/2023	Capacitación	Curso AGN "Cumplimiento de la Ley General de Archivos y Normatividad en materia de Archivos"	0	0	0	0	0	n/a	Área de Gestión documental	
TOTAL						0	0	0			



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Delfino Hernández Ávila (3037)		Cargo	Archivista			Metas y objetivos	0%	0%
Periodo que se informa			01/12/2023 al 14/12/2023		Área	Desarrollo Archivístico			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
										455	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO		FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	01/12/2023	Capacitación	actualización de conocimientos teoricos, en base a los cursos archivisticos impartidos por el AGN mediante plataformas de enseñanza canalizadas por la misma institución, tomando el curso titulado elaboración del		29/11/2023	15/12/2023	0	0	0	n/a	área de gestión documental
2	04/12/2023	Capacitación	actualización de conocimientos teoricos, en base a los cursos archivisticos impartidos por el AGN mediante plataformas de enseñanza canalizadas por la misma institución, tomando el curso titulado elaboración del		29/11/2023	15/12/2023	0	0	0	n/a	área de gestión documental
3	05/12/2023	Capacitación	actualización de conocimientos teoricos, en base a los cursos archivisticos impartidos por el AGN mediante plataformas de enseñanza canalizadas por la misma institución, tomando el curso titulado elaboración del		29/11/2023	15/12/2023	0	0	0	n/a	área de gestión documental
4	06/12/2023	Administrativo	comision para la elaboración de adorno navideño, formato, escala natural de pesebre rustico.actividad realizada por elementos de archivo histórico y de concentración		06/12/2023	11/12/2023	0	0	0	n/a	plaza constitución
5	07/12/2023	Administrativo	comision para la elaboración de adorno navideño, formato, escala natural de pesebre rustico. Actividad realizada por elementos de archivo histórico y de concentración		06/12/2023	11/12/2023	0	0	0	n/a	plaza constitución
6	08/12/2023	Administrativo	comisión para la elaboración de adorno navideño, formato a escala natural de pesebre rústico, actividad realizada por elementos de archivo histórico y de concentración		06/12/2023	11/12/2023	0	0	0	n/a	plaza constitución
7	11/12/2023	Administrativo	comisión para la elaboración de adorno navideño, formato a escala natural de pesebre rústico, actividad realizada por elementos de archivo histórico y de concentración		06/12/2023	11/12/2023	0	0	0	n/a	plaza constitución
8	12/12/2023	Capacitación	actualización de conocimientos teoricos, en base a los cursos archivisticos impartidos por el AGN mediante plataformas de enseñanza canalizadas por la misma institución, tomando el curso titulado procesos tecnicos		29/11/2023	15/12/2023	0	0	0	n/a	área de gestión documental
9	13/12/2023	Capacitación	actualizacón de conocimientos teóricos, en base a los cursos archivisticos impartidos por el AGN mediante platafirmas de enseñanza canalizadas por la misma institución, tomando el curso titulado, procesos tecnicos		29/11/2023	15/12/2023	0	0	0	n/a	área de gestión documental
10	14/12/2023	Capacitación	actualización de conocimientos teoricos, en base a los cursos archivisticos impartidos por el AGN, mediante plataformas de enseñanza canalizadas por la misma institución, tomando el curso titulado, procesos tecnicos		29/11/2023	15/12/2023	0	0	0	n/a	área de gestión documental

TOTAL					0	0	0		



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Ricardo Sanchez Hernández (3811)	Cargo	Auxiliar de Archivo			Metas y objetivos	0%	58%
Periodo que se informa			1/12/2023 al 13/12/2023	Área	Desarrollo Archivístico			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
									455	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	01/12/2024	Rastreo de información	Se hizo un rastreo de Documentos que se le solicitaron al AHMS	1950	1965	0	584	1	D /of	Pasillo 4, est 1,2,3 derecho
2	04/12/2024	Administrativo	Curso Archivo General de la Nación : Elaboración del cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental	0	0	0	0	0	N/A	N/A
3	05/12/2024	Administrativo	Curso Archivo General de la Nación : Elaboración del cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental	0	0	0	0	0	N/A	N/A
4	06/12/2024	Administrativo	cita medica a la ciudad de Fresnillo	0	0	0	0	0	N/A	N/A
5	07/12/2024	Administrativo	cita medica a la ciudad de Fresnillo	0	0	0	0	0	N/A	N/A
6	08/12/2024	Administrativo	Orden de comisión al apoyo de elaboración de nacimiento navideño frente a presidencia municipal, Navidad 2023	0	0	0	0	0	N/A	N/A
7	11/12/2024	Administrativo	Orden de comisión al apoyo de elaboración de nacimiento navideño frente a presidencia municipal, Navidad 2023	0	0	0	0	0	N/A	N/A
8	12/12/2024	Administrativo	Curso Archivo General de la Nacional: Procesos técnicos del archivo histórico	0	0	0	0	0	N/A	N/A
9	13/12/2024	Administrativo	Curso Archivo General de la Nacional: Procesos técnicos del archivo histórico	0	0	0	0	0	N/A	N/A
TOTAL						0	584	1		



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Valeria del Carmen Cuellar Solís (1976)	Cargo	Archivista			Metas y objetivos	0%	0%
Periodo que se informa			01/12/2023 al 13/12/2023	Área	Preservación Digital y Gestión TIC'S			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
									455	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	01/12/2023	Administrativo	Elavoración de bitacora personaldel mes de octubre	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión Tic´s
2		Administrativo	Descarga de Bitacoras de los diferentes trabajadores del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete y el Archivo de Concentración.	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión Tic´s
3		Difusión	Visita al municipio de Vicente Guerrero Durango para difundir la Hisatoria de la toma de Sombrerete del Cortometraje "Horas de Mortal Insertidumbre" a iovenes de Preparatoria	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión Tic´s
4	04/12/2023	Administrativo	Elavoración de 2 reportes de actividades realizada el dia 08 de noviembre y del 3 de noviembre del 2023	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión Tic´s
5		Administrativo	buesqueda y entrega de fotografías a el área administrativa de evento donde se realizo la proyección del cortometraje "horas de Mortal Insertidumbre" en la colonia Hidalgo Sombrerete Zac.	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión Tic´s
6		Administrativo	Descarga de Bitacoras de los diferentes trabajadores del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete y el Archivo de Concentración, de noviembre y octubre	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión Tic´s
7		Administrativo	Combertir las Bitacoras de los trabajadores del AHMS y del AC de Excel a PDF noviembre	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión Tic´s
8	05/12/2023	Administrativo	Combertir las Bitacoras de los trabajadores del AHMS y del AC de Excel a PDF diciembre	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión Tic´s
9		Administrativo	Elavoración de registro estadistico de octubre del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete y el Archivo de Concentración	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión Tic´s
10		Administrativo	Elavoración de 3 reportes de actividades escrito a mano de los días 07,15,17 de noviembre	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión Tic´s

11		Administrativo	Descarga de Vitacora de un trabajador del archivo Histórico Municipal de Sombrerete de el área de Difución	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión Tic´s
12		Administrativo	Busqueda y entrega de machote de reconocimiento a el área Corrdinadora de Archivos	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión Tic´s
13		Administrativo	Elavoración de reconocimientos curso importido por el Archivo Historico Municipal de Sombrerete Zacatecas a profesores del Colegio de Bachilleres Plantel Sombrerete. (9)	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión Tic´s
14	06/12/2023	Administrativo	Corrección de reconocimiento de curso a personal del col. De Bachilleres Plantel Sombrerete Zac.,	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión Tic´s
15		Administrativo	Elavoración de reconocimientos de 2 cursos importidos por el Archivo Historico Municipal de Sombrerete Zacatecas a profesores del Colegio de Bachilleres Plantel Sombrerete. (18)	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión Tic´s
16		Administrativo	Apoyo en la elavoración de nacimiento para el festival navideño 2023 que organiza el departamento de Turismo.	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión Tic´s
17	07/12/2023	Administrativo	Entrega de reconocimientos en el Plantel del Colegio de Bachilleres Plantel Sombrerete Zac.,	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión Tic´s
18		Administrativo	Elavoración de Reporte de Actividades de personar recibe capacitaciones.	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión Tic´s
19		Administrativo	Descarga de fotografías de los eventos de: Capacitación del personal del AHMS y AC y presentación del cortometraje "Horas de Mortal Insertidubre" en la Col. Hidalgo.	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión Tic´s
20		Administrativo	Convertir bitacora de un compañero del AHMS de la area de Desarrollo Archivístico.	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión Tic´s
21	08/12/2023	Administrativo	Trancrpcion de Reporte de una actividad y colocación de Fotografías de visita de alumnos de la comunidad de Gualterio Chalchihuites Zacatecas.	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión Tic´s
22		Capacitación	Curso de Elavoración de Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalago de Disposición Documental (se trabo)	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión Tic´s
23	11/12/2023	Rastreo de información	Busqueda de información de libro de entierros de la Noria de San Pantaleon en copias el mas viejo	0	0	0	0	0	N/A	Pasillo 4, Lateral Izquierdo entrepaño 2
24		Capacitación	Curso de Procesos Técnicos del Archivo de Concentración	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión Tic´s
25	12/12/2023	Administrativo	Trancrpcion de 8 Reportes de actividades realizadas por el Archivo Histórico Municipal de Sombrerete Zac.,	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión Tic´s
26		Capacitación	Curso de Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión Tic´s
27	13/12/2023	Administrativo	Busqueda de información y entrega de la misma a el área administrativa por solicitud de las Hermanas Clarisas Sacramentarias de Nuestra Señora de la Soledad de Provector Reconstrucción de la Soledad y la Santa	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión Tic´s

28		Administrativo	Descarga de Bitacoras de 2 personas del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete Zac.,	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión Tic´s
29		Capacitación	Curso de Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión Tic´s
TOTAL						0	0	0		



Bitácoras del Archivo de Concentración del Municipio de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Mercedes Fraga Esquivel (0741)	Cargo	Archivista			Metas y objetivos	#¡REF!	#¡REF!
Periodo que se informa			30/11/2023 al 12/12/2023	Área	Administrativa AC			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
									1000	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	30/11/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/09/2016	01/09/2016	2124	7	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
2	01/12/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/01/2016	01/03/2016	2906	9	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
3	04/12/2023	Administrativo	Comisión: Asistencia de Honores .			0	0	0	N/A	Palacio Municipal.
4	04/12/2023	Administrativo	Cursos:Procesos Técnicos de Archivo de Concentración.			0	0	0	N/A	Area administrativa, ordenador SOM-032-042-CCACC/MON-427, documentos, Digitalización.
5	05/12/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/01/2013	01/01/2015	1645	6	1	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
6	06/12/2023	Administrativo	Comisión: Decoración de Nacimiento.			0	0	0	N/A	Palacio Municipal.
7	07/12/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/01/2013	01/01/2014	1306	4	1	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
8	08/12/2023	Administrativo	Comisión: Decoración de Nacimiento.			0	0	0	N/A	Palacio Municipal.
9	11/12/2023	Administrativo	Comisión: Decoración de Nacimiento			0	0	0	N/A	Palacio Municipal.
10	12/12/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja documental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/01/2014	01/01/2015	1530	6	1	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
TOTAL						7387	32	7		



Bitácoras del Archivo de Concentración del Municipio de Sombrete

Nombre del Trabajador			Sandra María Velázquez Domínguez (1658)	Cargo	Archivista			Metas y objetivos	#¡REF!	#¡REF!
Periodo que se informa			30/11/2023 al 12/12/2023	Área	Desarrollo Archivístico			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
									1000	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	01/12/2023	Administrativo	Permiso Sindical			0	0	0	N/A	
2	01/12/2012	Administrativo	Cursos: Procesos Tecnicos del Archivo de Concentración.			0	0	1	N/A	Area administrativa, ordenador SOM-032-042-CCACC/MON-427, documentos, Digitalización.
3	04/12/2023	Administrativo	Comisión: Asistencia de Honores.			0	0	0	N/A	Palación Municipal.
4	04/12/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja doumental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/01/2012	01/01/2012	3924	19	1	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
5	05/12/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja doumental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/01/2013	01/01/2013	3099	19	1	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
6	06/12/2023	Administrativo	Comisión: Decoración de Nacimiento			0	0	0	N/A	Palación Municipal.
7	07/12/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja doumental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/01/2013	01/01/2013	1473	8	1	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
8	07/12/2023	Administrativo	Comisión: Decoración de Nacimiento.			0	0	0	N/A	Palación Municipal.
9	08/12/2023	Administrativo	Comisión: Decoración de Nacimiento.			0	0	0	N/A	Palación Municipal.
10	11/12/2023	Administrativo	Comisión: Decoración de Nacimiento.			0	0	0	N/A	Palación Municipal.
11	12/12/2023	Administrativo	Cursos:Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivistica y Catálogo de Disposición Documental.			0	0	0	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.

TOTAL					8496	46	4		



Bitácoras del Área del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Luisa Estela Ramírez Nava (2524)	Cargo	Archivista			Metas y objetivos	0%	0%
Periodo que se informa			30/11/2023 al 12/12/2023	Área	Desarrollo Archivístico			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
									1000	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	30/11/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, exteriores, sala de consulta, pisos y pasillos .			0	0	0	N/A	Instalaciones del Archivo de Historico.
2	30/11/2023	Administrativo	Cursos: Cumplimiento de la Ley General de los Archivos y Normatividad en Materia de Archivos.			0	0	0	N/A	Instalaciones del Archivo de Historico.
3	01/12/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, exteriores, sala de consulta, pisos y pasillos .			0	0	0	N/A	Instalaciones del Archivo de Historico.
4	01/12/2023	Administrativo	Cursos: Cumplimiento de la Ley General de los Archivos y Normatividad en Materia de Archivos.			0	0	0	N/A	Instalaciones del Archivo de Historico.
5	04/12/2023	Administrativo	Comisión: Asistencia de Honores .			0	0	0	N/A	Presidencia Municipal.
6	04/12/2023	Administrativo	Cursos: Cumplimiento de la Ley General de los Archivos y Normatividad en Materia de Archivos.			0	0	0	N/A	Instalaciones del Archivo de Historico.
7	05/12/2023	Administrativo	Comisión: Se Acudió a Tesorería Municipal a comisión Administrativa.			0	0	0	N/A	Tesorería Municipal.
8	05/12/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, exteriores, sala de consulta, pisos y pasillos .			0	0	0	N/A	Instalaciones del Archivo de Historico.
9	06/12/2023	Administrativo	Comisión: Decoración de Nacimiento.			0	0	0	N/A	Palacio Municipal.
10	07/12/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, exteriores, sala de consulta, pisos y pasillos .			0	0	0	N/A	Tesorería Municipal.

11	08/12/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, exteriores, sala de consulta, pisos y pasillos .			0	0	0	N/A	Instalaciones del Archivo de Historico.
12	11/12/2023	Administrativo	Comisión: Se Acudió a Palacio Municipal a comisión Administrativa.			0	0	0	N/A	Palacio Municipal.
13	11/12/2023	Administrativo	Limpieza y desinfección de repositorios.			0	0	0	N/A	Instalaciones del Archivo de Historico.
14	12/12/2023	Limpieza Preventiva	Cursos: Procesos Técnicos del Archivo de Concentración.			0	0	0	N/A	Instalaciones del Archivo de Historico.
TOTAL						0	0	0		



Bitácoras del Área del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Patricia Ortega García (3383)		Cargo	Archivista			Metas y objetivos		0%	2%
Periodo que se informa			30/11/2023 al 12/12/2023		Área	Desarrollo Archivístico			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes	
											1000	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO		FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO	
1	30/11/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pisos, baño, exteriores y pasillos 1,2,3,4.				0	0	0	N/A	Instalaciones del Archivo de Concentración.	
2	30/11/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó limpieza y desinfección de Expedientes.		2011	2011	0	4	0	N/A	Instalaciones del Archivo de Concentración.	
3	01/12/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pisos, baño, exteriores y pasillos 1,2,3,4.				0	0	0	N/A	Instalaciones del Archivo de Concentración.	
4	01/12/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó limpieza y desinfección de Expedientes.		2011	2011	0	5	0	N/A	Instalaciones del Archivo de Concentración.	
5	04/12/2023	Administrativo	Comisión: Asistencia de Honores .				0	0	0	N/A	Palacio Municipal.	
6	04/12/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pisos, baño, exteriores y pasillos 1,2,3,4.				0	0	0	N/A	Instalaciones del Archivo de Concentración.	
7	04/12/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó limpieza y desinfección de Expedientes.		2011	2011	0	7	0	N/A	Instalaciones del Archivo de Concentración.	
8	05/12/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pisos, baño, exteriores y pasillos 1,2,3,4.				0	0	0	N/A	Instalaciones del Archivo de Concentración.	
9	06/12/2023	Administrativo	Comisión: Decoración de Nacimiento.				0	0	0	N/A	Palacio Municipal.	
10	07/12/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pisos, baño, exteriores y pasillos 1,2,3,4.				0	0	0	N/A	Instalaciones del Archivo de Concentración.	

11	07/12/2023	Administrativo	Se realizó limpieza y desinfección de Expedientes.	2012	2013	0	5	0	N/A	Instalaciones del Archivo de Concentración.
12	07/12/2023	Administrativo	Comisión: Decoración de Nacimiento.			0	0	0	N/A	Palacio Municipal.
13	08/12/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pisos, baño, exteriores y pasillos 1,2,3,4.			0	0	0	N/A	Instalaciones del Archivo de Concentración.
14	08/12/2023	Administrativo	Comisión: Decoración de Nacimiento.			0	0	0	N/A	Palacio Municipal.
15	11/12/2023	Administrativo	Comisión: Decoración de Nacimiento.			0	0	0	N/A	Palacio Municipal.
16	12/12/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de Áreas de Trabajo, pisos, baño, exteriores y pasillos 1,2,3,4.			0	0	0	N/A	Instalaciones del Archivo de Concentración.
17	12/12/2023	Administrativo	Cursos: Cumplimiento de la Ley General de Archivos.			0	0	0	N/A	Area administrativa, ordenador SOM-032-042-CCACC/MON-427, documentos, Digitalización.
TOTAL						0	21	0		



Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Claudia Olivia Aguilar Silva (225)	Cargo	Administrativo			Metas y objetivos	0%	0%
Periodo que se informa			01/12/2023 al 13/12/2023	Área	Administrativa AH			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
									455	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	01/12/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
2		Administrativo	Conferencia en Vicente Guerrero de "Villismo"	0	0	0	0	0	0	Cd. Vicente Guerrero, Durango
3	04/12/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
4		Administrativo	Documentación comprobatoria para reintegro	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128
5		Administrativo	Curso de AGN: Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario	0	0	0	0	0	0	Plaaforma AGN
6	05/12/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
7		Administrativo	curso de AGN: Proceso Técnicos del Archivo de Concentración	0	0	0	0	0	0	Plataforma de AGN
8	06/10/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
9		Administrativo	Curso de AGN: Trámite de Dictamen de Destino Final, Bajas Documentales y Transferencia Secundarias	0	0	0	0	0	0	Plataforma de AGN
10	07/12/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27

11		Administrativo	Curso de AGN: Unidad de Correspondencia y Control de Gestión Documental	0	0	0	0	0	0	Plataforma de AGN
12	08/12/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
13		Administrativo	Preparación de material para elaboración nacimiento	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
14	11/12/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
15		Administrativo	Curso de AGN: Auditorias Archivisticas	0	0	0	0	0	0	Plataforma de AGN
16		Administrativo	Documentación comprobatoria para reintegro	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128
17	12/12/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
18		Administrativo	Curso de AGN: Auditorias Archivisticas	0	0	0	0	0	0	Plataforma de AGN
19		Administrativo	Elaboración de incidencias	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128
20	13/12/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
21		Administrativo	Curso de AGN: Procesos Técnicos de Archivo de Concentraión	0	0	0	0	0	0	Plataforma de AGN
TOTAL						0	0	0		



Bitácoras del Archivo de Concentración del Municipio de Sombrerete

Nombre del Trabajador			Irma Lidia Aldaba Grijalva (2578)	Cargo	Archivista			Metas y objetivos	0%	2%
Periodo que se informa			30/11/2023 al 12/12/2023	Área	Administrativa AC			Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
									1000	1000
NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	30/11/2023	Administrativo	Cursos:Procesos Técnicos del Archivo de Concentración.	2013	2013	0	0	0	N/A	Area administrativa, ordenador SOM-032-042-CCACC/MON-427, documentos, Digitalización.
2	01/11/2023	Administrativo	Cursos: Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivistica y Catálogo de Disposición Documental.	2013	2013	0	0	0	N/A	Area administrativa, ordenador SOM-032-042-CCACC/MON-427, documentos, Digitalización.
3	04/11/2023	Administrativo	Comisión: Asistencia de Honores .						N/A	Palacio Municipal
4	04/11/2023	Preservación Digital	Inventario documental para la valoración de baja documental de Recursos Financieros, fueron capturados un total de 2.	2013	2013	2	2	0	3S Archivo, Trámite.	Area administrativa, ordenador SOM-032-042-CCACC/MON-427, documentos, Digitalización.
5	05/11/2023	Preservación Digital	Digitalización de carátulas de cajas repositorías del Fondo Digitalizado por Auditoría Superior del Estado de Zacatecas.	2016	2016	7	7	0	2S	Area administrativa, ordenador SOM-032-042-CCACC/MON-427, documentos, Digitalización.
6	06/11/2023	Administrativo	Comisión: Decoración de Nacimiento.			0	0	0	0	Palacio Municipal
7	07/11/2023	Preservación Digital	Inventario documental para la valoración de baja documental de Recursos Financieros, fueron capturados un total de 2.	2013	2013	4	2	0	2S	Area administrativa, ordenador SOM-032-042-CCACC/MON-427, documentos, Digitalización.
8	08/11/2023	Administrativo	Comisión: Decoración de Nacimiento.			0	0	0	N/A	Palacio Municipal
9	11/11/2023	Administrativo	Comisión: Decoración de Nacimiento.			0	0	0	N/A	Palacio Municipal
10	12/11/2023	Preservación Digital	Digitalización de carátulas de cajas repositorías del Fondo Digitalizado por Auditoría Superior del Estado de Zacatecas.	2016	2016	8	8	0	3S Archivo, Trámite.	Area administrativa, ordenador SOM-032-042-CCACC/MON-427, documentos, Digitalización.
TOTAL						21	19	0		

ATENCION CIUDADANA Y GESTION SOCIAL

OFICIO NÚM-357-AC y GS/2023

ASUNTO: Informe

Atención Ciudadana Y Gestión Social
Sombrerete, Zacatecas a 24 de octubre del 2023.

L. H. OSCAR IVAN FERNANDEZ NAVA
COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE SOMBRERETE
P R E S E N T E.

Por este conducto y de la manera más atenta, le informo que le enviamos la información del diagnóstico de Archivo de trámite que se nos solicita en el oficio 0197AHMS/2023, que se nos fue enviado el día 19 de octubre del presente año quedando la información de la siguiente manera, a través del archivo que adjuntamos en este oficio y de manera electrónica que se envió al correo institucional de su Departamento.

Agradeciendo de antemano su atención a lo anterior, me despido de usted enviándole un cordial saludo



SOMBRERETE
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
ATENCIÓN CIUDADANA
BUENOS RESULTADOS

ATENTAMENTE



TNP. MA. YESENIA HERRERA JIMENEZ
JEFE DEL DEPTO. DE A. C. Y G. S.

C. c. p. Archivo

Herramienta Diagnóstico

CUESTIONARIO PARA OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA ANALIZAR LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO DEL MUNICIPIO DE SOMBRERETE

Archivo de trámite

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Nombre de la unidad administrativa:	Presidencia Municipal
Nombre del titular de la unidad administrativa:	Arq. Manuel Alan Murillo Murillo

DATOS DEL INFORMANTE SUJETO OBLIGADO (jefe del departamento)

Nombre completo:	TNP. Yesenia Herrera Jimenez
Cargo:	Jefa de Departamento
Teléfono institucional:	4339350088
Correo electrónico institucional:	atencion.ciudadana@sombrerete.gob.mx

I. DATOS DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

1. Proporcione los siguientes datos:

Nombre completo:	Jesus Garcia Hidalgo
Cargo:	Auxiliar Administrativo
Teléfono:	N1-ELIMINADO
Correo electrónico Institucional:	atencion.ciudadana@sombrerete.gob.mx
Área de adscripción:	Atencion Ciudadana y Gestion Social

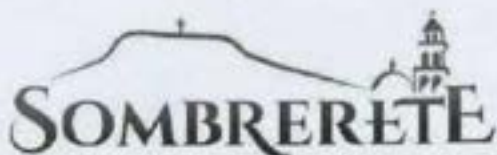
2. ¿Cuenta con experiencia en el ámbito de la archivística?

Si	☒
No	☐

3. En caso de que la respuesta a la pregunta 2 haya sido afirmativa, seleccione el tiempo estimado de experiencia con la que cuenta en el manejo de archivos administrativos a lo largo de su trayectoria profesional.

Menos de dos años	☒
Entre tres y cinco años	☐
Más de cinco años	☐

Buenos Resultados



H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

4. ¿Cuenta con nombramiento oficial del titular de la unidad administrativa como responsable del archivo de trámite?

Si	☒
No	☐



II. PRODUCCIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

5. Total de expedientes que hay en el archivo de trámite:

26

7. Promedio de expedientes nuevos que genera la unidad administrativa al mes:

1.08 Por mes

Marque con una X la respuesta que corresponda

8. ¿En qué soportes se encuentran los documentos que genera la institución?

Papel	☒
Electrónico	☒
Sonoro	☐
Visual	☐
Otro (especifique)	☐

9. La integración de los expedientes de archivo en soporte papel se realiza:

Por asunto	☒
Por tema	☒
Por diversos asuntos	☒
Por diversos temas	☒
Por el área que genera el documento	☐
No sabe	☐

10. ¿Se han establecido criterios específicos para la producción de documentos electrónicos relacionados con las funciones y responsabilidades de la institución?

Si	☐
No	☒
No sabe	☐

11. En caso de que la respuesta a la pregunta 10 sea afirmativa, escriba el nombre completo de la disposición oficial que establece los criterios para el control de la producción documental en soporte electrónico y quien la emitió.

	Si	☐

12. En caso de contar con criterios específicos para la producción de documentos electrónicos, especifique si se utiliza en su unidad administrativa.

No	X
No sabe	

13. ¿Los expedientes de archivo están organizados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística?

Si	
No	X
Parcialmente	
No sabe	

14. ¿La institución cuenta con un Catálogo de Disposición Documental?

Si	
No	X
No sabe	

15. ¿En el archivo de trámite elaboran inventarios generales de los expedientes de archivo para el control de los mismos?

Si	X
No	
No sabe	

16. Si la respuesta a la pregunta 15 es afirmativa, señale en qué formato se realiza el inventario general de expedientes de archivo.

Formato oficial de inventario	X
Formato en word o excel diseñado por el personal de la institución	X
Reporte generado por un sistema informático	
No sabe	
Otro (especifique)	

17. Si la respuesta a la pregunta 16 indica que es un sistema informático, registre el nombre y especifique si es un sistema propio o por licenciamiento.

18. Indique los campos que incluye el formato de inventario que se utiliza en los archivos de la institución.

Título	X
Tipo de inventario	
Número de página	X
Fecha de transferencia	



Area de procedencia

Valor primario

Sección

Serie

Número de caja

Número consecutivo

Número de expediente

Descripción del expediente o asunto

Periodo de trámite

Vigencia documental

Observaciones

Otro (especifique)

Número de transferencia	
Ubicación topográfica	
Dependencia o entidad	
Unidad administrativa	
Área de procedencia	
Valor primario	
Sección	
Serie	
Número de caja	X
Número consecutivo	X
Número de expediente	X
Descripción del expediente o asunto	X
Periodo de trámite	
Vigencia documental	
Observaciones	
Otro (especifique)	

III. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

19. ¿Los expedientes de archivo cuentan con la carátula o guarda exterior?

Si	X
No	
Parcialmente	
No sabe	

20. Si la respuesta a la pregunta 19 es afirmativa, señale los elementos que contiene la carátula del expediente de archivo.

Unidad administrativa	X
Fondo documental	
Sección	
Subsección	
Serie	
Subserie	
Número del expediente	X
Fecha de apertura	X
Fecha de cierre	
Asunto del expediente	X
Valor documental	
Vigencia documental	
Cantidad de folios útiles	X

Buenos Resultados

	Ubicación topográfica	
	Leyenda de clasificación	
	Maneja código de barras	
21. ¿Los expedientes de archivo cuentan con el marbete (ceja)/lomo de la guarda exterior?	Si	X
	No	
	Parcialmente	
	No sabe	
22. Si la respuesta a la pregunta 21 es afirmativa, señale los elementos que contiene el marbete (ceja)/lomo del expediente de archivo.	Sección	
	Serie	
	Subserie	
	Número del expediente	X
	Nombre del expediente	X
	Maneja código de Barras	

IV. VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

23. ¿Los expedientes de archivo se someten a un proceso de valoración documental que determine los plazos de vigencia en el archivo de trámite?	Si	
	No	X
	No sabe	
24. ¿En el archivo de trámite se da cumplimiento a los plazos de conservación de los expedientes conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental?	Si	
	No	X
	No sabe	
25. ¿El archivo de trámite realiza transferencias primarias de los expedientes al archivo de concentración de la institución o al Archivo General del Estado?	Al archivo de concentración	
	Al Archivo General del Estado	
	No se hacen transferencias primarias	X
	No sabe	
26. ¿Las transferencias primarias se realizan con base en plazos de vigencia establecidos en el Catálogo de Disposición Documental?	Si	
	No	X
	No sabe	

Buenos Resultados

	Si	

27. ¿Se toman en cuenta los periodos de reserva correspondientes a la información clasificada?

No	☒
No sabe	☐

28. En la institución, ¿el archivo de trámite es una oficina formalmente establecida para la administración de los documentos?

Si	☐
No	☒
No sabe	☐

29. Si la respuesta a la pregunta 28 es afirmativa, indique si el archivo de trámite figura oficialmente en el organigrama de la institución.

Si	☐
No	☒
No sabe	☐

30. Si la respuesta a la pregunta 29 es afirmativa, indique cuál es el nivel jerárquico de los archivos de trámite.

Dirección de área	☐
Subdirección	☐
Jefatura de departamento	☐
Enlace	☐
Operativo	☐
Otro (especifique)	☐

31. ¿Los archivos de trámite de su institución están integrados formalmente al Sistema Institucional de Archivos?

Si	☒
No	☐
Parcialmente	☐
No sabe	☐

32. ¿El archivo de trámite de la institución tiene relaciones de coordinación y cooperación con el área coordinadora de archivos?

Si	☒
No	☐
No sabe	☐

33. Indique cuáles procedimientos archivísticos se realizan en el o los archivos de trámite de la institución.

Integración de expedientes	☒
Identificación	☒
Clasificación	☒
Ordenación	☒
Descripción	☒
Conservación	☐
Valoración con base en el Catálogo de Disposición Documental	☐
Transferencia documental primaria	☐

Buenos Resultados

V. RECURSOS HUMANOS

Marque con una X la respuesta que corresponda

34	Señale la cantidad de personal que desempeña las tareas del archivo de trámite de la unidad administrativa:	
	Personal operativo	
	Personal de confianza	
	Personal contratado por honorarios	
	Personal de servicio social	
	Personal de prácticas profesionales	
	Personal contratado a través de una empresa (outsourcing)	
	Otro (especifique) De Base	1

35. ¿El personal que labora en el archivo de trámite desempeña otras labores además de las actividades del archivo?	Si	X
	No	
	No sabe	

36. ¿Qué porcentaje de la jornada laboral invierte el personal del archivo de trámite en las actividades propias del archivo?	10 - 20 %	X
	21 - 50 %	
	51 - 80 %	
	81 - 100 %	

37. Además de los responsables, ¿cuántas personas más trabajan en el archivos de trámite?	Sólo una persona	X
	2 a 4 personas	
	5 a 10 personas	
	11 a 20 personas	
	21 a 30 personas	
	31 a 40 personas	
	41 a 50 personas	
	Más de 50 personas	

38. Indique el nivel de escolaridad de los servidores públicos que laboran en el archivo de trámite (señalar el número de empleados por cada nivel).	Escolaridad	Núm.
	Primaria	
	Secundaria	
	Bachillerato	1
	Carrera técnica	
	Licenciatura	
	Posgrado	

Buenos Resultados

VI. RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

Marque con una X la respuesta que corresponda

39. El archivo de trámite de la unidad administrativa cuenta con un espacio físico destinado específicamente al resguardo y organización de expedientes?

Si

No

No sabe

X

Si respondió la pregunta 39 de forma afirmativa, conteste lo siguiente e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.



SOMBRERETE
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
ATENCIÓN CIUDADANA
BUENOS RESULTADOS

Buenos Resultados

VI. RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

Marque con una X la respuesta que corresponda

39. El archivo de trámite de la unidad administrativa cuenta con un espacio físico destinado específicamente al resguardo y organización de expedientes?

Si

No

No sabe

X

Si respondió la pregunta 39 de forma afirmativa, conteste lo siguiente e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.

40. ¿El archivo de trámite dispone de mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes de archivo?

Si

No

No sabe

X

41. ¿El archivo de trámite dispone de instalaciones suficientes y adecuadas para el resguardo de los expedientes de archivo?

Si

No

No sabe

X

42. ¿El inmueble del archivo de trámite cuenta con instalaciones eléctricas adecuadas?

Si

No

No sabe

X

43. El sistema de ventilación es:

Aire acondicionado

Ventanas

No cuenta con ventilación

X

44. ¿Las instalaciones del archivo de trámite reúnen las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los expedientes de archivo?

Si

No

No sabe

X

45. ¿En el archivos de trámite existen plagas que pudieran afectar las condiciones para la conservación de los documentos de archivo?

Si

No

No sabe

X

46. ¿En el archivo de trámite existen agentes químicos que pudieran afectar las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos de archivo?

Si

No

No sabe

X

Buenos Resultados

47. ¿Las instalaciones del archivo de trámite cuentan con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos o expedientes?

Si	
No	X
No sabe	

48. ¿Las áreas de trabajo del archivo de trámite están debidamente separadas de las áreas de resguardo de los expedientes?

Si	
No	X
No sabe	

49. Si respondió la pregunta 39 en forma negativa, indique dónde se resguardan los expedientes en trámite de la unidad administrativa e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.

VII. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN

Marque con una X la respuesta que corresponda

50. El acceso a los expedientes en el archivo de trámite, por parte del área generadora, es:

Alto	
Medio	
Bajo	
No hay acceso	X

51. ¿Se llevan a cabo historiales de acceso y préstamo de los expedientes del archivo de trámite?

Si	
No	X
No sabe	

52. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes con información reservada o confidencial resguardados en el archivo de trámite?

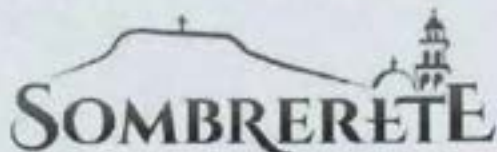
Si	
No	X
No sabe	

53. ¿Se ha emitido alguna norma, lineamiento o procedimiento para regular el acceso a los expedientes del archivo de trámite?

Si	
No	X
No sabe	

Buenos Resultados

Si	X



54. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule el acceso a los expedientes con información reservada o confidencial en el archivo de trámite?

No

No sabe

55. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes de la ciudadanía en sitio cuando formula una solicitud de información?

Si

No

No sabe

X

ELABORÓ
Jesus Garcia Hidalgo

Jesús García H.
(NOMBRE)
Responsable de Archivo de Trámite

AUTORIZÓ
TNP. Yesenia Herrera Jimenez

Yesenia Herrera Jimenez
(NOMBRE)
JEFE O DIRECTOR de



Buenos Resultados

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el teléfono celular particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

OFICIO NÚM: 659-AP/2023

EXPEDIENTE: 2021/2024

ASUNTO: EL QUE SE INDICA.

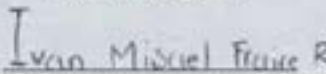
Sombrerete, Zacatecas, a 24 de octubre de 2023

L.H. OSCAR IVAN FERNANDEZ NAVA
COORDINADOR DE ARCHIVOS DE SOMBRERETE
P R E S E N T E:

Por medio del presente me dirijo a Usted, y de la manera más atenta para hacerle entrega de la información requerida por su departamento mediante el oficio 0196AHMS/2023 con fecha 19 de octubre del 2023 en el cual nos solicitan el Diagnóstico de Archivo de Trámite del departamento de alumbrado público a mi cargo, del cual le hago entrega en digital y en físico.

Sin más por el momento agradezco la atención no sin antes enviarle un cordial saludo deseándole éxito en todas sus actividades.

ATENTAMENTE


ING. IVAN MISAEL FRAIRE RAMIREZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO



IMFR/mgjm
c.c.p. Archivo

Herramienta Diagnóstico

CUESTIONARIO PARA OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA ANALIZAR LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO DEL MUNICIPIO DE SOMBRERETE

Archivo de trámite

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Nombre de la unidad administrativa:	ALUMBRADO PÚBLICO
Nombre del titular de la unidad administrativa:	ING. IVAN MISAEL FRAIRE RAMIREZ

DATOS DEL INFORMANTE SUJETO OBLIGADO (jefe del departamento)

Nombre completo:	IVAN MISAEL FRAIRE RAMIREZ
Cargo:	JEFE DE DEPTO.
Teléfono institucional:	4339350088
Correo electrónico institucional:	alumbrado@sombrerete.gob.mx

I. DATOS DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

1. Proporcione los siguientes datos:	
Nombre completo:	MA GUADALUPE JUAREZ MARTINEZ
Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Teléfono:	NI-ELIMINADO 5
Correo electrónico Institucional:	alumbrado@sombrerete.gob.mx
Área de adscripción:	ALUMBRADO PUBLICO

2. ¿Cuenta con experiencia en el ámbito de la archivística?	Si	☒
	No	☐

3. En caso de que la respuesta a la pregunta 2 haya sido afirmativa, seleccione el tiempo estimado de experiencia con la que cuenta en el manejo de	Menos de dos años	☐
	Entre tres y cinco años	☐

Ivan Misael Fraire R

Ma. Guadalupe Juárez H

archivos administrativos a lo largo de su trayectoria profesional. Más de cinco años ☒

4. ¿Cuenta con nombramiento oficial del titular de la unidad administrativa como responsable del archivo de trámite? Si ☐ No ☒

II. PRODUCCIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

5. Total de expedientes que hay en el archivo de trámite: 12

7. Promedio de expedientes nuevos que genera la unidad administrativa al mes: 0

Marque con una X la respuesta que corresponda

8. ¿En qué soportes se encuentran los documentos que genera la institución?

Papel	☒
Electrónico	☐
Sonoro	☐
Visual	☐
Otro (especifique)	☐

9. La integración de los expedientes de archivo en soporte papel se realiza:

Por asunto	☐
Por tema	☒
Por diversos asuntos	☐
Por diversos temas	☐
Por el área que genera el documento	☐
No sabe	☐

10. ¿Se han establecido criterios específicos para la producción de documentos electrónicos relacionados con las funciones y responsabilidades de la institución?

Si	☐
No	☒
No sabe	☐

11. En caso de que la respuesta a la pregunta 10 sea afirmativa, escriba el nombre completo de la disposición oficial que establece los criterios para el control de la producción documental en soporte electrónico y quien la emitió.

12. En caso de contar con criterios específicos para la producción de documentos electrónicos, especifique si se utiliza en su unidad administrativa.

Si	
No	X
No sabe	

13. ¿Los expedientes de archivo están organizados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística?

Si	X
No	
Parcialmente	
No sabe	

14. ¿La institución cuenta con un Catálogo de Disposición Documental?

Si	
No	X
No sabe	

15. ¿En el archivo de trámite elaboran inventarios generales de los expedientes de archivo para el control de los mismos?

Si	
No	X
No sabe	

16. Si la respuesta a la pregunta 15 es afirmativa, señale en qué formato se realiza el inventario general de expedientes de archivo.

Formato oficial de inventario	
Formato en word o excel diseñado por el personal de la institución	
Reporte generado por un sistema informático	
No sabe	
Otro (especifique)	

17. Si la respuesta a la pregunta 16 indica que es un sistema informático, registre el nombre y especifique si es un sistema propio o por licenciamiento.

18. Indique los campos que incluye el formato de inventario que se utiliza en los archivos de la institución.

Título	X
Tipo de inventario	
Número de página	
Fecha de transferencia	

Buenos Resultados

	Número de transferencia	
	Ubicación topográfica	
	Dependencia o entidad	
	Unidad administrativa	
	Área de procedencia	
	Valor primario	
	Sección	
	Serie	
	Número de caja	
	Número consecutivo	
	Número de expediente	X
	Descripción del expediente o asunto	
	Periodo de trámite	
	Vigencia documental	
Observaciones		
Otro (especifique)		

III. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

19. ¿Los expedientes de archivo cuentan con la carátula o guarda exterior?

Si	X
No	
Parcialmente	
No sabe	

20. Si la respuesta a la pregunta 19 es afirmativa, señale los elementos que contiene la carátula del expediente de archivo.

Unidad administrativa	X
Fondo documental	
Sección	
Subsección	
Serie	
Subserie	
Número del expediente	X
Fecha de apertura	X
Fecha de cierre	
Asunto del expediente	X
Valor documental	
Vigencia documental	
Cantidad de folios útiles	

	Ubicación topográfica	
	Leyenda de clasificación	
	Maneja código de barras	

21. ¿Los expedientes de archivo cuentan con el marbete (ceja)/lomo de la guarda exterior?	Si	X
	No	
	Parcialmente	
	No sabe	

22. Si la respuesta a la pregunta 21 es afirmativa, señale los elementos que contiene el marbete (ceja)/lomo del expediente de archivo.	Sección	
	Serie	
	Subserie	
	Número del expediente	X
	Nombre del expediente	X
	Maneja código de Barras	

IV. VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

23. ¿Los expedientes de archivo se someten a un proceso de valoración documental que determine los plazos de vigencia en el archivo de trámite?	Si	X
	No	
	No sabe	

24. ¿En el archivo de trámite se da cumplimiento a los plazos de conservación de los expedientes conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental?	Si	X
	No	
	No sabe	

25. ¿El archivo de trámite realiza transferencias primarias de los expedientes al archivo de concentración de la institución o al Archivo General del Estado?	Al archivo de concentración	
	Al Archivo General del Estado	
	No se hacen transferencias primarias	X
	No sabe	

26. ¿Las transferencias primarias se realizan con base en plazos de vigencia establecidos en el Catálogo de Disposición Documental?	Si	
	No	X
	No sabe	

27. ¿Se toman en cuenta los periodos de reserva correspondientes a la información clasificada?

No	☒
No sabe	

28. En la institución, ¿el archivo de trámite es una oficina formalmente establecida para la administración de los documentos?

Si	
No	☒
No sabe	

29. Si la respuesta a la pregunta 28 es afirmativa, indique si el archivo de trámite figura oficialmente en el organigrama de la institución.

Si	
No	☒
No sabe	

30. Si la respuesta a la pregunta 29 es afirmativa, indique cuál es el nivel jerárquico de los archivos de trámite.

Dirección de área	
Subdirección	
Jefatura de departamento	
Enlace	
Operativo	
Otro (especifique)	

31. ¿Los archivos de trámite de su institución están integrados formalmente al Sistema Institucional de Archivos?

Si	
No	☒
Parcialmente	
No sabe	

32. ¿El archivo de trámite de la institución tiene relaciones de coordinación y cooperación con el área coordinadora de archivos?

Si	☒
No	
No sabe	

33. Indique cuáles procedimientos archivísticos se realizan en los archivos de trámite de la institución.

Integración de expedientes	☒
Identificación	☒
Clasificación	
Ordenación	☒
Descripción	
Conservación	
Valoración con base en el Catálogo de Disposición Documental	
Transferencia documental primaria	

V. RECURSOS HUMANOS

Marque con una X la respuesta que corresponda

34	Señale la cantidad de personal que desempeña las tareas del archivo de trámite de la unidad administrativa:	
	Personal operativo	
	Personal de confianza	X
	Personal contratado por honorarios	
	Personal de servicio social	
	Personal de prácticas profesionales	
	Personal contratado a través de una empresa (outsourcing)	
	Otro (especifique)	

35. ¿El personal que labora en el archivo de trámite desempeña otras labores además de las actividades del archivo?	Si	X
	No	
	No sabe	

36. ¿Qué porcentaje de la jornada laboral invierte el personal del archivo de trámite en las actividades propias del archivo?	10 - 20 %	X
	21 - 50 %	
	51 - 60 %	
	81 - 100 %	

37. Además de los responsables, ¿cuántas personas más trabajan en el archivos de trámite?	Sólo una persona	
	2 a 4 personas	X
	5 a 10 personas	
	11 a 20 personas	
	21 a 30 personas	
	31 a 40 personas	
	41 a 50 personas	
	Más de 50 personas	

38. Indique el nivel de escolaridad de los servidores públicos que laboran en el archivo de trámite (señalar el número de empleados por cada nivel).	Escolaridad	Núm.
	Primaria	
	Secundaria	
	Bachillerato	X
	Carrera técnica	
	Licenciatura	X
	Posgrado	

Buenos Resultados

Ivan Miguel Freire R

Ma. Guadalupe Juárez H

VI. RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

Marque con una X la respuesta que corresponda

39. El archivo de trámite de la unidad administrativa cuenta con un espacio físico destinado específicamente al resguardo y organización de expedientes?

Si	
No	
No sabe	

X

Si respondió la pregunta 39 de forma afirmativa, conteste lo siguiente e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.



Nombre del Encuestado: _____ Código: _____ Fecha: _____ Nombre del Encuestador: _____	Nombre del Encuestado: _____ Código: _____ Fecha: _____ Nombre del Encuestador: _____

40. ¿El archivo de trámite dispone de mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes de archivo?	☐ Sí ☒ No ☐ No sabe	☐ ☒ X ☐
41. ¿El archivo de trámite dispone de instalaciones suficientes y adecuadas para el resguardo de los expedientes de archivo?	☐ Sí ☐ No ☐ No sabe	☒ X ☐ ☐
42. ¿El inmueble del archivo de trámite cuenta con instalaciones eléctricas adecuadas?	☐ Sí ☐ No ☐ No sabe	☒ X ☐ ☐
43. El sistema de ventilación es:	☐ Aire acondicionado ☐ Ventanas ☐ No cuenta con ventilación	☐ ☒ X ☐
44. ¿Las instalaciones del archivo de trámite reúnen las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los expedientes de archivo?	☐ Sí ☐ No ☐ No sabe	☒ X ☐ ☐
45. ¿En el archivos de trámite existen plagas que pudieran afectar las condiciones para la conservación de los documentos de archivo?	☐ Sí ☐ No ☐ No sabe	☐ ☒ X ☐
46. ¿En el archivo de trámite existen agentes químicos que pudieran afectar las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos de archivo?	☐ Sí ☐ No ☐ No sabe	☐ ☒ X ☐
47. ¿Las instalaciones del archivo de trámite cuentan con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos o expedientes?	☐ Sí ☐ No ☐ No sabe	☐ ☒ X ☐

Buenos Resultados

48. ¿Las áreas de trabajo del archivo de trámite están debidamente separadas de las áreas de resguardo de los expedientes?

Si
No
No sabe

X

49. Si respondió la pregunta 39 en forma negativa, indique dónde se resguardan los expedientes en trámite de la unidad administrativa e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.

VII. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN

Marque con una X la respuesta que corresponda

50. El acceso a los expedientes en el archivo de trámite, por parte del área generadora, es:

Alto
Medio
Bajo
No hay acceso

X

51. ¿Se llevan a cabo historiales de acceso y préstamo de los expedientes del archivo de trámite?

Si
No
No sabe

X

52. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes con información reservada o confidencial resguardados en el archivo de trámite?

Si
No
No sabe

X

53. ¿Se ha emitido alguna norma, lineamiento o procedimiento para regular el acceso a los expedientes del archivo de trámite?

Si
No
No sabe

X

54. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule el acceso a los expedientes con información reservada o confidencial en el archivo de trámite?

Si
No
No sabe

X

Buenos Resultados



SOMBRETERE
PUEBLO MÁGICO

55. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes de la ciudadanía en sitio cuando formula una solicitud de información?

Si	
No	X
No sabe	

ELABORÓ

MA. GUADALUPE JUAREZ

Ma. Guadalupe Juárez H.
(NOMBRE)

Responsable de Archivo de Trámite

AUTORIZÓ

ING. IVAN MISAEL FRAIRE RAMIREZ

Ivan Misael Fraire R.
(NOMBRE)

JEFE O DIRECTOR de



Buenos Resultados

Ma. Guadalupe Juárez H.

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el teléfono celular particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

CAMVVS

No. de Oficio: 183/2023
No. de Expediente: 01-2023
Asunto: EL QUE SE INDICA

LIC. EN H. OSCAR IVÁN FERNÁNDEZ NAVA
TITULAR DE ARCHIVO HISTÓRICO
P R E S E N T E

Me es grato saludarle por este medio y aprovecho el espacio para dar respuesta al **oficio 0198AHMS003/2023**, en el cuál se solicita la elaboración del Diagnóstico de Archivo de Trámite del área del Centro de Atención a la Mujer Víctima de Violencia (CAMVVS), por tal motivo y en cumplimiento con la Ley General de Archivos se hace entrega en tiempo y forma de la información antes solicitada en formato físico y digital.

En espera de su respuesta favorable, me despido y quedo de usted.

ATENTAMENTE
Sombrerete, Zac., a 26 de octubre del 2023


IGE. MARTHA CONCEPCIÓN MENA FRAIRE
RAT DEL CAMVVS



Herramienta Diagnostico

CUESTIONARIO PARA OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA ANALIZAR LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO DEL MUNICIPIO DE SOMBRERETE PUEBLO MÁGICO

Archivo de trámite

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Nombre de la unidad administrativa:

Instituto de la Mujer
Sombreretense

Nombre del titular de la unidad administrativa:

Lic. Brenda Ibarra Ruiz de
Chávez

DATOS DEL INFORMANTE SUJETO OBLIGADO (jefe del departamento)

Nombre completo:

Lic. Verónica Margarita Santos
Martínez

Cargo:

Coordinación del CAMVVS

Teléfono institucional:

93 5 21 10

Correo electrónico institucional:

camvvs@sombrerete.gob.mx

I. DATOS DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

1. Proporcione los siguientes datos:

Nombre completo:

IGE. Martha Concepción Mena
Fraire

Cargo:

Auxiliar Administrativo

Teléfono:

~~93 5 21 10~~ 4

Correo electrónico Institucional:

camvvs@sombrerete.gob.mx

Área de adscripción:

Centro de Atención a la Mujer
Víctima de Violencia
Sombrerete

2. ¿Cuenta con experiencia en el ámbito de la archivística?

Si

☒

No

3. En caso de que la respuesta a la pregunta 2 haya sido afirmativa, seleccione el tiempo estimado de experiencia con la que cuenta en el manejo de archivos administrativos a lo largo de su trayectoria profesional.

Menos de dos años

☒

Entre tres y cinco años

Más de cinco años

Buenos Resultados

CENTRO DE ATENCIÓN
PREVENCIÓN DE LA
VIOLENCIA

4. ¿Cuenta con nombramiento oficial del titular de la unidad administrativa como responsable del archivo de trámite?

Si

☒

No

II. PRODUCCIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

5. Total de expedientes que hay en el archivo de trámite:

217

7. Promedio de expedientes nuevos que genera la unidad administrativa al mes:

15 expedientes de usuarias

Marque con una X la respuesta que corresponda

8. ¿En qué soportes se encuentran los documentos que genera la institución?

Papel

☒

Electrónico

Sonoro

Visual

Otro (especifique)

9. La integración de los expedientes de archivo en soporte papel se realiza:

Por asunto

Por tema

Por diversos asuntos

Por diversos temas

Por el área que genera el documento

No sabe

☒

☒

10. ¿Se han establecido criterios específicos para la producción de documentos electrónicos relacionados con las funciones y responsabilidades de la institución?

Si

No

No sabe

☒

11. En caso de que la respuesta a la pregunta 10 sea afirmativa, escriba el nombre completo de la disposición oficial que establece los criterios para el control de la producción documental en soporte electrónico y quien la emitió.

12. En caso de contar con criterios específicos para la producción de documentos electrónicos, especifique si se utiliza en su unidad administrativa.

Si	
No	X
No sabe	

13. ¿Los expedientes de archivo están organizados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística?

Si	
No	X
Parcialmente	
No sabe	

14. ¿La institución cuenta con un Catálogo de Disposición Documental?

Si	X
No	
No sabe	

15. ¿En el archivo de trámite elaboran inventarios generales de los expedientes de archivo para el control de los mismos?

Si	X
No	
No sabe	

16. Si la respuesta a la pregunta 15 es afirmativa, señale en qué formato se realiza el inventario general de expedientes de archivo.

Formato oficial de inventario	X
Formato en word o excel diseñado por el personal de la institución	X
Reporte generado por un sistema informático	
No sabe	
Otro (especifique)	

17. Si la respuesta a la pregunta 16 indica que es un sistema informático, registre el nombre y especifique si es un sistema propio o por licenciamiento.

18. Indique los campos que incluye el formato de inventario que se utiliza en los archivos de la institución.

Título	X
Tipo de inventario	
Número de página	
Fecha de transferencia	
Número de transferencia	

Buenos Resultados



[Handwritten signature]

¿Cuál es la ubicación de archivo de los expedientes de la dependencia?	Ubicación topográfica	
	Dependencia o entidad	
	Unidad administrativa	
	Área de procedencia	
	Valor primario	
	Sección	
	Serie	
	Número de caja	
	Número consecutivo	
	Número de expediente	
	Descripción del expediente o asunto	
	Periodo de trámite	
	Vigencia documental	
	Observaciones	
Otro (especifique)		

III. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

19. ¿Los expedientes de archivo cuentan con la carátula o guarda exterior?	Si	X
	No	
	Parcialmente	
	No sabe	
20. Si la respuesta a la pregunta 19 es afirmativa, señale los elementos que contiene la carátula del expediente de archivo.	Unidad administrativa	
	Fondo documental	
	Sección	
	Subsección	
	Serie	
	Subserie	
	Número del expediente	X
	Fecha de apertura	
	Fecha de cierre	
	Asunto del expediente	
	Valor documental	
	Vigencia documental	
Cantidad de fojas útiles	X	
Ubicación topográfica		

Buenos Resultados



	Leyenda de clasificación	
	Maneja código de barras	
21. ¿Los expedientes de archivo cuentan con el marbete (ceja)/lomo de la guarda exterior?	Si	X
	No	
	Parcialmente	
	No sabe	
22. Si la respuesta a la pregunta 21 es afirmativa, señale los elementos que contiene el marbete (ceja)/lomo del expediente de archivo.	Sección	
	Serie	
	Subserie	
	Número del expediente	X
	Nombre del expediente	
	Maneja código de Barras	

IV. VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

23. ¿Los expedientes de archivo se someten a un proceso de valoración documental que determine los plazos de vigencia en el archivo de trámite?	Si	
	No	X
	No sabe	
24. ¿En el archivo de trámite se da cumplimiento a los plazos de conservación de los expedientes conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental?	Si	
	No	X
	No sabe	
25. ¿El archivo de trámite realiza transferencias primarias de los expedientes al archivo de concentración de la institución o al Archivo General del Municipio?	Al archivo de concentración	
	Al Archivo General del Municipio	
	No se hacen transferencias primarias	X
	No sabe	
26. ¿Las transferencias primarias se realizan con base en plazos de vigencia establecidos en el Catálogo de Disposición Documental?	Si	
	No	X
	No sabe	
27. ¿Se toman en cuenta los periodos de reserva correspondientes a la información clasificada?	Si	
	No	X

No sabe

28. En la institución, ¿el archivo de trámite es una oficina formalmente establecida para la administración de los documentos?

Si	
No	X
No sabe	

29. Si la respuesta a la pregunta 28 es afirmativa, indique si el archivo de trámite figura oficialmente en el organigrama de la institución.

Si	
No	X
No sabe	

30. Si la respuesta a la pregunta 29 es afirmativa, indique cuál es el nivel jerárquico de los archivos de trámite.

Dirección de área	
Subdirección	
Jefatura de departamento	
Enlace	X
Operativo	
Otro (especifique)	

31. ¿Los archivos de trámite de su institución están integrados formalmente al Sistema Institucional de Archivos?

Si	X
No	
Parcialmente	
No sabe	

32. ¿El archivo de trámite de la institución tiene relaciones de coordinación y cooperación con el área coordinadora de archivos?

Si	X
No	
No sabe	

33. Indique cuáles procedimientos archivísticos se realizan en el o los archivos de trámite de la institución.

Integración de expedientes	X
Identificación	X
Clasificación	X
Ordenación	X
Descripción	
Conservación	
Valoración con base en el Catálogo de Disposición Documental	
Transferencia documental primaria	

Buenos Resultados
V. RECURSOS HUMANOS

CENTRO DE ATENCIÓN
PREVENCIÓN DE
RISGO

Marque con una X la respuesta que corresponda

34	Señale la cantidad de personal que desempeña las tareas del archivo de trámite de la unidad administrativa:	
	Personal operativo	0
	Personal de confianza	5
	Personal contratado por honorarios	1
	Personal de servicio social	0
	Personal de prácticas profesionales	0
	Personal contratado a través de una empresa (outsourcing)	0
	Otro (especifique)	1 base

35. ¿El personal que labora en el archivo de trámite desempeña otras labores además de las actividades del archivo?

Si	X
No	
No sabe	

36. ¿Qué porcentaje de la jornada laboral invierte el personal del archivo de trámite en las actividades propias del archivo?

10 - 20 %	
21 - 50 %	X
51 - 80 %	
81 - 100 %	

37. Además de los responsables, ¿cuántas personas más trabajan en el archivos de trámite?

Sólo una persona	X
2 a 4 personas	
5 a 10 personas	
11 a 20 personas	
21 a 30 personas	
31 a 40 personas	
41 a 50 personas	
Más de 50 personas	

38. Indique el nivel de escolaridad de los servidores públicos que laboran en el archivo de trámite (señalar el número de empleados por cada nivel).

Escolaridad	Núm.
Primaria	0
Secundaria	0
Bachillerato	0
Carrera técnica	0
Licenciatura	1
Posgrado	0

Buenos Resultados

VI. RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

Marque con una X la respuesta que corresponda

39. El archivo de trámite de la unidad administrativa cuenta con un espacio físico destinado específicamente al resguardo y organización de expedientes?

Si

☒

No

No sabe

Si respondió la pregunta 39 de forma afirmativa, conteste lo siguiente e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.

40. ¿El archivo de trámite dispone de mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes de archivo?

Si

☒

No

No sabe

41. ¿El archivo de trámite dispone de instalaciones suficientes y adecuadas para el resguardo de los expedientes de archivo?

Si

No

☒

No sabe

42. ¿El inmueble del archivo de trámite cuenta con instalaciones eléctricas adecuadas?

Si

No

☒

No sabe

43. El sistema de ventilación es:

Aire acondicionado

Ventanas

☒

No cuenta con ventilación

44. ¿Las instalaciones del archivo de trámite reúnen las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los expedientes de archivo?

Si

☒

No

No sabe

45. ¿En el archivos de trámite existen plagas que pudieran afectar las condiciones para la conservación de los documentos de archivo?

Si

No

☒

No sabe

46. ¿En el archivo de trámite existen agentes químicos que pudieran afectar las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos de archivo?

Si

☒

No

No sabe

Buenos Resultados

Si

47. ¿Las instalaciones del archivo de trámite cuentan con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos o expedientes?

No

X

No sabe

48. ¿Las áreas de trabajo del archivo de trámite están debidamente separadas de las áreas de resguardo de los expedientes?

SI

X

No

No sabe

49. Si respondió la pregunta 39 en forma negativa, indique dónde se resguardan los expedientes en trámite de la unidad administrativa e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.



Buenos Resultados

VII. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN

Marque con una X la respuesta que corresponda

50. El acceso a los expedientes en el archivo de trámite, por parte del área generadora, es:

Alto	
Medio	
Bajo	
No hay acceso	X

51. ¿Se llevan a cabo historiales de acceso y préstamo de los expedientes del archivo de trámite?

Si	
No	
No sabe	X

52. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes con información reservada o confidencial resguardados en el archivo de trámite?

Si	
No	X
No sabe	

53. ¿Se ha emitido alguna norma, lineamiento o procedimiento para regular el acceso a los expedientes del archivo de trámite?

Si	
No	X
No sabe	

54. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule el acceso a los expedientes con información reservada o confidencial en el archivo de trámite?

Si	
No	X
No sabe	

55. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes de la ciudadanía en sitio cuando formula una solicitud de información?

Si	
No	
No sabe	

ELABORÓ

IGE. Martha Concepción Mena Fraire
Responsable de Archivo de Trámite

AUTORIZO

DRTE. Verónica Margarita Santos Martínez
Coordinación CAMVVS

Buenos Resultados

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el telefono particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

COORDINACIÓN DE DELEGADOS

EXPEDIENTE: 01/2023

OFICIO: 052

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN DE DELEGADOS

SOMBRERETE, ZAC., A 24 DE OCTUBRE DEL 2023

L.H. OSCAR IVÁN FERNÁNDEZ NAVA
COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL
MUNICIPIO DE SOMBRERETE
PRESENTE.

Por medio del presente y en mi calidad de Coordinador de Delegados (as) Municipales, me dirijo a Usted de la manera más atenta, con la finalidad de hacer entrega del **Diagnóstico de Archivo en Trámite**, correspondiente a este departamento a mi cargo, mismo que se entrega de manera impresa y por vía correo electrónico.

Sin otro asunto por el momento y quedando a sus órdenes para cualquier duda y/o aclaración, me despido no sin antes desearle éxito en sus actividades diarias.

ATENTAMENTE
EL COORDINADOR DE DELEGADOS (AS)


ING. CARLOS IBARRA LONGORIA


COORDINACIÓN DE DELEGADOS
SOMBRERETE, ZAC.

c.c.p. Archivo

ARCHIVO HISTÓRICO

Herramienta Diagnóstico

CUESTIONARIO PARA OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA ANALIZAR LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO DEL MUNICIPIO DE SOMBRERETE

Archivo de trámite

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Nombre de la unidad administrativa: Coordinación de Delegados

Nombre del titular de la unidad administrativa: Ing. Carlos Ibarra Longoria

DATOS DEL INFORMANTE SUJETO OBLIGADO (jefe del departamento)

Nombre completo: Ing. Carlos Ibarra Longoria

Cargo: Coordinador de Delegados

Teléfono institucional: 433 93 5 00 88

Correo electrónico institucional: delegados_sombrerete.gob.mx

I. DATOS DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

1. Proporcione los siguientes datos:

Nombre completo: C. Saira Salazar Ibarra

Cargo: Secretaria

Teléfono: N1-ELIMINADO 4

Correo electrónico Institucional: delegados_sombrerete.gob.mx

Área de adscripción: Coordinación de Delegados

2. ¿Cuenta con experiencia en el ámbito de la archivística?

Si

No

X

3. En caso de que la respuesta a la pregunta 2 haya sido afirmativa, seleccione el tiempo estimado de experiencia con la que cuenta en el manejo de archivos administrativos a lo largo de su trayectoria profesional.

Menos de dos años

Entre tres y cinco años

Más de cinco años

Saira Salazar I.

SOMBRERETE
COORDINACIÓN DE DELEGADOS
SOMBRERETE, ZAC



Buenos Resultados

4. ¿Cuenta con nombramiento oficial del titular de la unidad administrativa como responsable del archivo de trámite?

Si

X

No

II. PRODUCCIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

5. Total de expedientes que hay en el archivo de trámite:

Todos los expedientes del 2021 al día de hoy

7. Promedio de expedientes nuevos que genera la unidad administrativa al mes:

14 anuales/12 meses=1,1 expedientes por mes.

Marque con una X la respuesta que corresponda

8. ¿En qué soportes se encuentran los documentos que genera la institución?

Papel

X

Electrónico

Sonoro

Visual

Otro (especifique)

9. La integración de los expedientes de archivo en soporte papel se realiza:

Por asunto

X

Por tema

Por diversos asuntos

Por diversos temas

Por el área que genera el documento

No sabe

10. ¿Se han establecido criterios específicos para la producción de documentos electrónicos relacionados con las funciones y responsabilidades de la institución?

Si

No

X

No sabe

11. En caso de que la respuesta a la pregunta 10 sea afirmativa, escriba el nombre completo de la disposición oficial que establece los criterios para el control de la producción documental en soporte electrónico y quien la emitió.

Saio Salazar I.



12. En caso de contar con criterios específicos para la producción de documentos electrónicos, especifique si se utiliza en su unidad administrativa.

Si	
No	X
No sabe	

13. ¿Los expedientes de archivo están organizados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística?

Si	
No	X
Parcialmente	
No sabe	

14. ¿La institución cuenta con un Catálogo de Disposición Documental?

Si	
No	X
No sabe	

15. ¿En el archivo de trámite elaboran inventarios generales de los expedientes de archivo para el control de los mismos?

Si	X
No	
No sabe	

16. Si la respuesta a la pregunta 15 es afirmativa, señale en qué formato se realiza el inventario general de expedientes de archivo.

Formato oficial de inventario	X
Formato en word o excel diseñado por el personal de la institución	X
Reporte generado por un sistema informático	
No sabe	
Otro (especifique)	

17. Si la respuesta a la pregunta 16 indica que es un sistema informático, registre el nombre y especifique si es un sistema propio o por licenciamiento.

18. Indique los campos que incluye el formato de inventario que se utiliza en los archivos de la institución.

Título	X
Tipo de inventario	X
Número de página	
Fecha de transferencia	
Número de transferencia	

Buenos Resultados

Caita Salazar L.



¿Los expedientes de archivo cuentan con la carátula o guarda exterior?

Ubicación topográfica	
Dependencia o entidad	
Unidad administrativa	
Área de procedencia	
Valor primario	
Sección	
Serie	
Número de caja	X
Número consecutivo	
Número de expediente	
Descripción del expediente o asunto	X
Periodo de trámite	
Vigencia documental	
Observaciones	
Otro (especifique)	

III. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

19. ¿Los expedientes de archivo cuentan con la carátula o guarda exterior?

Si	
No	X
Parcialmente	
No sabe	

20. Si la respuesta a la pregunta 19 es afirmativa, señale los elementos que contiene la carátula del expediente de archivo.

Unidad administrativa	
Fondo documental	
Sección	
Subsección	
Serie	
Subserie	
Número del expediente	
Fecha de apertura	
Fecha de cierre	
Asunto del expediente	
Valor documental	
Vigencia documental	
Cantidad de fojas útiles	
Ubicación topográfica	

Buenos Resultados

	Leyenda de clasificación	
	Maneja código de barras	
21. ¿Los expedientes de archivo cuentan con el marbete (ceja)/lomo de la guarda exterior?	Si	X
	No	
	Parcialmente	
	No sabe	
22. Si la respuesta a la pregunta 21 es afirmativa, señale los elementos que contiene el marbete (ceja)/lomo del expediente de archivo.	Sección	
	Serie	
	Subserie	
	Número del expediente	X
	Nombre del expediente	X
	Maneja código de Barras	

IV. VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

23. ¿Los expedientes de archivo se someten a un proceso de valoración documental que determine los plazos de vigencia en el archivo de trámite?	Si	
	No	X
	No sabe	
24. ¿En el archivo de trámite se da cumplimiento a los plazos de conservación de los expedientes conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental?	Si	
	No	X
	No sabe	
25. ¿El archivo de trámite realiza transferencias primarias de los expedientes al archivo de concentración de la Institución o al Archivo General del Estado?	Al archivo de concentración	
	Al Archivo General del Estado	
	No se hacen transferencias primarias	X
	No sabe	
26. ¿Las transferencias primarias se realizan con base en plazos de vigencia establecidos en el Catálogo de Disposición Documental?	Si	
	No	X
	No sabe	
27. ¿Se toman en cuenta los periodos de reserva correspondientes a la información clasificada?	Si	
	No	

Buenos Resultados

Saim Salazar J.

No sabe

28. En la institución, ¿el archivo de trámite es una oficina formalmente establecida para la administración de los documentos?

Si

No

No sabe

X

29. Si la respuesta a la pregunta 28 es afirmativa, indique si el archivo de trámite figura oficialmente en el organigrama de la institución.

Si

No

No sabe

30. Si la respuesta a la pregunta 29 es afirmativa, indique cuál es el nivel jerárquico de los archivos de trámite.

Dirección de área

Subdirección

Jefatura de departamento

Enlace

Operativo

Otro (especifique)

31. ¿Los archivos de trámite de su institución están integrados formalmente al Sistema Institucional de Archivos?

Si

No

Parcialmente

No sabe

X

32. ¿El archivo de trámite de la institución tiene relaciones de coordinación y cooperación con el área coordinadora de archivos?

Si

No

No sabe

X

33. Indique cuáles procedimientos archivísticos se realizan en el o los archivos de trámite de la institución.

Integración de expedientes

Identificación

Clasificación

Ordenación

Descripción

Conservación

Valoración con base en el Catálogo de Disposición Documental

Transferencia documental primaria

X

X

Buenos Pasajeros

V. RECURSOS HUMANOS

Enio Salazar L.

SOMBRERETE
COORDINACIÓN DE DELEGADOS
SOMBRERETE, P.A.C.

Marque con una X la respuesta que corresponda

34	Señale la cantidad de personal que desempeña las tareas del archivo de trámite de la unidad administrativa:	
	Personal operativo	X
	Personal de confianza	
	Personal contratado por honorarios	
	Personal de servicio social	
	Personal de prácticas profesionales	
	Personal contratado a través de una empresa (outsourcing)	
	Otro (especifique)	

35. ¿El personal que labora en el archivo de trámite desempeña otras labores además de las actividades del archivo?	Si	X
	No	
	No sabe	

36. ¿Qué porcentaje de la jornada laboral invierte el personal del archivo de trámite en las actividades propias del archivo?	10 - 20 %	X
	21 - 50 %	
	51 - 80 %	
	81 - 100 %	

37. Además de los responsables, ¿cuántas personas más trabajan en el archivos de trámite?	Sólo una persona	X
	2 a 4 personas	
	5 a 10 personas	
	11 a 20 personas	
	21 a 30 personas	
	31 a 40 personas	
	41 a 50 personas	
	Más de 50 personas	

38. Indique el nivel de escolaridad de los servidores públicos que laboran en el archivo de trámite (señalar el número de empleados por cada nivel).	Escolaridad	Núm.
	Primaria	
	Secundaria	
	Bachillerato	X
	Carrera técnica	
	Licenciatura	
	Posgrado	

Buenos Resultados

Handwritten signature

Guila Salazar L.

VI. RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

Marque con una X la respuesta que corresponda

39. El archivo de trámite de la unidad administrativa cuenta con un espacio físico destinado específicamente al resguardo y organización de expedientes?

Si

No

No sabe

X

Si respondió la pregunta 39 de forma afirmativa, conteste lo siguiente e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.

40. ¿El archivo de trámite dispone de mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes de archivo?

Si

No

No sabe

X

41. ¿El archivo de trámite dispone de instalaciones suficientes y adecuadas para el resguardo de los expedientes de archivo?

Si

No

No sabe

X

42. ¿El inmueble del archivo de trámite cuenta con instalaciones eléctricas adecuadas?

Si

No

No sabe

X

43. El sistema de ventilación es:

Aire acondicionado

Ventanas

No cuenta con ventilación

X

44. ¿Las instalaciones del archivo de trámite reúnen las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los expedientes de archivo?

Si

No

No sabe

X

45. ¿En el archivos de trámite existen plagas que pudieran afectar las condiciones para la conservación de los documentos de archivo?

Si

No

No sabe

X

46. ¿En el archivo de trámite existen agentes químicos que pudieran afectar las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos de archivo?

Si

No

No sabe

X

Buenos Resultados

Salva Salazar L



47. ¿Las instalaciones del archivo de trámite cuentan con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos o expedientes?

Si	ARCHIVO HISTÓRICO	X
No		
No sabe		

48. ¿Las áreas de trabajo del archivo de trámite están debidamente separadas de las áreas de resguardo de los expedientes?

Si	X
No	
No sabe	

49. Si respondió la pregunta 39 en forma negativa, indique dónde se resguardan los expedientes en trámite de la unidad administrativa e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.



VII. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN

Marque con una X la respuesta que corresponda

50. El acceso a los expedientes en el archivo de trámite, por parte del área generadora, es:

Alto	X
Medio	
Bajo	
No hay acceso	

51. ¿Se llevan a cabo historiales de acceso y préstamo de los expedientes del archivo de trámite?

Si	X
No	
No sabe	

52. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes con información reservada o confidencial resguardados en el archivo de trámite?

Si	X
No	
No sabe	

Buenos Resultados

Si	

Señor Solórzano J.

SOMBRERETE
COORDINACIÓN DE DELEGADOS
SOMBRERETE, ZAC

[Handwritten signature]

54. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule el acceso a los expedientes con información reservada o confidencial en el archivo de trámite?

No	ARCHIVO HISTÓRICO	X
No sabe		

55. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes de la ciudadanía en sitio cuando formula una solicitud de información?

Si		
No		X
No sabe		

ELABORÓ

Salra Salazar Ibarra
C. Salra Salazar Ibarra
Responsable de Archivo de Trámite

AUTORIZÓ

Ing. Carlos Ibarra Longoria
Ing. Carlos Ibarra Longoria
Coordinador de Delegados (as).



SOMBRERETE
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
COORDINACIÓN DE DELEGADOS
SOMBRERETE, ZAG.

Buenos Resultados

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el telefono particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
SOMBRERETE, ZAC.
C.P. 99100

Al contestar sírvase citar los siguientes datos:

EXPEDIENTE	X/2023
DEPENDENCIA	CATASTRO MPAL.
	SOMBRERETE, ZAC.
OFICIO No.	1070

ASUNTO:

C. L.H OSCAR IVAN FERNANDEZ NAVA
COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO
SOMBRERETE, ZAC.P

EN ATENCIÓN A SU OFICIO No. 0199AHMS/2023 DE FECHA 19 DE OCTUBRE DEL AÑO 2023, REFERENTE A LA ELABORACIÓN DEL DIAGNOSTICO DE ARCHIVO DE TRAMITE, HACEMOS ENTREGA DEL CUESTIONARIO DE LA HERRAMIENTA DE DIAGNOSTICO QUE SE SOLICITA.

SIN MAS POR EL MOMENTO ME DESPIDO DE USTED, ENVIANDOLE UN CORDIAL SALUDO,

ATENTAMENTE:


JEFE DE DEPARTAMENTO
YAMEL ARMANDO REYES HERRERA
SOMBRERETE
MUNICIPIO 2021 Y 2024
DIRECCION MUNICIPAL DE
CATASTRO
SOMBRERETE, ZAC.

Herramienta Diagnóstico

CUESTIONARIO PARA OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA ANALIZAR LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO DEL MUNICIPIO DE SOMBRERETE

Archivo de trámite

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Nombre de la unidad administrativa:	CATASTRO MUNICIPAL
Nombre del titular de la unidad administrativa:	YAMEL ARMANDO REYES HERRERA

DATOS DEL INFORMANTE SUJETO OBLIGADO (jefe del departamento)

Nombre completo:	YAMEL ARMANDO REYES HERRERA
Cargo:	JEFE DE DEPARTAMENTO
Teléfono institucional:	4339356024
Correo electrónico institucional:	catastro@sombrerete.gob.mx

I. DATOS DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

1. Proporcione los siguientes datos:					
Nombre completo:	VERONICA HERRERA ESQUEDA				
Cargo:	SECRETARIA (AUX. ADMINISTRATIVO)				
Teléfono:	NI-ELIMINADO 4				
Correo electrónico Institucional:	catastro@sombrerete.gob.mx				
Área de adscripción:	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN				
2. ¿Cuenta con experiencia en el ámbito de la archivística?					
<table><tr><td>Si</td><td></td></tr><tr><td>No</td><td>X</td></tr></table>		Si		No	X
Si					
No	X				

Buenos Resultados

3. En caso de que la respuesta a la pregunta 2 haya sido afirmativa, seleccione el tiempo estimado de experiencia con la que cuenta en el manejo de archivos administrativos a lo largo de su trayectoria profesional.

Menos de dos años

Entre tres y cinco años

Más de cinco años

4. ¿Cuenta con nombramiento oficial del titular de la unidad administrativa como responsable del archivo de trámite?

Si

No

II. PRODUCCIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

5. Total de expedientes que hay en el archivo de trámite:

42

7. Promedio de expedientes nuevos que genera la unidad administrativa al mes:

1.5 POR MES

Marque con una X la respuesta que corresponda

8. ¿En qué soportes se encuentran los documentos que genera la institución?

Papel

Electrónico

Sonoro

Visual

Otro (especifique)

X

X

9. La integración de los expedientes de archivo en soporte papel se realiza:

Por asunto

Por tema

Por diversos asuntos

Por diversos temas

Por el área que genera el documento

No sabe

X

X

X

10. ¿Se han establecido criterios específicos para la producción de documentos electrónicos relacionados con las funciones y responsabilidades de la institución?

Si

No

No sabe

X

Buenos Resultados

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE
CATASTRO
 SOMBRERETE
 H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

11. En caso de que la respuesta a la pregunta 10 sea afirmativa, escriba el nombre completo de la disposición oficial que establece los criterios para el control de la producción documental en soporte electrónico y quien la emitió.

12. En caso de contar con criterios específicos para la producción de documentos electrónicos, especifique si se utiliza en su unidad administrativa.

Si

No

No sabe

X

13. ¿Los expedientes de archivo están organizados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística?

Si

No

Parcialmente

No sabe

X

14. ¿La institución cuenta con un Catálogo de Disposición Documental?

Si

No

No sabe

X

15. ¿En el archivo de trámite elaboran inventarios generales de los expedientes de archivo para el control de los mismos?

Si

No

No sabe

X

16. Si la respuesta a la pregunta 15 es afirmativa, señale en qué formato se realiza el inventario general de expedientes de archivo.

Formato oficial de inventario

Formato en word o excel diseñado por el personal de la institución

Reporte generado por un sistema informático

No sabe

Otro (especifique)

X

X

Buenos Resultados

17. Si la respuesta a la pregunta 16 indica que es un sistema informático, registre el nombre y especifique si es un sistema propio o por licenciamiento.

NO

18. Indique los campos que incluye el formato de inventario que se utiliza en los archivos de la institución.

Título	X
Tipo de inventario	
Número de página	X
Fecha de transferencia	
Número de transferencia	
Ubicación topográfica	
Dependencia o entidad	
Unidad administrativa	
Área de procedencia	
Valor primario	
Sección	
Serie	
Número de caja	
Número consecutivo	
Número de expediente	X
Descripción del expediente o asunto	X
Periodo de trámite	
Vigencia documental	
Observaciones	
Otro (especifique)	

III. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

19. ¿Los expedientes de archivo cuentan con la carátula o guarda exterior?

Si	
No	X
Parcialmente	
No sabe	

20. Si la respuesta a la pregunta 19 es afirmativa, señale los elementos que contiene la carátula del expediente de archivo.

Unidad administrativa	
Fondo documental	
Sección	

21. ¿Los expedientes de archivo cuentan con el
marbete (ceja)/lomo de la guarda exterior?

Si
No
Parcialmente
No sabe

X

22. Si la respuesta a la pregunta 21 es afirmativa, señale los elementos que contiene el marbete (ceja)/lomo del expediente de archivo.

Sección
Serie
Subserie
Número del expediente
Nombre del expediente
Maneja código de Barras

Marque con una X la respuesta que corresponda

23. ¿Los expedientes de archivo se someten a un proceso de valoración documental que determine los plazos de vigencia en el archivo de trámite?

Si
No
No sabe

X

24. ¿En el archivo de trámite se da cumplimiento a los plazos de conservación de los expedientes conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental?

Si
No
No sabe

X

25. ¿El archivo de trámite Buena transferencias primarias de los expedientes al archivo de

Al archivo de concentración





concentración de la institución o al Archivo General del Estado?

Al Archivo General del Estado
No se hacen transferencias primarias
No sabe

X

26. ¿Las transferencias primarias se realizan con base en plazos de vigencia establecidos en el Catálogo de Disposición Documental?

Si
No
No sabe

X

27. ¿Se toman en cuenta los periodos de reserva correspondientes a la información clasificada?

Si
No
No sabe

X

28. En la institución, ¿el archivo de trámite es una oficina formalmente establecida para la administración de los documentos?

Si
No
No sabe

X

29. Si la respuesta a la pregunta 28 es afirmativa, indique si el archivo de trámite figura oficialmente en el organigrama de la institución.

Si
No
No sabe

X

30. Si la respuesta a la pregunta 29 es afirmativa, indique cuál es el nivel jerárquico de los archivos de trámite.

Dirección de área
Subdirección
Jefatura de departamento
Enlace
Operativo
Otro (especifique)

31. ¿Los archivos de trámite de su institución están integrados formalmente al Sistema Institucional de Archivos?

Si
No
Parcialmente
No sabe

X

32. ¿El archivo de trámite de la institución tiene relaciones de coordinación y cooperación con el área coordinadora de archivos?

Si
No
No sabe

X

33. Indique cuáles procedimientos archivísticos se realizan en el o los archivos de trámite de la institución.

Integración de expedientes

X



	Identificación	X
	Clasificación	
	Ordenación	X
	Descripción	
	Conservación	X
	Valoración con base en el Catálogo de Disposición Documental	
	Transferencia documental primaria	

V. RECURSOS HUMANOS

Marque con una X la respuesta que corresponda

34	Señale la cantidad de personal que desempeña las tareas del archivo de trámite de la unidad administrativa:	
	Personal operativo	
	Personal de confianza	1
	Personal contratado por honorarios	
	Personal de servicio social	
	Personal de prácticas profesionales	
	Personal contratado a través de una empresa (outsourcing)	
	Otro (especifique) BASE	2

35. ¿El personal que labora en el archivo de trámite desempeña otras labores además de las actividades del archivo?

Si	X
No	
No sabe	

36. ¿Qué porcentaje de la jornada laboral invierte el personal del archivo de trámite en las actividades propias del archivo?

10 - 20 %	X
21 - 50 %	
51 - 80 %	
81 - 100 %	

37. Además de los responsables, ¿cuántas personas más trabajan en el archivos de trámite?

Sólo una persona	
2 a 4 personas	X
5 a 10 personas	
11 a 20 personas	
21 a 30 personas	
31 a 40 personas	

Buenos Resultados

SOMBRERETE
R. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
DIRECCIÓN MUNICIPAL
CATALOGO



	41 a 50 personas	
	Más de 50 personas	

38. Indique el nivel de escolaridad de los servidores públicos que laboran en el archivo de trámite (señalar el número de empleados por cada nivel).	Escolaridad	Núm.
	Primaria	
	Secundaria	
	Bachillerato	X
	Carrera técnica	X
	Licenciatura	X
	Posgrado	

VI. RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

Marque con una X la respuesta que corresponda

39. El archivo de trámite de la unidad administrativa cuenta con un espacio físico destinado específicamente al resguardo y organización de expedientes?	Si	
	No	X
	No sabe	

Si respondió la pregunta 39 de forma afirmativa, conteste lo siguiente e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.

40. ¿El archivo de trámite dispone de mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes de archivo?	Si	
	No	X
	No sabe	

41. ¿El archivo de trámite dispone de instalaciones suficientes y adecuadas para el resguardo de los expedientes de archivo?	Si	
	No	X
	No sabe	

42. ¿El inmueble del archivo de trámite cuenta con instalaciones eléctricas adecuadas?	Si	X
	No	
	No sabe	

43. El sistema de ventilación es:	Aire acondicionado	
	Ventanas	
	No cuenta con ventilación	X

Buenos Resultados	Si	X
	No	

DIRECCION MUNICIPAL DE
CATASTRO

44. ¿Las instalaciones del archivo de trámite reúnen las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los expedientes de archivo?

No sabe

45. ¿En el archivos de trámite existen plagas que pudieran afectar las condiciones para la conservación de los documentos de archivo?

Si

No

No sabe

X

46. ¿En el archivo de trámite existen agentes químicos que pudieran afectar las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos de archivo?

Si

No

No sabe

X

47. ¿Las instalaciones del archivo de trámite cuentan con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos o expedientes?

Si

No

No sabe

X

48. ¿Las áreas de trabajo del archivo de trámite están debidamente separadas de las áreas de resguardo de los expedientes?

Si

No

No sabe

X

49. Si respondió la pregunta 39 en forma negativa, indique dónde se resguardan los expedientes en trámite de la unidad administrativa e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.

VII. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN

Marque con una X la respuesta que corresponda

50. El acceso a los expedientes en el archivo de trámite, por parte del área generadora, es:

Alto

Medio

Bajo

No hay acceso

X

51. ¿Se llevan a cabo historiales de acceso y préstamo de los expedientes del archivo de trámite?

Si

No

X

DIRECCION MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
CATEGORIA: PATRIMONIO CULTURAL
MUNICIPIO: SOMBRERETE
ESTADO: SONORA
CALLE: AV. DE LA REVOLUCION 1000



No sabe

52. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes con información reservada o confidencial resguardados en el archivo de trámite?

Si

No

No sabe

X

53. ¿Se ha emitido alguna norma, lineamiento o procedimiento para regular el acceso a los expedientes del archivo de trámite?

Si

No

No sabe

X

54. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule el acceso a los expedientes con información reservada o confidencial en el archivo de trámite?

Si

No

No sabe

X

55. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes de la ciudadanía en sitio cuando formula una solicitud de información?

Si

No

No sabe

X

ELABORÓ

AUTORIZÓ

Veronica Herrero E.

NOMBRE Y FIRMA:

VERONICA HERRERA ESQUEDA

Yamel Armando Reyes Herrera

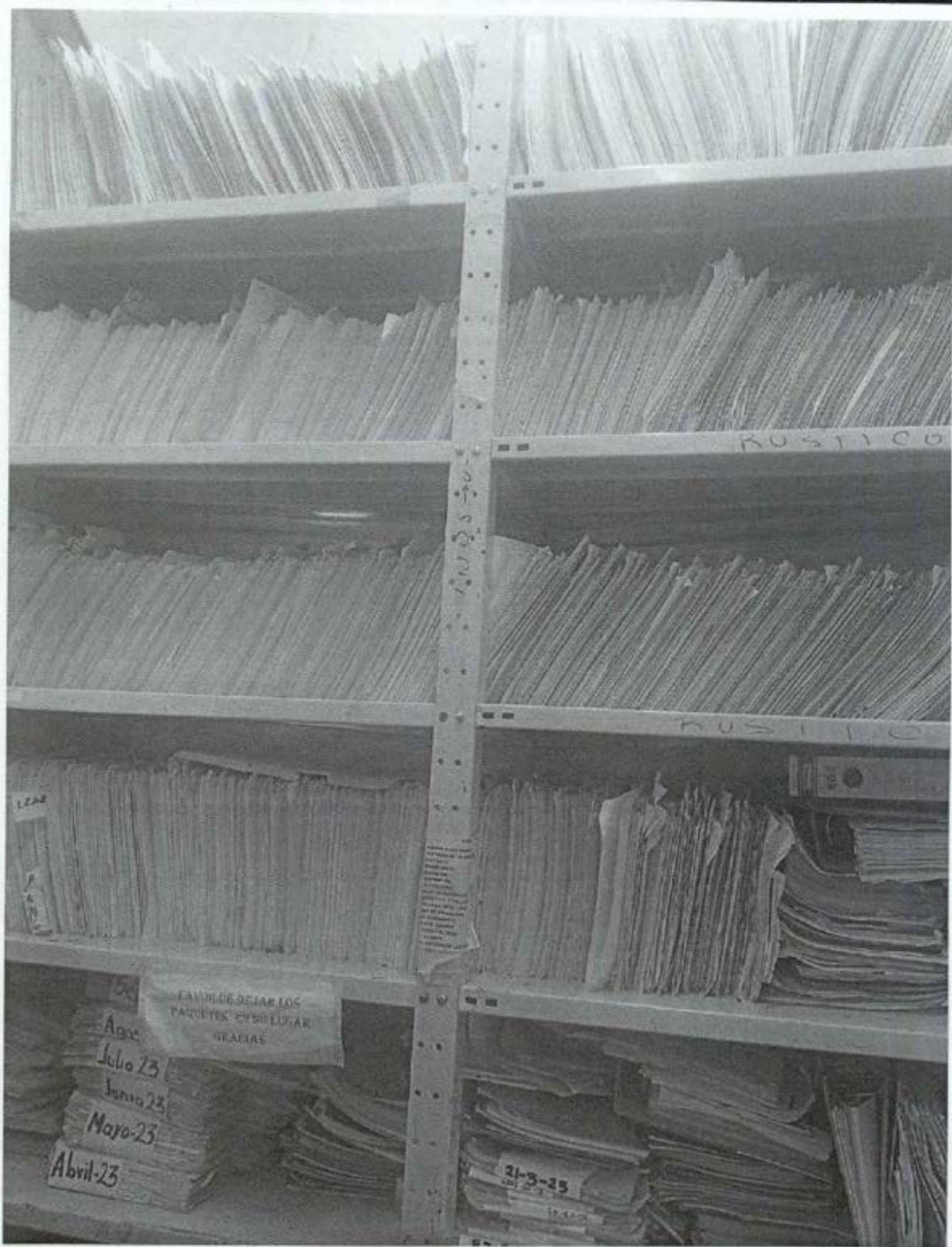
NOMBRE Y FIRMA:

YAMEL ARMANDO REYES
HERRERA

DIRECCION MUNICIPAL DE
CATASTRO

SOMBRERETE, ZAC.

Buenos Resultados



RUSTICO

RUSTICO

ENCUENTRO DE LOS
PAQUETES EN SU LUGAR
GRACIAS

Agosto

Julio-23

Junio-23

Mayo-23

Abril-23

21-3-23





FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el telefono particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OFICIO NUM.: 1173-OIC/2023

EXPEDIENTE:

ASUNTO: RESPUESTA A SOLICITUD

Sombrerete, Zacatecas, a 23 de octubre 2023

L.H. OSCAR IVAN FERNANDEZ NAVA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL AHMS
P R E S E N T E

Por medio del presente, me dirijo a Usted de la manera más atenta, en respuesta a su oficio No. 0202AHMS/2023 de fecha 19 de octubre del 2023, para realizar la entrega de la elaboración del **Diagnóstico de Archivo de Trámite** tanto en formato digital como físico.

En cumplimiento al fundamento en la Ley General de Archivos ARTICULO 30 sobre la responsabilidad de los Archivos en trámite, **Fracción IV** sobre colaborar con el Área Coordinadora de Archivos, en la elaboración de instrumentos de control archivístico, **FRACCION V** de acuerdo a los criterios, especificaciones y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora y de Archivos y como obligación de los titulares de las unidades administrativas para el buen funcionamiento de sus archivos Municipales y el estado que guardan.

Sin más por el momento me despido de usted, enviándole un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Ma de la Luz Herrera Luna
C. MARIA DE LA LUZ HERRERA LUNA
RAT DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

c.c.p. Para Archivo OIC.

Buenos Resultados

Herramienta Diagnóstico

CUESTIONARIO PARA OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA ANALIZAR LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO DEL MUNICIPIO DE SOMBRERETE

Archivo de trámite

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Nombre de la unidad administrativa:	Órgano Interno de Control
Nombre del titular de la unidad administrativa:	María Guadalupe Villa Montes

DATOS DEL INFORMANTE SUJETO OBLIGADO (jefe del departamento)

Nombre completo:	María Guadalupe Villa Montes
Cargo:	Titular
Teléfono institucional:	4339350088
Correo electrónico institucional:	contraloria@sombrerete.gob.mx

I. DATOS DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

1. Proporcione los siguientes datos:

Nombre completo:	María de la luz Herrera Luna
Cargo:	Auxiliar administrativo
Teléfono:	N1-ELIMINADO 5
Correo electrónico Institucional:	contraloria@sombrerete.gob.mx
Área de adscripción:	Órgano Interno de Control

2. ¿Cuenta con experiencia en el ámbito de la archivística?

Si	☒
No	☐

3. En caso de que la respuesta a la pregunta 2 haya sido afirmativa, seleccione el tiempo estimado de experiencia con la que cuenta en el manejo de archivos administrativos a lo largo de su trayectoria profesional.

Menos de dos años	☒
Entre tres y cinco años	☐
Más de cinco años	☐

Buenos Resultados



ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL
SOMBRERETE, Z.

4. ¿Cuenta con nombramiento oficial del titular de la unidad administrativa como responsable del archivo de trámite?

Si	☒
No	☐

II. PRODUCCIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

5. Total de expedientes que hay en el archivo de trámite:

29

7. Promedio de expedientes nuevos que genera la unidad administrativa al mes:

0.3

Marque con una X la respuesta que corresponda

8. ¿En qué soportes se encuentran los documentos que genera la institución?

Papel	☒
Electrónico	☒
Sonoro	☐
Visual	☐
Otro (especifique)	☐

9. La integración de los expedientes de archivo en soporte papel se realiza:

Por asunto	☐
Por tema	☐
Por diversos asuntos	☐
Por diversos temas	☐
Por el área que genera el documento	☒
No sabe	☐

10. ¿Se han establecido criterios específicos para la producción de documentos electrónicos relacionados con las funciones y responsabilidades de la institución?

Si	☐
No	☒
No sabe	☐

11. En caso de que la respuesta a la pregunta 10 sea afirmativa, escriba el nombre completo de la disposición oficial que establece los criterios para el control de la producción documental en soporte electrónico y quien la emitió.

	Si



ORGANO INTERNO
DE CONTROL
SOMBRERETE, ZAC

12. En caso de contar con criterios específicos para la producción de documentos electrónicos, especifique si se utiliza en su unidad administrativa.

No	X
No sabe	

13. ¿Los expedientes de archivo están organizados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística?

Si	X
No	
Parcialmente	
No sabe	

14. ¿La institución cuenta con un Catálogo de Disposición Documental?

Si	
No	X
No sabe	

15. ¿En el archivo de trámite elaboran inventarios generales de los expedientes de archivo para el control de los mismos?

Si	X
No	
No sabe	

16. Si la respuesta a la pregunta 15 es afirmativa, señale en qué formato se realiza el inventario general de expedientes de archivo.

Formato oficial de inventario	
Formato en word o excel diseñado por el personal de la institución	X
Reporte generado por un sistema informático	
No sabe	
Otro (especifique)	

17. Si la respuesta a la pregunta 16 indica que es un sistema informático, registre el nombre y especifique si es un sistema propio o por licenciamiento.

Inventario de expediente en trámite de Archivo Histórico (en sistema propio)

18. Indique los campos que incluye el formato de inventario que se utiliza en los archivos de la institución.

Título	X
Tipo de inventario	X
Número de página	X
Fecha de transferencia	X
Número de transferencia	
Ubicación topográfica	
Dependencia o entidad	

Buenos Resultados

1. ¿Los expedientes de archivo cuentan con la carátula o guarda exterior?

2. Si la respuesta a la pregunta 1 es afirmativa, señale los elementos que contiene la carátula del expediente de archivo.

Unidad administrativa	X
Área de procedencia	X
Valor primario	X
Sección	X
Serie	X
Número de caja	X
Número consecutivo	X
Número de expediente	X
Descripción del expediente o asunto	X
Periodo de trámite	X
Vigencia documental	X
Observaciones	X
Otro (especifique)	

III. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

19. ¿Los expedientes de archivo cuentan con la carátula o guarda exterior?

Si	X
No	
Parcialmente	
No sabe	

20. Si la respuesta a la pregunta 19 es afirmativa, señale los elementos que contiene la carátula del expediente de archivo.

Unidad administrativa	X
Fondo documental	X
Sección	X
Subsección	
Serie	X
Subserie	
Número del expediente	X
Fecha de apertura	X
Fecha de cierre	X
Asunto del expediente	X
Valor documental	X
Vigencia documental	
Cantidad de fojas útiles	X
Ubicación topográfica	
Leyenda de clasificación	
Maneja código de barras	

Buenos Resultados



ORGANO INTERNO
DE CONTROL
SOMBRERETE, ZAC.

21. ¿Los expedientes de archivo cuentan con el marbete (ceja)/lomo de la guarda exterior?

Si	X
No	
Parcialmente	
No sabe	

22. Si la respuesta a la pregunta 21 es afirmativa, señale los elementos que contiene el marbete (ceja)/lomo del expediente de archivo.

Sección	
Serie	
Subserie	
Número del expediente	X
Nombre del expediente	X
Maneja código de Barras	

IV. VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

23. ¿Los expedientes de archivo se someten a un proceso de valoración documental que determine los plazos de vigencia en el archivo de trámite?

Si	X
No	
No sabe	

24. ¿En el archivo de trámite se da cumplimiento a los plazos de conservación de los expedientes conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental?

Si	X
No	
No sabe	

25. ¿El archivo de trámite realiza transferencias primarias de los expedientes al archivo de concentración de la institución o al Archivo General del Estado?

Al archivo de concentración	X
Al Archivo General del Estado	
No se hacen transferencias primarias	
No sabe	

26. ¿Las transferencias primarias se realizan con base en plazos de vigencia establecidos en el Catálogo de Disposición Documental?

Si	X
No	
No sabe	

27. ¿Se toman en cuenta los periodos de reserva correspondientes a la información clasificada?

Si	X
No	
No sabe	

Buenos Resultados



ORGANO INTERNO
DE CONTROL
SOMBRERETE, ZAC

28. En la institución, ¿el archivo de trámite es una oficina formalmente establecida para la administración de los documentos?

Si	X
No	
No sabe	

29. Si la respuesta a la pregunta 28 es afirmativa, indique si el archivo de trámite figura oficialmente en el organigrama de la institución.

Si	X
No	
No sabe	

30. Si la respuesta a la pregunta 29 es afirmativa, indique cuál es el nivel jerárquico de los archivos de trámite.

Dirección de área	
Subdirección	
Jefatura de departamento	X
Enlace	
Operativo	
Otro (especifique)	

31. ¿Los archivos de trámite de su institución están integrados formalmente al Sistema Institucional de Archivos?

Si	X
No	
Parcialmente	
No sabe	

32. ¿El archivo de trámite de la institución tiene relaciones de coordinación y cooperación con el área coordinadora de archivos?

Si	X
No	
No sabe	

33. Indique cuáles procedimientos archivísticos se realizan en el o los archivos de trámite de la institución.

Integración de expedientes	X
Identificación	X
Clasificación	X
Ordenación	X
Descripción	X
Conservación	X
Valoración con base en el Catálogo de Disposición Documental	
Transferencia documental primaria	X

V. RECURSOS HUMANOS

Marque con una X la respuesta que corresponda

34. Señale la cantidad de personal que desempeña las tareas del archivo de trámite de la unidad administrativa:	
Personal operativo	5
Personal de confianza	1
Personal contratado por honorarios	4
Personal de servicio social	
Personal de prácticas profesionales	
Personal contratado a través de una empresa (outsourcing)	
Otro (especifique)	

35. ¿El personal que labora en el archivo de trámite desempeña otras labores además de las actividades del archivo?

Si	X
No	
No sabe	

36. ¿Qué porcentaje de la jornada laboral invierte el personal del archivo de trámite en las actividades propias del archivo?

10 - 20 %	
21 - 50 %	X
51 - 80 %	
81 - 100 %	

37. Además de los responsables, ¿cuántas personas más trabajan en el archivos de trámite?

Sólo una persona	X
2 a 4 personas	
5 a 10 personas	
11 a 20 personas	
21 a 30 personas	
31 a 40 personas	
41 a 50 personas	
Más de 50 personas	

38. Indique el nivel de escolaridad de los servidores públicos que laboran en el archivo de trámite (señalar el número de empleados por cada nivel).

Escolaridad	Núm.
Primaria	
Secundaria	
Bachillerato	
Carrera técnica	1
Licenciatura	1
Posgrado	

VI. RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

Marque con una X la respuesta que corresponda

39. El archivo de trámite de la unidad administrativa cuenta con un espacio físico destinado específicamente al resguardo y organización de expedientes?

Si	
No	X
No sabe	

Si respondió la pregunta 39 de forma afirmativa, conteste lo siguiente e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.

40. ¿El archivo de trámite dispone de mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes de archivo?

Si	
No	X
No sabe	

41. ¿El archivo de trámite dispone de instalaciones suficientes y adecuadas para el resguardo de los expedientes de archivo?

Si	
No	X
No sabe	

42. ¿El inmueble del archivo de trámite cuenta con instalaciones eléctricas adecuadas?

Si	
No	X
No sabe	

43. El sistema de ventilación es:

Aire acondicionado	
Ventanas	
No cuenta con ventilación	X

44. ¿Las instalaciones del archivo de trámite reúnen las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los expedientes de archivo?

Si	
No	X
No sabe	

45. ¿En el archivos de trámite existen plagas que pudieran afectar las condiciones para la conservación de los documentos de archivo?

Si	
No	X
No sabe	

46. ¿En el archivo de trámite existen agentes químicos que pudieran afectar las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos de archivo?

Si	
No	X
No sabe	

Buenos Resultados

Si	
No	X

ORGANO INTERNO
DE CONTROL
SOMBRERETE, ZAC

47. ¿Las instalaciones del archivo de trámite cuentan con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos o expedientes?	No sabe	
48. ¿Las áreas de trabajo del archivo de trámite están debidamente separadas de las áreas de resguardo de los expedientes?	Sí <input checked="" type="text" value="No"/> No sabe	 <input checked="" type="text"/>
49. Si respondió la pregunta 39 en forma negativa, indique dónde se resguardan los expedientes en trámite de la unidad administrativa e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas. Se encuentra en un espacio que se adaptó para resguardar la documentación que genera y recibe este Órgano Interno de Control. Se cuenta con un librero que no cumple con las características de resguardo.		

VII. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN

Marque con una X la respuesta que corresponda

50. El acceso a los expedientes en el archivo de trámite, por parte del área generadora, es:	Alto <input checked="" type="text" value="Medio"/> Bajo No hay acceso	 <input checked="" type="text"/>
51. ¿Se llevan a cabo historiales de acceso y préstamo de los expedientes del archivo de trámite?	Sí <input checked="" type="text" value="No"/> No sabe	 <input checked="" type="text"/>
52. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes con información reservada o confidencial resguardados en el archivo de trámite?	Sí <input checked="" type="text" value="No"/> No sabe	 <input checked="" type="text"/>
53. ¿Se ha emitido alguna norma, lineamiento o procedimiento para regular el acceso a los expedientes del archivo de trámite?	Sí <input checked="" type="text" value="No"/> No sabe	 <input checked="" type="text"/>
	Sí	

Buenos Resultados



ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL
SOMBRERETE, ZAC

Nº 54. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule el acceso a los expedientes con información reservada o confidencial en el archivo de trámite?

54. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule el acceso a los expedientes con información reservada o confidencial en el archivo de trámite?

No

X

No sabe

55. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes de la ciudadanía en sitio cuando formula una solicitud de información?

Si

No

X

No sabe

ELABORÓ



AUTORIZÓ

Ma de Luz Herrera L. **ORGANO INTERNO**
C. María de la Luz Herrera Luna **DE CONTROL** Lic. María Guadalupe Villa Montes
Responsable de Archivo de Trámite **SOMBRERETE, ZA** JEFE O DIRECTOR de

49. Evidencia fotográfica de respuesta negativa a la pregunta numero 39.



4

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el teléfono celular particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

COMUNICACIÓN SOCIAL

N° de oficio: CS-0131/2023

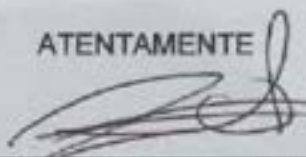
Asunto: Contestación a Solicitud
Sombrerete, Zacatecas, 24 de octubre del 2023

L.H. OSCAR IVÁN FERNÁNDEZ NAVA
COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL
MUNICIPIO DE SOMBRERETE
P R E S E N T E

Por este medio me dirijo a Usted, para dar contestación al oficio N° 0201AHMS/2023, fechado el 19 de Octubre del 2023 para la solicitud que en la Ley General de Archivos **ARTÍCULO 30** Sobre la responsabilidades de los Archivos de Trámite, **FRACCIÓN IV** sobre colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de instrumentos de control archivístico, **FRACCIÓN V** de acuerdo a los criterios, especificaciones y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos, como obligación de los titulares de las unidades administrativas para el buen funcionamiento de sus archivos. Hacemos la entrega del **Diagnóstico de Archivo de Trámite**, en formato físico y digital correspondiente al departamento de Comunicación Social.

Sin más por el momento me permito enviarle un cordial saludo, no sin antes desearle éxito en sus labores diarias.

ATENTAMENTE



L.D.G.M. RAYMUNDO ORDAZ MEDELLIN
ENCARGADO DE COMUNICACIÓN SOCIAL



Buenos Resultados

Herramienta Diagnóstico

CUESTIONARIO PARA OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA ANALIZAR LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO DEL MUNICIPIO DE SOMBRERETE

Archivo de trámite

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Nombre de la unidad administrativa:	Comunicación Social
Nombre del titular de la unidad administrativa:	Raymundo Ordaz Medellín

DATOS DEL INFORMANTE SUJETO OBLIGADO (jefe del departamento)

Nombre completo:	Raymundo Ordaz Medellín
Cargo:	Encargado de Comunicación Social
Teléfono institucional:	4339350074
Correo electrónico institucional:	Comunicacion.social@sombrerete.gob.mx

I. DATOS DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

1. Proporcione los siguientes datos:

Nombre completo:	Kesil Nohemi Cerrillo Andrade
Cargo:	Auxiliar Administrativo
Teléfono:	N1-ELIMINADO 4
Correo electrónico Institucional:	Comunicacion.social@sombrerete.gob.mx
Área de adscripción:	Comunicación Social

2. ¿Cuenta con experiencia en el ámbito de la archivística?

Si	☒
No	☐

3. En caso de que la respuesta a la pregunta 2 haya sido afirmativa, seleccione el tiempo estimado de experiencia con la que cuenta en el manejo de archivos administrativos a lo largo de su trayectoria profesional.

Menos de dos años

X

Entre tres y cinco años

Más de cinco años

4. ¿Cuenta con nombramiento oficial del titular de la unidad administrativa como responsable del archivo de trámite?

Si

No

X

II. PRODUCCIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

5. Total de expedientes que hay en el archivo de trámite:

27

7. Promedio de expedientes nuevos que genera la unidad administrativa al mes:

2

Marque con una X la respuesta que corresponda

8. ¿En qué soportes se encuentran los documentos que genera la institución?

Papel

X

Electrónico

Sonoro

X

Visual

X

Otro (especifique)

9. La integración de los expedientes de archivo en soporte papel se realiza:

Por asunto

Por tema

Por diversos asuntos

Por diversos temas

Por el área que genera el documento

X

No sabe

10. ¿Se han establecido criterios específicos para la producción de documentos electrónicos relacionados con las funciones y responsabilidades de la institución?

Si	
No	X
No sabe	

11. En caso de que la respuesta a la pregunta 10 sea afirmativa, escriba el nombre completo de la disposición oficial que establece los criterios para el control de la producción documental en soporte electrónico y quien la emitió.

12. En caso de contar con criterios específicos para la producción de documentos electrónicos, especifique si se utiliza en su unidad administrativa.

Si	
No	X
No sabe	

13. ¿Los expedientes de archivo están organizados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística?

Si	
No	X
Parcialmente	
No sabe	

14. ¿La institución cuenta con un Catálogo de Disposición Documental?

Si	
No	X
No sabe	

15. ¿En el archivo de trámite elaboran inventarios generales de los expedientes de archivo para el control de los mismos?

Si	
No	X
No sabe	

16. Si la respuesta a la pregunta 15 es afirmativa, señale en qué formato se realiza el inventario general de expedientes de archivo.

Formato oficial de inventario

Formato en Word o Excel diseñado por el personal de la institución

Reporte generado por un sistema informático

No sabe

Otro (especifique)

17. Si la respuesta a la pregunta 16 indica que es un sistema informático, registre el nombre y especifique si es un sistema propio o por licenciamiento.

18. Indique los campos que incluye el formato de inventario que se utiliza en los archivos de la institución.

Título

Tipo de inventario

Número de página

Fecha de transferencia

Número de transferencia

Ubicación topográfica

Dependencia o entidad

Unidad administrativa

Área de procedencia

Valor primario

Sección

Serie

Número de caja

Número consecutivo

Número de expediente

Descripción del expediente o asunto

Periodo de trámite

Vigencia documental

Observaciones

Otro (especifique)

III. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

19. ¿Los expedientes de archivo cuentan con la carátula o guarda exterior?

Si
No
Parcialmente
No sabe

X

20. Si la respuesta a la pregunta 19 es afirmativa, señale los elementos que contiene la carátula del expediente de archivo.

Unidad administrativa
Fondo documental
Sección
Subsección
Serie
Subserie
Número del expediente
Fecha de apertura
Fecha de cierre
Asunto del expediente
Valor documental
Vigencia documental
Cantidad de fojas útiles
Ubicación topográfica
Leyenda de clasificación
Maneja código de barras

X
X
X

21. ¿Los expedientes de archivo cuentan con el marbete (ceja)/lomo de la guarda exterior?

Si
No
Parcialmente
No sabe

X

22. Si la respuesta a la pregunta 21 es afirmativa, señale los elementos que contiene el marbete (ceja)/lomo del expediente de archivo.

Sección
Serie
Subserie
Número del expediente
Nombre del expediente
Maneja código de Barras

Buenos Resultados

IV. VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

23. ¿Los expedientes de archivo se someten a un proceso de valoración documental que determine los plazos de vigencia en el archivo de trámite?

Sí
No
No sabe

X

24. ¿En el archivo de trámite se da cumplimiento a los plazos de conservación de los expedientes conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental?

Sí
No
No sabe

X

25. ¿El archivo de trámite realiza transferencias primarias de los expedientes al archivo de concentración de la institución o al Archivo General del Estado?

Al archivo de concentración
Al Archivo General del Estado
No se hacen transferencias primarias
No sabe

X

26. ¿Las transferencias primarias se realizan con base en plazos de vigencia establecidos en el Catálogo de Disposición Documental?

Sí
No
No sabe

X

27. ¿Se toman en cuenta los periodos de reserva correspondientes a la información clasificada?

Sí
No
No sabe

X

28. En la institución, ¿el archivo de trámite es una oficina formalmente establecida para la administración de los documentos?

Sí
No
No sabe

X

29. Si la respuesta a la pregunta 28 es afirmativa, indique si el archivo de trámite figura oficialmente en el organigrama de la institución.

Sí
No
No sabe

X

30. Si la respuesta a la pregunta 29 es afirmativa, indique cuál es el nivel jerárquico de los archivos de trámite.

Dirección de área	
Subdirección	
Jefatura de departamento	
Enlace	
Operativo	
Otro (especifique)	

31. ¿Los archivos de trámite de su institución están integrados formalmente al Sistema Institucional de Archivos?

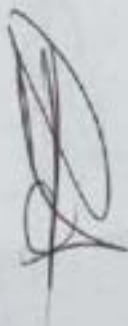
Si	X
No	
Parcialmente	
No sabe	

32. ¿El archivo de trámite de la institución tiene relaciones de coordinación y cooperación con el área coordinadora de archivos?

Si	X
No	
No sabe	

33. Indique cuáles procedimientos archivísticos se realizan en el o los archivos de trámite de la institución.

Integración de expedientes	X
Identificación	
Clasificación	
Ordenación	X
Descripción	
Conservación	
Valoración con base en el Catálogo de Disposición Documental	
Transferencia documental primaria	



V. RECURSOS HUMANOS

Marque con una X la respuesta que corresponda

34	Señale la cantidad de personal que desempeña las tareas del archivo de trámite de la unidad administrativa:	
	Personal operativo	1 X
	Personal de confianza	
	Personal contratado por honorarios	
	Personal de servicio social	
	Personal de prácticas profesionales	
	Personal contratado a través de una empresa (outsourcing)	
	Otro (especifique)	

35. ¿El personal que labora en el archivo de trámite desempeña otras labores además de las actividades del archivo?	Sí	X
	No	
	No sabe	

36. ¿Qué porcentaje de la jornada laboral invierte el personal del archivo de trámite en las actividades propias del archivo?	10 - 20 %	X
	21 - 50 %	
	51 - 80 %	
	81 - 100 %	

37. Además de los responsables, ¿cuántas personas más trabajan en el archivo de trámite?	Sólo una persona	Ninguna
	2 a 4 personas	
	5 a 10 personas	
	11 a 20 personas	
	21 a 30 personas	
	31 a 40 personas	
	41 a 50 personas	
	Más de 50 personas	

38. Indique el nivel de escolaridad de los servidores públicos que laboran en el archivo de trámite (señalar el número de empleados por cada nivel).

Escolaridad		Núm.
Primaria		
Secundaria		
Bachillerato		
Carrera técnica		
Licenciatura	X	1
Posgrado		

VI. RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

Marque con una X la respuesta que corresponda

39. El archivo de trámite de la unidad administrativa cuenta con un espacio físico destinado específicamente al resguardo y organización de expedientes?

Si	
No	X
No sabe	

Si respondió la pregunta 39 de forma afirmativa, conteste lo siguiente e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.

40. ¿El archivo de trámite dispone de mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes de archivo?

Si	
No	X
No sabe	

41. ¿El archivo de trámite dispone de instalaciones suficientes y adecuadas para el resguardo de los expedientes de archivo?

Si	
No	X
No sabe	

42. ¿El inmueble del archivo de trámite cuenta con instalaciones eléctricas adecuadas?

Si	
No	X
No sabe	

43. El sistema de ventilación es:

Aire acondicionado	
Ventanas	
No cuenta con ventilación	X

44. ¿Las instalaciones del archivo de trámite reúnen las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los expedientes de archivo?

Si
No
No sabe

X

45. ¿En el archivo de trámite existen plagas que pudieran afectar las condiciones para la conservación de los documentos de archivo?

Si
No
No sabe

X

46. ¿En el archivo de trámite existen agentes químicos que pudieran afectar las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos de archivo?

Si
No
No sabe

X

47. ¿Las instalaciones del archivo de trámite cuentan con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos o expedientes?

Si
No
No sabe

X

48. ¿Las áreas de trabajo del archivo de trámite están debidamente separadas de las áreas de resguardo de los expedientes?

Si
No
No sabe

X

49. Si respondió la pregunta 39 en forma negativa, indique dónde se resguardan los expedientes en trámite de la unidad administrativa e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.



VII. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN

Marque con una X la respuesta que corresponda

50. El acceso a los expedientes en el archivo de trámite, por parte del área generadora, es:

Alto	
Medio	
Bajo	
No hay acceso	X

51. ¿Se llevan a cabo historiales de acceso y préstamo de los expedientes del archivo de trámite?

Si	
No	X
No sabe	

52. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes con información reservada o confidencial resguardados en el archivo de trámite?

Si	
No	X
No sabe	

53. ¿Se ha emitido alguna norma, lineamiento o procedimiento para regular el acceso a los expedientes del archivo de trámite?

Si	
No	X
No sabe	

54. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule el acceso a los expedientes con información reservada o confidencial en el archivo de trámite?

Si	
No	X
No sabe	

55. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes de la ciudadanía en sitio cuando formula una solicitud de información?

Si	
No	X
No sabe	



ELABORO
Kesil Nohemi Cerrillo Andrade
(NOMBRE)
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE
TRÁMITE



AUTORIZÓ
Raymundo Ordaz Medellín
(NOMBRE)
JEFE O DIRECTOR de
COMUNICACIÓN SOCIAL

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el telefono particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

PARQUE VEHICULAR

OFICIO NÚM: 243 - OCV-

EXPEDIENTE: 10 /2023

ASUNTO: EL QUE SE INDICA

Sombrerete zacatecas, 23 de octubre de 2023

L.H. OSCAR IVAN FERNANDEZ NAVA
ARCHIVO HISTORICO
P R E S E N T E.

Por este medio me permito primeramente saludar a usted, deseando éxito en todas sus funciones que desempeña, a continuación, en base a su atento oficio con No. 0203AHMS/2023 recibido con fecha del 20 de octubre del presente año, estamos haciendo entrega de DIAGNOSTICO DE ARCHIVO DE TRAMITE, debidamente requisitado, sellado y firmado.

Sin otro asunto más de momento me despido de usted, quedando en espera de sus comentarios al respecto.

ATENTAMENTE

ING. JORGE LUIS CUEVAS FLORES
JEFE DE CONTROL VEHICULAR



Buenos Resultados

Herramienta Diagnóstico

CUESTIONARIO PARA OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA ANALIZAR LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO DEL MUNICIPIO DE SOMBRERETE

Archivo de trámite

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Nombre de la unidad administrativa:	Obras Publicas
Nombre del titular de la unidad administrativa:	ING. Rito Abraham García Bertaud

DATOS DEL INFORMANTE SUJETO OBLIGADO (jefe del departamento)

Nombre completo:	ING. Jorge Luis Cuevas Flores
Cargo:	Jefe de Control Vehicular
Teléfono institucional:	4339351845
Correo electrónico institucional:	control.vehicular@sombrerete.gob.mx

I. DATOS DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

1. Proporcione los siguientes datos:					
Nombre completo:	Maria de Jesus Yacaranday Ramirez Murillo				
Cargo:	Secretaria				
Teléfono:	N1-ELIMINADO 4				
Correo electrónico Institucional:	control.vehicular@sombrerete.gob.mx				
Área de adscripción:	Control Vehicular				
2. ¿Cuenta con experiencia en el ámbito de la archivística?	<table> <tr> <td>Si</td><td>☒</td></tr> <tr> <td>No</td><td>☐</td></tr> </table>	Si	☒	No	☐
Si	☒				
No	☐				

3. En caso de que la respuesta a la pregunta 2 haya sido afirmativa, seleccione el tiempo estimado de experiencia con la que cuenta en el manejo de archivos administrativos a lo largo de su trayectoria profesional.	<table> <tr> <td>Menos de dos años</td><td>☒</td></tr> <tr> <td>Entre tres y cinco años</td><td>☐</td></tr> <tr> <td>Más de cinco años</td><td>☐</td></tr> </table>	Menos de dos años	☒	Entre tres y cinco años	☐	Más de cinco años	☐
Menos de dos años	☒						
Entre tres y cinco años	☐						
Más de cinco años	☐						

Buenos Resultados

4. ¿Cuenta con nombramiento oficial del titular de la unidad administrativa como responsable del archivo de trámite?

Si

X

No

II. PRODUCCIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

5. Total de expedientes que hay en el archivo de trámite:

215 expedientes

7. Promedio de expedientes nuevos que genera la unidad administrativa al mes:

8.5

Marque con una X la respuesta que corresponda

8. ¿En qué soportes se encuentran los documentos que genera la institución?

Papel

X

Electrónico

Sonoro

Visual

Otro (especifique)

9. La integración de los expedientes de archivo en soporte papel se realiza:

Por asunto

Por tema

Por diversos asuntos

Por diversos temas

Por el área que genera el documento

No sabe

X

X

10. ¿Se han establecido criterios específicos para la producción de documentos electrónicos relacionados con las funciones y responsabilidades de la institución?

Si

No

No sabe

X

11. En caso de que la respuesta a la pregunta 10 sea afirmativa, escriba el nombre completo de la disposición oficial que establece los criterios para el control de la producción documental en soporte electrónico y quien la emitió.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
CONTROL VEHICULAR
SOMBRERETE

12. En caso de contar con criterios específicos para la producción de documentos electrónicos, especifique si se utiliza en su unidad administrativa.

Si	
No	X
No sabe	

13. ¿Los expedientes de archivo están organizados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística?

Si	
No	X
Parcialmente	
No sabe	

14. ¿La institución cuenta con un Catálogo de Disposición Documental?

Si	
No	X
No sabe	

15. ¿En el archivo de trámite elaboran inventarios generales de los expedientes de archivo para el control de los mismos?

Si	X
No	
No sabe	

16. Si la respuesta a la pregunta 15 es afirmativa, señale en qué formato se realiza el inventario general de expedientes de archivo.

Formato oficial de inventario	
Formato en word o excel diseñado por el personal de la institución	X
Reporte generado por un sistema informático	
No sabe	
Otro (especifique)	

17. Si la respuesta a la pregunta 16 indica que es un sistema informático, registre el nombre y especifique si es un sistema propio o por licenciamiento.

18. Indique los campos que incluye el formato de inventario que se utiliza en los archivos de la institución.

Título	
Tipo de inventario	X
Número de página	
Fecha de transferencia	
Número de transferencia	

Buenos Resultados

PRESIDENCIA MUNICIPAL
CONTROL VEHICULAR
SOMBRERETE ZAC

21. ¿Los expedientes de archivo cuentan con la carátula o guarda exterior?

Ubicación topográfica	
Dependencia o entidad	
Unidad administrativa	X
Área de procedencia	X
Valor primario	
Sección	
Serie	
Número de caja	
Número consecutivo	X
Número de expediente	
Descripción del expediente o asunto	
Periodo de trámite	
Vigencia documental	
Observaciones	
Otro (especifique)	

III. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

19. ¿Los expedientes de archivo cuentan con la carátula o guarda exterior?

Si	X
No	
Parcialmente	
No sabe	

20. Si la respuesta a la pregunta 19 es afirmativa, señale los elementos que contiene la carátula del expediente de archivo.

Unidad administrativa	X
Fondo documental	
Sección	
Subsección	
Serie	
Subserie	
Número del expediente	
Fecha de apertura	X
Fecha de cierre	
Asunto del expediente	X
Valor documental	
Vigencia documental	
Cantidad de fojas útiles	
Ubicación topográfica	



Buenos Resultados

	Leyenda de clasificación	
	Maneja código de barras	
21. ¿Los expedientes de archivo cuentan con el marbete (ceja)/lomo de la guarda exterior?	Si	X
	No	
	Parcialmente	
	No sabe	
22. Si la respuesta a la pregunta 21 es afirmativa, señale los elementos que contiene el marbete (ceja)/lomo del expediente de archivo.	Sección	
	Serie	
	Subserie	
	Número del expediente	X
	Nombre del expediente	X
	Maneja código de Barras	

IV. VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

23. ¿Los expedientes de archivo se someten a un proceso de valoración documental que determine los plazos de vigencia en el archivo de trámite?	Si	
	No	X
	No sabe	
24. ¿En el archivo de trámite se da cumplimiento a los plazos de conservación de los expedientes conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental?	Si	
	No	X
	No sabe	
25. ¿El archivo de trámite realiza transferencias primarias de los expedientes al archivo de concentración de la institución o al Archivo General del Municipio?	Al archivo de concentración	
	Al Archivo General del Municipio	
	No se hacen transferencias primarias	X
	No sabe	
26. ¿Las transferencias primarias se realizan con base en plazos de vigencia establecidos en el Catálogo de Disposición Documental?	Si	
	No	X
	No sabe	
27. ¿Se toman en cuenta los periodos de reserva correspondientes a la información clasificada?	Si	
	No	X



PRESIDENCIA MUNICIPAL

CONTROL VERIFICAR

SOMBRERETE, CAL.

Resultados

28. En la institución, ¿el archivo de trámite es una oficina formalmente establecida para la administración de los documentos?

No sabe

Si

No

No sabe

X

29. Si la respuesta a la pregunta 28 es afirmativa, indique si el archivo de trámite figura oficialmente en el organigrama de la institución.

Si

No

No sabe

X

30. Si la respuesta a la pregunta 29 es afirmativa, indique cuál es el nivel jerárquico de los archivos de trámite.

Dirección de área

Subdirección

Jefatura de departamento

Enlace

Operativo

Otro (especifique)

X

31. ¿Los archivos de trámite de su institución están integrados formalmente al Sistema Institucional de Archivos?

Si

No

Parcialmente

No sabe

X

32. ¿El archivo de trámite de la institución tiene relaciones de coordinación y cooperación con el área coordinadora de archivos?

Si

No

No sabe

X

33. Indique cuáles procedimientos archivísticos se realizan en el o los archivos de trámite de la institución.

Integración de expedientes

Identificación

Clasificación

Ordenación

Descripción

Conservación

Valoración con base en el Catálogo de Disposición Documental

Transferencia documental primaria

X

X

X



Marque con una X la respuesta que corresponda

34	Señale la cantidad de personal que desempeña las tareas del archivo de trámite de la unidad administrativa:	
	Personal operativo	
	Personal de confianza	4
	Personal contratado por honorarios	
	Personal de servicio social	
	Personal de prácticas profesionales	
	Personal contratado a través de una empresa (outsourcing)	
	Otro (especifique) Base	

35. ¿El personal que labora en el archivo de trámite desempeña otras labores además de las actividades del archivo?	Si	X
	No	
	No sabe	

36. ¿Qué porcentaje de la jornada laboral invierte el personal del archivo de trámite en las actividades propias del archivo?	10 - 20 %	X
	21 - 50 %	
	51 - 80 %	
	81 - 100 %	

37. Además de los responsables, ¿cuántas personas más trabajan en el archivos de trámite?	Sólo una persona	
	2 a 4 personas	X
	5 a 10 personas	
	11 a 20 personas	
	21 a 30 personas	
	31 a 40 personas	
	41 a 50 personas	
Más de 50 personas		

38. Indique el nivel de escolaridad de los servidores públicos que laboran en el archivo de trámite (señalar el número de empleados por cada nivel).	Escolaridad	Núm.
	Primaria	
	Secundaria	
	Bachillerato	X
	Camera técnica	
	Licenciatura	
	Posgrado	

Buenos Resultados

VI. RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

Marque con una X la respuesta que corresponda

39. El archivo de trámite de la unidad administrativa cuenta con un espacio físico destinado específicamente al resguardo y organización de expedientes?

Si

No

No sabe

X

Si respondió la pregunta 39 de forma afirmativa, conteste lo siguiente e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.

40. ¿El archivo de trámite dispone de mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes de archivo?

Si

No

No sabe

X

41. ¿El archivo de trámite dispone de instalaciones suficientes y adecuadas para el resguardo de los expedientes de archivo?

Si

No

No sabe

X

42. ¿El inmueble del archivo de trámite cuenta con instalaciones eléctricas adecuadas?

Si

No

No sabe

X

43. El sistema de ventilación es:

Aire acondicionado

Ventanas

No cuenta con ventilación

X

44. ¿Las instalaciones del archivo de trámite reúnen las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los expedientes de archivo?

Si

No

No sabe

X

45. ¿En el archivos de trámite existen plagas que pudieran afectar las condiciones para la conservación de los documentos de archivo?

Si

No

No sabe

X

46. ¿En el archivo de trámite existen agentes químicos que pudieran afectar las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos de archivo?

Si

No

No sabe

X

Buenos Resultados

Si

47. ¿Las instalaciones del archivo de trámite cuentan con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos o expedientes?	No	☒
	No sabe	

48. ¿Las áreas de trabajo del archivo de trámite están debidamente separadas de las áreas de resguardo de los expedientes?	Si	
	No	☒
	No sabe	

49. Si respondió la pregunta 39 en forma negativa, indique dónde se resguardan los expedientes en trámite de la unidad administrativa e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.

Se resguardan en la oficina



VII. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN

Marque con una X la respuesta que corresponda

50. El acceso a los expedientes en el archivo de trámite, por parte del área generadora, es:	Alto	
	Medio	
	Bajo	
	No hay acceso	☒

51. ¿Se llevan a cabo historiales de acceso y préstamo de los expedientes del archivo de trámite?	Si	
	No	☒
	No sabe	

52. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes con información reservada o confidencial resguardados en el archivo de trámite?	Si	
	No	☒
	No sabe	

Buenos Resultados

	Si	

53. ¿Se ha emitido alguna norma, lineamiento o procedimiento para regular el acceso a los expedientes del archivo de trámite?	No	☒
	No sabe	
54. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule el acceso a los expedientes con información reservada o confidencial en el archivo de trámite?	Si	
	No	
	No sabe	☒
55. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes de la ciudadanía en sitio cuando formula una solicitud de información?	Si	
	No	☒
	No sabe	

ELABORÓ
Yacaranday
Maria de Jesus Yacaranday Ramirez
Murillo
Responsable de Archivo de Trámite


PRESIDENCIA MUNICIPAL
CONTROL VEHICULAR
SOMBRERETE, ZAC.
AUTORIZO
Ing. Jorge Luis Cuevas Flores
JEFE O DIRECTOR de Control
Vehicular

Buenos Resultados

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el telefono particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

ALCOHOLES

OFICIO:	539
EXPEDIENTE:	AL-01-2023

ASUNTO: El que se indica.

Sombrerete, Zac., 23 de octubre de 2023

L. H. OSCAR IVAN FERNANDEZ NAVA,
COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO,
SOMBRERETE, ZAC.

En atención a su oficio No. 0195AHMS/2023, de fecha 19 del actual, donde hace referencia de la solicitud para la elaboración del Diagnostico de Archivo de Trámite, con el objetivo de conocer el estado que guardan los archivos municipales en posesión de los sujetos obligados del municipio.

Con el presente le hago entrega física y digital al correo señalado de la solicitud elaborada del Diagnóstico.

Sin mas de momento, reciba un cordial saludo.



SOMBRERETE Atentamente
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

ALCOHOLES

BUENOS RESULTADOS C. FIDEL ULISES RODRIGUEZ MONROY
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALCOHOLES

Buenos Resultados

Herramienta Diagnóstico

CUESTIONARIO PARA OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA ANALIZAR LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO DEL MUNICIPIO DE SOMBRERETE

Archivo de trámite

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Nombre de la unidad administrativa:	Departamento de Alcoholes, Presidencia Municipal de Sombrerete
Nombre del titular de la unidad administrativa:	Fidel Ulises Rodríguez Monroy

DATOS DEL INFORMANTE SUJETO OBLIGADO (jefe del departamento)

Nombre completo:	Ing. Fidel Ulises Rodríguez Monroy
Cargo:	Jefe del Departamento
Teléfono institucional:	433 93 5 00 88
Correo electrónico institucional:	alcoholes@sombrerete.gob.mx

I. DATOS DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

1. Proporcione los siguientes datos:

Nombre completo:	Flor Avila Amador
Cargo:	Secretaria
Teléfono:	N1-ELIMINADO 4
Correo electrónico Institucional:	alcoholes@sombrerete.gob.mx
Área de adscripción:	Departamento de Alcoholes

2. ¿Cuenta con experiencia en el ámbito de la archivística?

Si	☒
No	☐

3. En caso de que la respuesta a la pregunta 2 haya sido afirmativa, seleccione el tiempo estimado de experiencia con la que cuenta en el manejo de archivos administrativos a lo largo de su trayectoria profesional.

Menos de dos años	
Entre tres y cinco años	
Más de cinco años	X

4. ¿Cuenta con nombramiento oficial del titular de la unidad administrativa como responsable del archivo de trámite?

Sí	X
No	

II. PRODUCCIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

5. Total de expedientes que hay en el archivo de trámite:

40

7. Promedio de expedientes nuevos que genera la unidad administrativa al mes:

0

Marque con una X la respuesta que corresponda

8. ¿En qué soportes se encuentran los documentos que genera la institución?

Papel	X
Electrónico	X
Sonoro	
Visual	
Otro (especifique)	

9. La integración de los expedientes de archivo en soporte papel se realiza:

Por asunto	
Por tema	
Por diversos asuntos	
Por diversos temas	
Por el área que genera el documento	X
No sabe	

10. ¿Se han establecido criterios específicos para la producción de documentos electrónicos relacionados con las funciones y responsabilidades de la institución?

Sí	
No	X
No sabe	

11. En caso de que la respuesta a la pregunta 10 sea afirmativa, escriba el nombre completo de la disposición oficial que establece los criterios para el control de la producción documental en soporte electrónico y quien la emitió.

12. En caso de contar con criterios específicos para la producción de documentos electrónicos, especifique si se utiliza en su unidad administrativa.

Sí

No

No sabe

X

13. ¿Los expedientes de archivo están organizados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística?

Sí

No

Parcialmente

No sabe

X

14. ¿La institución cuenta con un Catálogo de Disposición Documental?

Sí

No

No sabe

X

15. ¿En el archivo de trámite elaboran inventarios generales de los expedientes de archivo para el control de los mismos?

Sí

No

No sabe

X

16. Si la respuesta a la pregunta 15 es afirmativa, señale en qué formato se realiza el inventario general de expedientes de archivo.

Formato oficial de inventario

Formato en word o excel diseñado por el personal de la institución

Reporte generado por un sistema informático

No sabe

Otro (especifique)

X



17. Si la respuesta a la pregunta 16 indica que es un sistema informático, registre el nombre y especifique si es un sistema propio o por licenciamiento.

18. Indique los campos que incluye el formato de inventario que se utiliza en los archivos de la institución.

Título	
Tipo de inventario	
Número de página	
Fecha de transferencia	
Número de transferencia	
Ubicación topográfica	
Dependencia o entidad	
Unidad administrativa	
Área de procedencia	
Valor primario	
Sección	
Serie	
Número de caja	
Número consecutivo	X
Número de expediente	
Descripción del expediente o asunto	
Período de trámite	
Vigencia documental	
Observaciones	
Otro (especifique)	

III. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

19. ¿Los expedientes de archivo cuentan con la carátula o guarda exterior?

Sí	X
No	
Parcialmente	
No sabe	

20. Si la respuesta a la pregunta 19 es afirmativa, señale los elementos que contiene la carátula del expediente de archivo.

Unidad administrativa	
Fondo documental	
Sección	
Subsección	
Serie	
Subserie	
Número del expediente	X
Fecha de apertura	
Fecha de cierre	
Asunto del expediente	X
Valor documental	
Vigencia documental	
Cantidad de fojas útiles	
Ubicación topográfica	
Leyenda de clasificación	
Maneja código de barras	

21. ¿Los expedientes de archivo cuentan con el marbete (ceja)/lomo de la guarda exterior?

Sí	X
No	
Parcialmente	
No sabe	

22. Si la respuesta a la pregunta 21 es afirmativa, señale los elementos que contiene el marbete (ceja)/lomo del expediente de archivo.

Sección	
Serie	
Subserie	
Número del expediente	
Nombre del expediente	X
Maneja código de Barras	

IV. VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

23. ¿Los expedientes de archivo se someten a un proceso de valoración documental que determine los plazos de vigencia en el archivo de trámite?

Sí	
No	X
No sabe	

24. ¿En el archivo de trámite se da cumplimiento a los plazos de conservación de los expedientes conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental?	☐ Sí ☒ No ☐ No sabe	☐ ☒ ☐
25. ¿El archivo de trámite realiza transferencias primarias de los expedientes al archivo de concentración de la institución o al Archivo General del Estado?	☐ Al archivo de concentración ☐ Al Archivo General del Estado ☒ No se hacen transferencias primarias ☐ No sabe	☐ ☐ ☒ ☐
26. ¿Las transferencias primarias se realizan con base en plazos de vigencia establecidos en el Catálogo de Disposición Documental?	☐ Sí ☒ No ☐ No sabe	☐ ☒ ☐
27. ¿Se toman en cuenta los periodos de reserva correspondientes a la información clasificada?	☐ Sí ☒ No ☐ No sabe	☐ ☒ ☐
28. En la institución, ¿el archivo de trámite es una oficina formalmente establecida para la administración de los documentos?	☒ Sí ☐ No ☐ No sabe	☒ ☐ ☐
29. Si la respuesta a la pregunta 28 es afirmativa, indique si el archivo de trámite figura oficialmente en el organigrama de la institución.	☒ Sí ☐ No ☐ No sabe	☒ ☐ ☐
30. Si la respuesta a la pregunta 29 es afirmativa, indique cuál es el nivel jerárquico de los archivos de trámite.	☐ Dirección de área ☐ Subdirección ☐ Jefatura de departamento ☐ Enlace ☐ Operativo ☐ Otro (especifique)	☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

31. ¿Los archivos de trámite de su institución están integrados formalmente al Sistema Institucional de Archivos?

Sí	☒
No	☐
Parcialmente	☐
No sabe	☐

32. ¿El archivo de trámite de la institución tiene relaciones de coordinación y cooperación con el área coordinadora de archivos?

Sí	☒
No	☐
No sabe	☐

33. Indique cuáles procedimientos archivísticos se realizan en el o los archivos de trámite de la institución.

Integración de expedientes	☒
Identificación	☒
Clasificación	☐
Ordenación	☐
Descripción	☐
Conservación	☐
Valoración con base en el Catálogo de Disposición Documental	☐
Transferencia documental primaria	☐



V. RECURSOS HUMANOS

Marque con una X la respuesta que corresponda

34	Señale la cantidad de personal que desempeña las tareas del archivo de trámite de la unidad administrativa:	
	Personal operativo	
	Personal de confianza	1
	Personal contratado por honorarios	
	Personal de servicio social	
	Personal de prácticas profesionales	
	Personal contratado a través de una empresa (outsourcing)	
	Otro (especifique)	

35. ¿El personal que labora en el archivo de trámite desempeña otras labores además de las actividades del archivo?	Si	X
	No	
	No sabe	

36. ¿Qué porcentaje de la jornada laboral invierte el personal del archivo de trámite en las actividades propias del archivo?	10 - 20 %	X
	21 - 50 %	
	51 - 80 %	
	81 - 100 %	

37. Además de los responsables, ¿cuántas personas más trabajan en el archivos de trámite?	Sólo una persona	
	2 a 4 personas	X
	5 a 10 personas	
	11 a 20 personas	
	21 a 30 personas	
	31 a 40 personas	
	41 a 50 personas	
	Más de 50 personas	

38. Indique el nivel de escolaridad de los servidores públicos que laboran en el archivo de trámite (señalar el número de empleados por cada nivel).

Escolaridad	Núm.
Primaria	
Secundaria	
Bachillerato	1
Carrera técnica	
Licenciatura	2
Posgrado	

VI. RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

Marque con una X la respuesta que corresponda

39. El archivo de trámite de la unidad administrativa cuenta con un espacio físico destinado específicamente al resguardo y organización de expedientes?

Sí	X
No	
No sabe	

Si respondió la pregunta 39 de forma afirmativa, conteste lo siguiente e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.

40. ¿El archivo de trámite dispone de mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes de archivo?

Sí	X
No	
No sabe	

41. ¿El archivo de trámite dispone de instalaciones suficientes y adecuadas para el resguardo de los expedientes de archivo?

Sí	X
No	
No sabe	

42. ¿El inmueble del archivo de trámite cuenta con instalaciones eléctricas adecuadas?

Sí	
No	
No sabe	X

43. El sistema de ventilación es:

Aire acondicionado	
Ventanas	X
No cuenta con ventilación	

44. ¿Las instalaciones del archivo de trámite reúnen las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los expedientes de archivo?

Sí	X
No	
No sabe	



45. ¿En el archivos de trámite existen plagas que pudieran afectar las condiciones para la conservación de los documentos de archivo?

Sí
No
No sabe

X

46. ¿En el archivo de trámite existen agentes químicos que pudieran afectar las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos de archivo?

Sí
No
No sabe

X

47. ¿Las instalaciones del archivo de trámite cuentan con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos o expedientes?

Sí
No
No sabe

X

48. ¿Las áreas de trabajo del archivo de trámite están debidamente separadas de las áreas de resguardo de los expedientes?

Sí
No
No sabe

X

49. Si respondió la pregunta 39 en forma negativa, indique dónde se resguardan los expedientes en trámite de la unidad administrativa e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.



[Handwritten signature]

VII. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN

Marque con una X la respuesta que corresponda

50. El acceso a los expedientes en el archivo de trámite, por parte del área generadora, es:

Alto	
Medio	X
Bajo	
No hay acceso	

51. ¿Se llevan a cabo historiales de acceso y préstamo de los expedientes del archivo de trámite?

Sí	
No	X
No sabe	

52. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes con información reservada o confidencial resguardados en el archivo de trámite?

Sí	
No	X
No sabe	

53. ¿Se ha emitido alguna norma, lineamiento o procedimiento para regular el acceso a los expedientes del archivo de trámite?

Sí	
No	X
No sabe	

54. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule el acceso a los expedientes con información reservada o confidencial en el archivo de trámite?

Sí	X
No	X
No sabe	

55. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes de la ciudadanía en sitio cuando formula una solicitud de información?

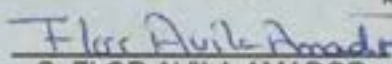
Sí	X
No	
No sabe	



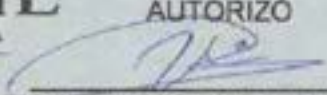
ELABORÓ



AUTORIZÓ


C. FLOR AVILA AMADOR
Responsable de Archivo de Trámite

ALCOHOLES
BUENOS RESULTADOS


ING. FIDEL ULISES RODRIGUEZ MONROY
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
ALCOHOLES

Buenos Resultados

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el telefono particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

CENTRAL CAMIONERA

OFICIO NÚM: 110 C.C. /2023

EXPEDIENTE: 03/2023

ASUNTO: EL QUE SE INDICA.

Sombrerete, Zacatecas, a 26 de octubre del 2023.

ARQ. MANUEL ALAN MURILLO MURILLO
PRESIDENTE MUNICIPAL
PRESENTE:

CON AT'N AL L.H OSCAR IVAN FERNANDEZ NAVA
COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO

Por medio del presente le saludo afectuosamente deseándole éxito en sus actividades, así mismo de manera atenta y respetuosa doy contestación a su Oficio enviado de fecha 19 de octubre del año en curso, marcado con el numero 0194AHMS/2023, en el cual se solicita la elaboración del DIAGNOSTICO DE ARCHIVO DE TRAMITE de este departamento.

Sin más por el momento me despido de Usted reiterándole mi cordial saludo quedando a sus órdenes para cualquier aclaración al presente .

ATENTAMENTE


C. MANUELA MONTES MARTINEZ
ADMINISTRADORA



SOMBRERETE
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
CENTRAL CAMIONERA
BUENOS RESULTADOS

Herramienta Diagnóstico

CUESTIONARIO PARA OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA ANALIZAR LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO DEL MUNICIPIO DE SOMBRERETE

Archivo de trámite

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Nombre de la unidad administrativa:	OBRAS PUBLICAS
Nombre del titular de la unidad administrativa:	ING. RITO ABRAHAM GARCIA BERTAUD
DATOS DEL INFORMANTE SUJETO OBLIGADO (jefe del departamento)	
Nombre completo:	C. MANUELA MONTES MARTINEZ
Cargo:	ADMINISTRADORA CENTRAL CAMIONERA
Teléfono institucional:	4339356260
Correo electrónico institucional:	central.camionera@sombrerete.gob.mx

I. DATOS DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

1. Proporcione los siguientes datos:

Nombre completo:	JUANA ROJAS CONTRERAS
Cargo:	SECRETARIA
Teléfono:	N1-ELIMINADO 4
Correo electrónico Institucional:	central.camionera@sombrerete.gob.mx
Área de adscripción:	CENTRAL CAMIONERA

2. ¿Cuenta con experiencia en el ámbito de la archivística?

Si	
No	X

3. En caso de que la respuesta a la pregunta 2 haya sido afirmativa, seleccione el tiempo estimado de experiencia con la que cuenta en el manejo de archivos administrativos a lo largo de su trayectoria profesional.

Menos de dos años	
Entre tres y cinco años	
Más de cinco años	

4. ¿Cuenta con nombramiento oficial del titular de la unidad administrativa como responsable del archivo de trámite?

Si	
No	X



II. PRODUCCIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

5. Total de expedientes que hay en el archivo de trámite:

39 EXPEDIENTES DEL 2021- A LA FECHA

7. Promedio de expedientes nuevos que genera la unidad administrativa al mes:

1.08%

Marque con una X la respuesta que corresponda

8. ¿En qué soportes se encuentran los documentos que genera la institución?

Papel	X
Electrónico	
Sonoro	
Visual	
Otro (especifique)	

9. La integración de los expedientes de archivo en soporte papel se realiza:

Por asunto	X
Por tema	
Por diversos asuntos	X
Por diversos temas	
Por el área que genera el documento	
No sabe	

10. ¿Se han establecido criterios específicos para la producción de documentos electrónicos relacionados con las funciones y responsabilidades de la institución?

Si	
No	X
No sabe	

11. En caso de que la respuesta a la pregunta 10 sea afirmativa, escriba el nombre completo de la disposición oficial que establece los criterios para el control de la producción documental en soporte electrónico y quien la emitió.

12. En caso de contar con criterios específicos para la producción de documentos electrónicos, especifique si se utiliza en su unidad administrativa.

Si	
No	X
No sabe	

13. ¿Los expedientes de archivo están organizados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística?

Si	
No	X
Parcialmente	
No sabe	

Buenos Resultados

Yonilda Montes

14. ¿La institución cuenta con un Catálogo de Disposición Documental?

Si	
No	X
No sabe	

15. ¿En el archivo de trámite elaboran inventarios generales de los expedientes de archivo para el control de los mismos?

Si	X
No	
No sabe	

16. Si la respuesta a la pregunta 15 es afirmativa, señale en qué formato se realiza el inventario general de expedientes de archivo.

Formato oficial de inventario	X
Formato en word o excel diseñado por el personal de la institución	
Reporte generado por un sistema informático	
No sabe	
Otro (especifique)	

17. Si la respuesta a la pregunta 16 indica que es un sistema informático, registre el nombre y especifique si es un sistema propio o por licenciamiento.

18. Indique los campos que incluye el formato de inventario que se utiliza en los archivos de la institución.

Título	X
Tipo de inventario	
Número de página	
Fecha de transferencia	
Número de transferencia	
Ubicación topográfica	
Dependencia o entidad	
Unidad administrativa	
Area de procedencia	
Valor primario	
Sección	
Serie	
Número de caja	X
Número consecutivo	
Número de expediente	X
Descripción del expediente o asunto	
Periodo de trámite	X
Vigencia documental	

Buenos Resultados



III. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

19. ¿Los expedientes de archivo cuentan con la carátula o guarda exterior?

Si

X

No

Parcialmente

No sabe

20. Si la respuesta a la pregunta 19 es afirmativa, señale los elementos que contiene la carátula del expediente de archivo.

Unidad administrativa

Fondo documental

Sección

Subsección

Serie

Subserie

Número del expediente

X

Fecha de apertura

Fecha de cierre

Asunto del expediente

X

Valor documental

Vigencia documental

Cantidad de fojas útiles

Ubicación topográfica

Leyenda de clasificación

Manejo código de barras

21. ¿Los expedientes de archivo cuentan con el marbete (ceja)/lomo de la guarda exterior?

Si

X

No

Parcialmente

No sabe

22. Si la respuesta a la pregunta 21 es afirmativa, señale los elementos que contiene el marbete (ceja)/lomo del expediente de archivo.

Sección

Serie

Subserie

Número del expediente

Nombre del expediente

Manejo código de barras

Buenos Resultados

IV. VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

Manuela Montes



23. ¿Los expedientes de archivo se someten a un proceso de valoración documental que determine los plazos de vigencia en el archivo de trámite?

Si	
No	X
No sabe	

24. ¿En el archivo de trámite se da cumplimiento a los plazos de conservación de los expedientes conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental?

Si	
No	X
No sabe	

25. ¿El archivo de trámite realiza transferencias primarias de los expedientes al archivo de concentración de la institución o al Archivo General del Estado?

Al archivo de concentración	
Al Archivo General del Estado	
No se hacen transferencias primarias	
No sabe	

26. ¿Las transferencias primarias se realizan con base en plazos de vigencia establecidos en el Catálogo de Disposición Documental?

Si	
No	X
No sabe	

27. ¿Se toman en cuenta los periodos de reserva correspondientes a la información clasificada?

Si	
No	X
No sabe	

28. En la institución, ¿el archivo de trámite es una oficina formalmente establecida para la administración de los documentos?

Si	
No	X
No sabe	

29. Si la respuesta a la pregunta 28 es afirmativa, indique si el archivo de trámite figura oficialmente en el organigrama de la institución.

Si	
No	
No sabe	

30. Si la respuesta a la pregunta 29 es afirmativa, indique cuál es el nivel jerárquico de los archivos de trámite.

Dirección de área	
Subdirección	
Jefatura de departamento	
Enlace	
Operativo	
Otro (especifique)	

31. ¿Los archivos de trámite de su institución están integrados formalmente al Sistema Institucional de Archivos?

Si	X
No	
Parcialmente	
No sabe	

Buenos Resultados

Formada y firmada



32. ¿El archivo de trámite de la institución tiene relaciones de coordinación y cooperación con el área coordinadora de archivos?

Si	☒
No	☐
No sabe	☐

33. Indique cuáles procedimientos archivísticos se realizan en el o los archivos de trámite de la institución.

Integración de expedientes	☒
Identificación	☐
Clasificación	☒
Ordenación	☐
Descripción	☐
Conservación	☐
Valoración con base en el Catálogo de Disposición Documental	☐
Transferencia documental primaria	☐

V. RECURSOS HUMANOS

Marque con una X la respuesta que corresponda

34. Señale la cantidad de personal que desempeña las tareas del archivo de trámite de la unidad administrativa:

Personal operativo	☒
Personal de confianza	☒
Personal contratado por honorarios	☐
Personal de servicio social	☐
Personal de prácticas profesionales	☐
Personal contratado a través de una empresa (outsourcing)	☐
Otro (especifique)	☒

35. ¿El personal que labora en el archivo de trámite desempeña otras labores además de las actividades del archivo?

Si	☒
No	☐
No sabe	☐

36. ¿Qué porcentaje de la jornada laboral invierte el personal del archivo de trámite en las actividades propias del archivo?

10 - 20 %	☒
21 - 50 %	☐
51 - 80 %	☐
81 - 100 %	☐

37. Además de los responsables, ¿cuántas personas más trabajan en el archivo de trámite?

Sólo una persona	☐
2 a 4 personas	☒
5 a 10 personas	☐

firmado y sellado



11 a 20 personas
21 a 30 personas
31 a 40 personas
41 a 50 personas
Más de 50 personas

38. Indique el nivel de escolaridad de los servidores públicos que laboran en el archivo de trámite (señalar el número de empleados por cada nivel).

Escolaridad

Núm.

Primaria

Secundaria

Bachillerato

Carrera técnica

Licenciatura

Posgrado

X

VI. RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

Marque con una X la respuesta que corresponda

39. El archivo de trámite de la unidad administrativa cuenta con un espacio físico destinado específicamente al resguardo y organización de expedientes?

Si

No

No sabe

X

Si respondió la pregunta 39 de forma afirmativa, conteste lo siguiente e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.

40. ¿El archivo de trámite dispone de mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes de archivo?

Si

No

No sabe

X

41. ¿El archivo de trámite dispone de instalaciones suficientes y adecuadas para el resguardo de los expedientes de archivo?

Si

No

No sabe

X

42. ¿El inmueble del archivo de trámite cuenta con instalaciones eléctricas adecuadas?

Si

No

No sabe

X

43. El sistema de ventilación es:

Aire acondicionado

Ventanas

No cuenta con ventilación

X

Si

No

X

Buenos Resultados

Francisco Montes



SOMBRERETE
PUEBLO MEXICANO

44. Las instalaciones del archivo de trámite reúnen las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los expedientes de archivo?

No sabe

45. ¿En el archivos de trámite existen plagas que pudieran afectar las condiciones para la conservación de los documentos de archivo?

Si

No

No sabe

X

46. ¿En el archivo de trámite existen agentes químicos que pudieran afectar las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos de archivo?

Si

No

No sabe

X

47. ¿Las instalaciones del archivo de trámite cuentan con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos o expedientes?

Si

No

No sabe

X

48. ¿Las áreas de trabajo del archivo de trámite están debidamente separadas de las áreas de resguardo de los expedientes?

Si

No

No sabe

X

49. Si respondió la pregunta 39 en forma negativa, indique dónde se resguardan los expedientes en trámite de la unidad administrativa e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.

ESTAN EN LA MISMA OFICINA ADMINISTRATIVA



SOMBRERETE

H. GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA 2021 - 2024

VII. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN

Marque con una X la respuesta que corresponda

CENTRAL CAMIONERA

PUEBLO MEXICANO

Yomelinda Montes Alcega



50. El acceso a los expedientes en el archivo de trámite, por parte del área generadora, es:

Alto	PUEBLO MATEO	
Medio		
Bajo		X
No hay acceso		

51. ¿Se llevan a cabo historiales de acceso y préstamo de los expedientes del archivo de trámite?

Si		
No		X
No sabe		

52. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes con información reservada o confidencial resguardados en el archivo de trámite?

Si		
No		X
No sabe		

53. ¿Se ha emitido alguna norma, lineamiento o procedimiento para regular el acceso a los expedientes del archivo de trámite?

Si		
No		X
No sabe		

54. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule el acceso a los expedientes con información reservada o confidencial en el archivo de trámite?

Si		
No		X
No sabe		

55. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes de la ciudadanía en sitio cuando formula una solicitud de información?

Si		
No		
No sabe		

ELABORÓ

(NOMBRE)

Responsable de Archivo de Trámite

Buenos Resultados
SOMBRERETE

AUTORIZÓ

CENTRAL CAMIONES

(NOMBRE)

JEFE O DIRECTOR de

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el telefono particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

OFICIO NÚM: 178-DDS/2023

ASUNTO: *El que se indica.*

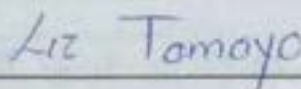
Sombrerete, Zacatecas, a 24 de octubre del 2023.

L.H. ÓSCAR IBAN FERNÁNDEZ NAVA
COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE SOMBRERETE
PRESENTE

Aprovecho este medio para enviarle un cordial saludo y desearle éxito en sus actividades, al mismo tiempo dar contestación al oficio: 0207AHMS/2023 relacionado con el **Diagnostico de Archivo de Tramite**, por el motivo y en cumplimiento de la Ley General de Archivos se hace entrega en tiempo y forma, la información antes solicitada, en formato físico y digital, para lo contundente.

Sin otro particular asunto de momento, me despido de usted, esperando cumplir con las peticiones solicitadas, reciba mi más cordial saludo.

ATENTAMENTE



LIZETH TAMAYO VELÁZQUEZ
RAT DE DESARROLLO SOCIAL

Herramienta Diagnóstico

CUESTIONARIO PARA OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA ANALIZAR LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO DEL MUNICIPIO DE SOMBRERETE

Archivo de trámite

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Nombre de la unidad administrativa:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DE SOMBRERETE
Nombre del titular de la unidad administrativa:	L.S.C. JAIME ARTURO VIEDMA CECÉÑAS

DATOS DEL INFORMANTE SUJETO OBLIGADO (jefe del departamento)

Nombre completo:	L.S.C. JAIME ARTURO VIEDMA CECÉÑAS
Cargo:	Director de Desarrollo social
Teléfono institucional:	9356419
Correo electrónico institucional:	Desarrollo.social@sombrerete.gob.mx

I. DATOS DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

1. Proporcione los siguientes datos:

Nombre completo:	Lizeth Tamayo Velázquez
Cargo:	Auxiliar Jurídico
Teléfono:	N1-ELIMINADO 4
Correo electrónico Institucional:	Desarrollo.social@sombrerete.gob.mx
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Social

2. ¿Cuenta con experiencia en el ámbito de la archivística?

Si	☒
No	☐

3. En caso de que la respuesta a la pregunta 2 haya sido afirmativa, seleccione el tiempo estimado de experiencia con la que cuenta en el manejo de archivos administrativos a lo largo de su trayectoria profesional

Menos de dos años	☒
Entre tres y cinco años	☐
Más de cinco años	☐

Buenos Resultados

4. ¿Cuenta con nombramiento oficial del titular de la unidad administrativa como responsable del archivo de trámite?

Si

☒

No

II. PRODUCCIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

5. Total de expedientes que hay en el archivo de trámite:

207 expedientes

7. Promedio de expedientes nuevos que genera la unidad administrativa al mes:

6 expedientes por mes

Marque con una X la respuesta que corresponda

8. ¿En qué soportes se encuentran los documentos que genera la institución?

Papel

☒

Electrónico

☒

Sonoro

Visual

Otro (especifique)

9. La integración de los expedientes de archivo en soporte papel se realiza:

Por asunto

Por tema

Por diversos asuntos

Por diversos temas

Por el área que genera el documento

No sabe

☒

☒

☒

10. ¿Se han establecido criterios específicos para la producción de documentos electrónicos relacionados con las funciones y responsabilidades de la institución?

Si

No

No sabe

☒

11. En caso de que la respuesta a la pregunta 10 sea afirmativa, escriba el nombre completo de la disposición oficial que establece los criterios para el control de la producción documental en soporte electrónico y quien la emitió.

12. En caso de contar con criterios específicos para la producción de documentos electrónicos, especifique si se utiliza en su unidad administrativa.

Si
No
No sabe

13. ¿Los expedientes de archivo están organizados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística?

Si
No
Parcialmente
No sabe

X

14. ¿La institución cuenta con un Catálogo de Disposición Documental?

Si
No
No sabe

X

15. ¿En el archivo de trámite elaboran inventarios generales de los expedientes de archivo para el control de los mismos?

Si
No
No sabe

X

16. Si la respuesta a la pregunta 15 es afirmativa, señale en qué formato se realiza el inventario general de expedientes de archivo.

Formato oficial de inventario
Formato en word o excel diseñado por el personal de la institución
Reporte generado por un sistema informático
No sabe
Otro (especifique)

X
X

17. Si la respuesta a la pregunta 16 indica que es un sistema informático, registre el nombre y especifique si es un sistema propio o por licenciamiento.

18. Indique los campos que incluye el formato de inventario que se utiliza en los archivos de la institución.

Título
Tipo de inventario
Número de página
Fecha de transferencia
Número de transferencia

X
X
X
X

	Ubicación topográfica	
	Dependencia o entidad	
	Unidad administrativa	
	Área de procedencia	
	Valor primario	
	Sección	
	Serie	
	Número de caja	
	Número consecutivo	
	Número de expediente	
	Descripción del expediente o asunto	X
	Periodo de trámite	X
	Vigencia documental	
	Observaciones	
	Otro (especifique)	

III. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

19. ¿Los expedientes de archivo cuentan con la carátula o guarda exterior?

Si	X
No	
Parcialmente	
No sabe	

20. Si la respuesta a la pregunta 19 es afirmativa, señale los elementos que contiene la carátula del expediente de archivo.

Unidad administrativa	X
Fondo documental	
Sección	
Subsección	
Serie	
Subserie	
Número del expediente	X
Fecha de apertura	X
Fecha de cierre	
Asunto del expediente	X
Valor documental	X
Vigencia documental	
Cantidad de hojas útiles	X
Ubicación topográfica	X

	Leyenda de clasificación	
	Maneja código de barras	
21. ¿Los expedientes de archivo cuentan con el marbete (ceja)/lomo de la guarda exterior?	Si	X
	No	
	Parcialmente	
	No sabe	
22. Si la respuesta a la pregunta 21 es afirmativa, señale los elementos que contiene el marbete (ceja)/lomo del expediente de archivo.	Sección	
	Serie	
	Subserie	
	Número del expediente	X
	Nombre del expediente	X
	Maneja código de Barras	

IV. VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

23. ¿Los expedientes de archivo se someten a un proceso de valoración documental que determine los plazos de vigencia en el archivo de trámite?	Si	
	No	X
	No sabe	
24. ¿En el archivo de trámite se da cumplimiento a los plazos de conservación de los expedientes conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental?	Si	
	No	X
	No sabe	
25. ¿El archivo de trámite realiza transferencias primarias de los expedientes al archivo de concentración de la institución o al Archivo General del Municipio?	Al archivo de concentración	
	Al Archivo General del Estado	
	No se hacen transferencias primarias	
	No sabe	X
26. ¿Las transferencias primarias se realizan con base en plazos de vigencia establecidos en el Catálogo de Disposición Documental?	Si	
	No	X
	No sabe	
27. ¿Se toman en cuenta los periodos de reserva correspondientes a la información clasificada?	Si	X
	No	

No sabe

28. En la institución, ¿el archivo de trámite es una oficina formalmente establecida para la administración de los documentos?

Si

No

No sabe

X

29. Si la respuesta a la pregunta 28 es afirmativa, indique si el archivo de trámite figura oficialmente en el organigrama de la institución.

Si

No

No sabe

X

30. Si la respuesta a la pregunta 29 es afirmativa, indique cuál es el nivel jerárquico de los archivos de trámite.

Dirección de área

Subdirección

Jefatura de departamento

Enlace

Operativo

Otro (especifique)

X

31. ¿Los archivos de trámite de su institución están integrados formalmente al Sistema Institucional de Archivos?

Si

No

Parcialmente

No sabe

X

32. ¿El archivo de trámite de la institución tiene relaciones de coordinación y cooperación con el área coordinadora de archivos?

Si

No

No sabe

X

33. Indique cuáles procedimientos archivísticos se realizan en el o los archivos de trámite de la institución.

Integración de expedientes

Identificación

Clasificación

Ordenación

Descripción

Conservación

Valoración con base en el Catálogo de Disposición Documental

Transferencia documental primaria

X

X

X

X

Marque con una X la respuesta que corresponda

34	Señale la cantidad de personal que desempeña las tareas del archivo de trámite de la unidad administrativa:	
	Personal operativo	X
	Personal de confianza	
	Personal contratado por honorarios	
	Personal de servicio social	
	Personal de prácticas profesionales	
	Personal contratado a través de una empresa (outsourcing)	
	Otro (especifique)	

35. ¿El personal que labora en el archivo de trámite desempeña otras labores además de las actividades del archivo?	Sí	X
	No	
	No sabe	

36. ¿Qué porcentaje de la jornada laboral invierte el personal del archivo de trámite en las actividades propias del archivo?	10 - 20 %	X
	21 - 50 %	
	51 - 80 %	
	81 - 100 %	

37. Además de los responsables, ¿cuántas personas más trabajan en el archivos de trámite?	Sólo una persona	X
	2 a 4 personas	
	5 a 10 personas	
	11 a 20 personas	
	21 a 30 personas	
	31 a 40 personas	
	41 a 50 personas	
	Más de 50 personas	

38. Indique el nivel de escolaridad de los servidores públicos que laboran en el archivo de trámite (señalar el número de empleados por cada nivel).	Escolaridad	Núm.
	Primaria	
	Secundaria	
	Bachillerato	
	Carrera técnica	
	Licenciatura	X
	Posgrado	

VI. RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

Marque con una X la respuesta que corresponda

39. El archivo de trámite de la unidad administrativa cuenta con un espacio físico destinado específicamente al resguardo y organización de expedientes?

Si

No

No sabe

X

Si respondió la pregunta 39 de forma afirmativa, conteste lo siguiente e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.

40. ¿El archivo de trámite dispone de mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes de archivo?

Si

No

No sabe

X

41. ¿El archivo de trámite dispone de instalaciones suficientes y adecuadas para el resguardo de los expedientes de archivo?

Si

No

No sabe

X

42. ¿El inmueble del archivo de trámite cuenta con instalaciones eléctricas adecuadas?

Si

No

No sabe

X

43. El sistema de ventilación es:

Aire acondicionado

Ventanas

No cuenta con ventilación

X

44. ¿Las instalaciones del archivo de trámite reúnen las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los expedientes de archivo?

Si

No

No sabe

X

45. ¿En el archivos de trámite existen plagas que pudieran afectar las condiciones para la conservación de los documentos de archivo?

Si

No

No sabe

X

46. ¿En el archivo de trámite existen agentes químicos que pudieran afectar las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos de archivo?

Si

No

No sabe

X

47. ¿Las instalaciones del archivo de trámite cuentan con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos o expedientes?

No

X

No sabe

48. ¿Las áreas de trabajo del archivo de trámite están debidamente separadas de las áreas de resguardo de los expedientes?

Si

X

No

No sabe

49. Si respondió la pregunta 39 en forma negativa, indique dónde se resguardan los expedientes en trámite de la unidad administrativa e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.

VII. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN

Marque con una X la respuesta que corresponda

50. El acceso a los expedientes en el archivo de trámite, por parte del área generadora, es:

Alto

Medio

Bajo

No hay acceso

X

51. ¿Se llevan a cabo historiales de acceso y préstamo de los expedientes del archivo de trámite?

Si

No

X

No sabe

52. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes con información reservada o confidencial resguardados en el archivo de trámite?

Si

No

No sabe

X

53. ¿Se ha emitido alguna norma, lineamiento o procedimiento para regular el acceso a los expedientes del archivo de trámite?

Si

No

No sabe

X

Si



SOMBRETERE
PUEBLO MÁGICO

54. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule el acceso a los expedientes con información reservada o confidencial en el archivo de trámite?

No

X

No sabe

55. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes de la ciudadanía en sitio cuando formula una solicitud de información?

Si

X

No

No sabe



DESARROLLO SOCIAL
AUTORIZÓ

L. A. Chuch

L. S. C. JAIME ARTURO VIEDMA CECÉÑAS
Director de Desarrollo Social

ELABORÓ

Liz Tamayo

LIZETH TAMAYO VELAZQUEZ
Responsable de Archivo de Trámite

Buenos Resultados

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el telefono particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

OFICIO NÚM: 679/2023

EXPEDIENTE: 002/2021-2024

ASUNTO: Entrega de información

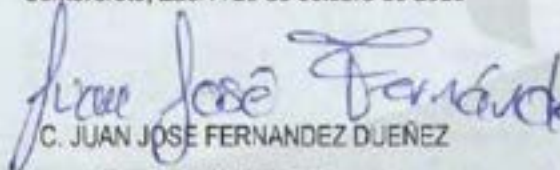
L.H. OSCAR IVAN FERNANDEZ NAVA
COORDINADOR DE ARCHIVO DEL
MUNICIPIO DE SOMBRERETE
PRESENTE

Es grato dirigirme a Usted para hacerle llegar un afectuoso saludo; en respuesta al oficio 0209AHMS/2023, se hace entrega de la información solicitada sobre el **DIAGNOSTICO DE ARCHIVO EN TRAMITE.**

Sin más por el momento me despido, no sin antes agradecer su atención y deseamos éxito en sus actividades.

ATENTAMENTE

Sombrerete, Zac. A 26 de octubre de 2023


C. JUAN JOSE FERNANDEZ DUEÑEZ

Director SMDIF Sombrerete



c.p. archivo

Buenos Resultados

Herramienta Diagnostico

E
CQ

CUESTIONARIO PARA OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA ANALIZAR LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO DEL MUNICIPIO DE SOMBRERETE

Archivo de trámite

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Nombre de la unidad administrativa:	SMDIF SOMBRERETE
Nombre del titular de la unidad administrativa:	JUAN JOSE FERNANDEZ DUEÑEZ
DATOS DEL INFORMANTE SUJETO OBLIGADO (jefe del departamento)	
Nombre completo:	JUAN JOSE FERNANDEZ DUEÑEZ
Cargo:	DIRECTOR
Teléfono institucional:	433-935-09-19
Correo electrónico institucional:	direccion.dif@sombrerete.gob.mx

I. DATOS DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

1. Proporcione los siguientes datos:

Nombre completo:	Alejandro Sanchez Gomez				
Cargo:	Encargado de INAPAM				
Teléfono:	N1-ELIMINADO 4				
Correo electrónico Institucional:	direccion.dif@sombrerete.gob.mx				
Área de adscripción:	SMDIF sombrerete				
2. ¿Cuenta con experiencia en el ámbito de la archivística?					
<table><tr><td>Si</td><td></td></tr><tr><td>No</td><td>X</td></tr></table>		Si		No	X
Si					
No	X				

3. En caso de que la respuesta a la pregunta 2 haya sido afirmativa, seleccione el tiempo estimado de experiencia con la que cuenta en el manejo de archivos administrativos a lo largo de su trayectoria profesional.

Menos de dos años	
Entre tres y cinco años	
Más de cinco años	

DIF
SOMBRERETE
M. AYUNTAMIENTO 2021-2024

Buenos Resultados
Juan José Fernández

4. ¿Cuenta con nombramiento oficial del titular de la unidad administrativa como responsable del archivo de trámite?

Si

☒

No

II. PRODUCCIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

5. Total de expedientes que hay en el archivo de trámite:

Todos expedientes de
septiembre 2021 al día de hoy

7. Promedio de expedientes nuevos que genera la unidad administrativa al mes:

25 expedientes por mes

Marque con una X la respuesta que corresponda

8. ¿En qué soportes se encuentran los documentos que genera la institución?

Papel

☒

Electrónico

Sonoro

Visual

Otro (especifique)

9. La integración de los expedientes de archivo en soporte papel se realiza:

Por asunto

☒

Por tema

Por diversos asuntos

☒

Por diversos temas

Por el área que genera el documento

☒

No sabe

10. ¿Se han establecido criterios específicos para la producción de documentos electrónicos relacionados con las funciones y responsabilidades de la institución?

Si

No

☒

No sabe

11. En caso de que la respuesta a la pregunta 10 sea afirmativa, escriba el nombre completo de la disposición oficial que establece los criterios para el control de la producción documental en soporte electrónico y quien la emitió.

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
SOMBRERETE
DIF

Juan José Fernández

12. En caso de contar con criterios específicos para la producción de documentos electrónicos, especifique si se utiliza en su unidad administrativa.

Si	☐
No	☒
No sabe	☐

13. ¿Los expedientes de archivo están organizados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística?

Si	☐
No	☒
Parcialmente	☐
No sabe	☐

14. ¿La institución cuenta con un Catálogo de Disposición Documental?

Si	☐
No	☒
No sabe	☐

15. ¿En el archivo de trámite elaboran inventarios generales de los expedientes de archivo para el control de los mismos?

Si	☒
No	☐
No sabe	☐

16. Si la respuesta a la pregunta 15 es afirmativa, señale en qué formato se realiza el inventario general de expedientes de archivo.

Formato oficial de inventario	☒
Formato en word o excel diseñado por el personal de la institución	☒
Reporte generado por un sistema informático	☐
No sabe	☐
Otro (especifique)	☐

17. Si la respuesta a la pregunta 16 indica que es un sistema informático, registre el nombre y especifique si es un sistema propio o por licenciamiento.

18. Indique los campos que incluye el formato de inventario que se utiliza en los archivos de la institución.

Título	☒
Tipo de inventario	☐
Número de página	☐
Fecha de transferencia	☐
Número de transferencia	☐

Buenos Resultados
Juan José

	Ubicación topográfica	
	Dependencia o entidad	X
	Unidad administrativa	X
	Área de procedencia	
	Valor primario	
	Sección	
	Serie	
	Número de caja	
	Número consecutivo	
	Número de expediente	X
	Descripción del expediente o asunto	
	Periodo de trámite	
	Vigencia documental	
	Observaciones	
Otro (especifique)		

III. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

19. ¿Los expedientes de archivo cuentan con la carátula o guarda exterior?	Si	X
	No	
	Parcialmente	
	No sabe	

20. Si la respuesta a la pregunta 19 es afirmativa, señale los elementos que contiene la carátula del expediente de archivo.	Unidad administrativa	X
	Fondo documental	
	Sección	
	Subsección	
	Serie	
	Subserie	
	Número del expediente	X
	Fecha de apertura	X
	Fecha de cierre	X
	Asunto del expediente	X
	Valor documental	
	Vigencia documental	
Cantidad de fojas útiles		
Ubicación topográfica		

Buenos Resultados

[Handwritten signature]



	Leyenda de clasificación	
	Maneja código de barras	
21. ¿Los expedientes de archivo cuentan con el marbete (ceja)/lomo de la guarda exterior?	Si	X
	No	
	Parcialmente	
	No sabe	
22. Si la respuesta a la pregunta 21 es afirmativa, señale los elementos que contiene el marbete (ceja)/lomo del expediente de archivo.	Sección	
	Serie	
	Subserie	
	Número del expediente	
	Nombre del expediente	X
	Maneja código de Barras	

IV. VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

23. ¿Los expedientes de archivo se someten a un proceso de valoración documental que determine los plazos de vigencia en el archivo de trámite?	Si	
	No	X
	No sabe	
24. ¿En el archivo de trámite se da cumplimiento a los plazos de conservación de los expedientes conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental?	Si	
	No	X
	No sabe	
25. ¿El archivo de trámite realiza transferencias primarias de los expedientes al archivo de concentración de la institución o al Archivo General del Estado?	Al archivo de concentración	
	Al Archivo General del Estado	
	No se hacen transferencias primarias	
	No sabe	X
26. ¿Las transferencias primarias se realizan con base en plazos de vigencia establecidos en el Catálogo de Disposición Documental?	Si	
	No	X
	No sabe	
27. ¿Se toman en cuenta los periodos de reserva correspondientes a la información clasificada?	Si	
	No	X

Resultados
Juan José

DIF
SOMBRERETE
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

	No sabe	

28. En la institución, ¿el archivo de trámite es una oficina formalmente establecida para la administración de los documentos?	Si	
	No	X
	No sabe	

29. Si la respuesta a la pregunta 28 es afirmativa, indique si el archivo de trámite figura oficialmente en el organigrama de la institución.	Si	
	No	X
	No sabe	

30. Si la respuesta a la pregunta 29 es afirmativa, indique cuál es el nivel jerárquico de los archivos de trámite.	Dirección de área	
	Subdirección	
	Jefatura de departamento	
	Enlace	
	Operativo	
	Otro (especifique)	

31. ¿Los archivos de trámite de su institución están integrados formalmente al Sistema Institucional de Archivos?	Si	X
	No	
	Parcialmente	
	No sabe	

32. ¿El archivo de trámite de la institución tiene relaciones de coordinación y cooperación con el área coordinadora de archivos?	Si	X
	No	
	No sabe	

33. Indique cuáles procedimientos archivísticos se realizan en el o los archivos de trámite de la institución.	Integración de expedientes	X
	Identificación	X
	Clasificación	
	Ordenación	
	Descripción	
	Conservación	
	Valoración con base en el Catálogo de Disposición Documental	
	Transferencia documental primaria	

Marque con una X la respuesta que corresponda

34. Señale la cantidad de personal que desempeña las tareas del archivo de trámite de la unidad administrativa:	Personal operativo	
	Personal de confianza	1
	Personal contratado por honorarios	
	Personal de servicio social	
	Personal de prácticas profesionales	
	Personal contratado a través de una empresa (outsourcing)	
	Otro (especifique)	

35. ¿El personal que labora en el archivo de trámite desempeña otras labores además de las actividades del archivo?	Si	X
	No	
	No sabe	

36. ¿Qué porcentaje de la jornada laboral invierte el personal del archivo de trámite en las actividades propias del archivo?	10 - 20 %	X
	21 - 50 %	
	51 - 80 %	
	81 - 100 %	

37. Además de los responsables, ¿cuántas personas más trabajan en el archivos de trámite?	Sólo una persona	X
	2 a 4 personas	
	5 a 10 personas	
	11 a 20 personas	
	21 a 30 personas	
	31 a 40 personas	
	41 a 50 personas	
	Más de 50 personas	

38. Indique el nivel de escolaridad de los servidores públicos que laboran en el archivo de trámite (señalar el número de empleados por cada nivel).	Escolaridad	Núm.
	Primaria	
	Secundaria	
	Bachillerato	
	Carrera técnica	
	Licenciatura	

Buenos Resultados

Juan José Benítez



VI. RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

Marque con una X la respuesta que corresponda

39. El archivo de trámite de la unidad administrativa cuenta con un espacio físico destinado específicamente al resguardo y organización de expedientes?

Si

No

No sabe

X

Si respondió la pregunta 39 de forma afirmativa, conteste lo siguiente e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.

40. ¿El archivo de trámite dispone de mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes de archivo?

Si

No

No sabe

X

41. ¿El archivo de trámite dispone de instalaciones suficientes y adecuadas para el resguardo de los expedientes de archivo?

Si

No

No sabe

X

42. ¿El inmueble del archivo de trámite cuenta con instalaciones eléctricas adecuadas?

Si

No

No sabe

X

43. El sistema de ventilación es:

Aire acondicionado

Ventanas

No cuenta con ventilación

X

44. ¿Las instalaciones del archivo de trámite reúnen las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los expedientes de archivo?

Si

No

No sabe

X

45. ¿En el archivos de trámite existen plagas que pudieran afectar las condiciones para la conservación de los documentos de archivo?

Si

No

No sabe

X

46. ¿En el archivo de trámite existen agentes químicos que pudieran afectar las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos de archivo?

Si

No

No sabe

X

Buenos Resultados
Juan José Benavides


H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

47. ¿Las instalaciones del archivo de trámite cuentan con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos o expedientes?

Si	
No	X
No sabe	

48. ¿Las áreas de trabajo del archivo de trámite están debidamente separadas de las áreas de resguardo de los expedientes?

Si	
No	X
No sabe	

49. Si respondió la pregunta 39 en forma negativa, indique dónde se resguardan los expedientes en trámite de la unidad administrativa e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.



VII. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN

Marque con una X la respuesta que corresponda

Juan José González

50. El acceso a los expedientes en el archivo de trámite, por parte del área generadora, es:

Alto	
Medio	
Bajo	
No hay acceso	X

51. ¿Se llevan a cabo historiales de acceso y préstamo de los expedientes del archivo de trámite?

Si	
No	X
No sabe	

52. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes con información reservada o confidencial resguardados en el archivo de trámite?

Si	
No	X
No sabe	

53. ¿Se ha emitido alguna norma, lineamiento o procedimiento para regular el acceso a los expedientes del archivo de trámite?

Si	
No	X
No sabe	

54. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule el acceso a los expedientes con información reservada o confidencial en el archivo de trámite?

Si	
No	X
No sabe	

55. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes de la ciudadanía en sitio cuando formula una solicitud de información?

Si	
No	X
No sabe	

ELABORÓ

Alexandra Sánchez
(NOMBRE)

Responsable de Archivo de Trámite

Buenos Resultados

[Firma]

AUTORIZO

DIF
SOMBRERETE
MAYOR EN LAZAROS RD 2021-2026

(NOMBRE)

JEFE O DIRECTOR de

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el telefono particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

COORDINACIÓN JURIDICA

OFICIO NÚM: 31/2023

EXPEDIENTE:

ASUNTO: INFORME

Sombrerete, Zacatecas, a 24 de octubre de 2023

L.H. OSCAR IVAN FERNANDEZ NAVA
COORDINADOR DE ARCHIVOS
DEL MUNICIPIO DE SOMBRERETE, ZAC.
PRESENTE.

Por medio del presente escrito me dirijo a Usted, primeramente para saludarle, así mismo, en contestación a su oficio marcado con el número 0194AHMS/2023, me permito entregar a Usted la solicitud de Diagnostico de Archivo en Trámite del Área de Coordinación Jurídica que consta de 10 fojas así como el formato digital en PDF enviado a su correo institucional.

Sin otro particular me despido de Usted, quedando como su más atenta y segura servidora.

ATENTAMENTE



LIC. CLARA SANCHEZ HERNANDEZ
COORDINADORA JURIDICA



ÁREA JURIDICA
SOMBRERETE, ZAC.

Herramienta Diagnóstico

CUESTIONARIO PARA OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA ANALIZAR LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO DEL MUNICIPIO DE SOMBRETERE

Archivo de trámite

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Nombre de la unidad administrativa:	Coordinación Jurídica
Nombre del titular de la unidad administrativa:	Lic. Clara Sánchez Hernández
DATOS DEL INFORMANTE SUJETO OBLIGADO (jefe del departamento)	
Nombre completo:	Lic. Clara Sánchez Hernández
Cargo:	Auxiliar Jurídico
Teléfono institucional:	4339350077
Correo electrónico institucional:	asesoria.juridica@sombreterete.gob.mx

I. DATOS DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

1. Proporcione los siguientes datos:

Nombre completo:	Ruth Angelica Sanchez Luna
Cargo:	Auxiliar Jurídico
Teléfono:	N1-ELIMINADO 4
Correo electrónico Institucional:	asesoria.juridica@sombreterete.gob.mx
Área de adscripción:	Sindicatura

2. ¿Cuenta con experiencia en el ámbito de la archivística?

Si	
No	X

3. En caso de que la respuesta a la pregunta 2 haya sido afirmativa, seleccione el tiempo estimado de experiencia con la que cuenta en el manejo de archivos administrativos a lo largo de su trayectoria profesional.

Menos de dos años	
Entre tres y cinco años	
Más de cinco años	

Buenos Resultados

AREA JURIDICA

SOMBRETERE, OAX.



4. ¿Cuenta con nombramiento oficial del titular de la unidad administrativa como responsable del archivo de trámite?

Si	☒
No	☐

II. PRODUCCIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

5. Total de expedientes que hay en el archivo de trámite:

390

7. Promedio de expedientes nuevos que genera la unidad administrativa al mes:

4

Marque con una X la respuesta que corresponda

8. ¿En qué soportes se encuentran los documentos que genera la institución?

Papel	☒
Electrónico	☐
Sonoro	☐
Visual	☐
Otro (especifique)	☐

9. La integración de los expedientes de archivo en soporte papel se realiza:

Por asunto	☒
Por tema	☐
Por diversos asuntos	☐
Por diversos temas	☐
Por el área que genera el documento	☐
No sabe	☐

10. ¿Se han establecido criterios específicos para la producción de documentos electrónicos relacionados con las funciones y responsabilidades de la institución?

Si	☒
No	☐
No sabe	☐

11. En caso de que la respuesta a la pregunta 10 sea afirmativa, escriba el nombre completo de la disposición oficial que establece los criterios para el control de la producción documental en soporte electrónico y quien la emitió.

El reglamento interior sobre el uso de medios electrónicos y firma electrónica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Zacatecas.

AREA JURIDICA
SOMBRERETE, ZAC.

Si	☒

12. En caso de contar con criterios específicos para la producción de documentos electrónicos, especifique si se utiliza en su unidad administrativa.

No

No sabe

13. ¿Los expedientes de archivo están organizados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística?

Si

No

Parcialmente

No sabe

X

14. ¿La institución cuenta con un Catálogo de Disposición Documental?

Si

No

No sabe

15. ¿En el archivo de trámite elaboran inventarios generales de los expedientes de archivo para el control de los mismos?

Si

No

No sabe

X

16. Si la respuesta a la pregunta 15 es afirmativa, señale en qué formato se realiza el inventario general de expedientes de archivo.

Formato oficial de inventario

Formato en word o excel diseñado por el personal de la institución

Reporte generado por un sistema informático

No sabe

Otro (especifique)

X

17. Si la respuesta a la pregunta 16 indica que es un sistema informático, registre el nombre y especifique si es un sistema propio o por licenciamiento.

Es un sistema propio solo para control interno

18. Indique los campos que incluye el formato de inventario que se utiliza en los archivos de la institución.

Título

Tipo de inventario

Número de página

Fecha de transferencia

Número de transferencia

Ubicación topográfica

Dependencia o entidad

X

Buenos Resultados

AREA JURIDICA

SOMBRERETE, ZAC.



Unidad administrativa	X
Área de procedencia	
Valor primario	
Sección	
Serie	
Número de caja	X
Número consecutivo	
Número de expediente	X
Descripción del expediente o asunto	
Periodo de trámite	
Vigencia documental	
Observaciones	
Otro (especifique)	

III. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

19. ¿Los expedientes de archivo cuentan con la carátula o guarda exterior?

Si	X
No	
Parcialmente	
No sabe	

20. Si la respuesta a la pregunta 19 es afirmativa, señale los elementos que contiene la carátula del expediente de archivo.

Unidad administrativa	
Fondo documental	
Sección	
Subsección	
Serie	
Subserie	
Número del expediente	X
Fecha de apertura	
Fecha de cierre	
Asunto del expediente	
Valor documental	
Vigencia documental	
Cantidad de fojas útiles	
Ubicación topográfica	
Leyenda de clasificación	X
Maneja código de barras	

[Handwritten signature]



AREA JURIDICA

SOMBRERETE, AG.

Buenos Resultados

21. ¿Los expedientes de archivo cuentan con el marbete (ceja)/lomo de la guarda exterior?

Si	☒
No	☐
Parcialmente	☐
No sabe	☐

22. Si la respuesta a la pregunta 21 es afirmativa, señale los elementos que contiene el marbete (ceja)/lomo del expediente de archivo.

Sección	☐
Serie	☐
Subserie	☐
Número del expediente	☒
Nombre del expediente	☒
Maneja código de Barras	☐

IV. VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

23. ¿Los expedientes de archivo se someten a un proceso de valoración documental que determine los plazos de vigencia en el archivo de trámite?

Si	☒
No	☐
No sabe	☐

24. ¿En el archivo de trámite se da cumplimiento a los plazos de conservación de los expedientes conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental?

Si	☒
No	☐
No sabe	☐

25. ¿El archivo de trámite realiza transferencias primarias de los expedientes al archivo de concentración de la institución o al Archivo General del Estado?

Al archivo de concentración	☒
Al Archivo General del Estado	☐
No se hacen transferencias primarias	☐
No sabe	☐

26. ¿Las transferencias primarias se realizan con base en plazos de vigencia establecidos en el Catálogo de Disposición Documental?

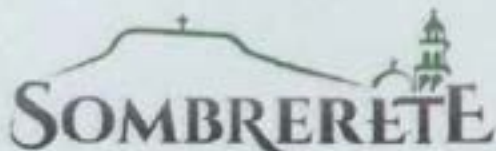
Si	☒
No	☐
No sabe	☐

27. Se toman en cuenta los periodos de reserva correspondientes a la información clasificada?

Si	☒
No	☐
No sabe	☐

AREA JURIDICA
SOMBRERETE AG

Buenos Resultados



SOMBRETERE
PUEBLO MÁGICO

28. En la institución, ¿el archivo de trámite es una oficina formalmente establecida para la administración de los documentos?

Si

No

No sabe

X

29. Si la respuesta a la pregunta 28 es afirmativa, indique si el archivo de trámite figura oficialmente en el organigrama de la institución.

Si

No

No sabe

X

30. Si la respuesta a la pregunta 29 es afirmativa, indique cuál es el nivel jerárquico de los archivos de trámite.

Dirección de área

Subdirección

Jefatura de departamento

Enlace

Operativo

Otro (especifique)

31. ¿Los archivos de trámite de su institución están integrados formalmente al Sistema Institucional de Archivos?

Si

No

Parcialmente

No sabe

X

32. ¿El archivo de trámite de la institución tiene relaciones de coordinación y cooperación con el área coordinadora de archivos?

Si

No

No sabe

X

33. Indique cuáles procedimientos archivísticos se realizan en el o los archivos de trámite de la institución.

Integración de expedientes

Identificación

Clasificación

Ordenación

Descripción

Conservación

Valoración con base en el Catálogo de Disposición Documental

Transferencia documental primaria

X

X

X

X

X

X

X

X

V. RECURSOS HUMANOS

Marque con una X la respuesta que corresponda

AREA JURIDICA

SOMBRETERE, ZAC.



34. Señale la cantidad de personal que desempeña las tareas del archivo de trámite de la unidad administrativa.	
Personal operativo	X
Personal de confianza	
Personal contratado por honorarios	
Personal de servicio social	
Personal de prácticas profesionales	
Personal contratado a través de una empresa (outsourcing)	
Otro (especifique)	

35. ¿El personal que labora en el archivo de trámite desempeña otras labores además de las actividades del archivo?

Si	X
No	
No sabe	

36. ¿Qué porcentaje de la jornada laboral invierte el personal del archivo de trámite en las actividades propias del archivo?

10 - 20 %	X
21 - 50 %	
51 - 80 %	
81 - 100 %	

37. Además de los responsables, ¿cuántas personas más trabajan en el archivos de trámite?

Sólo una persona	
2 a 4 personas	X
5 a 10 personas	
11 a 20 personas	
21 a 30 personas	
31 a 40 personas	
41 a 50 personas	
Más de 50 personas	

38. Indique el nivel de escolaridad de los servidores públicos que laboran en el archivo de trámite (señalar el número de empleados por cada nivel).

Escolaridad	Núm.
Primaria	
Secundaria	
Bachillerato	
Carrera técnica	
Licenciatura	2
Posgrado	

VI. RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

Marque con una X la respuesta que corresponda

AREA JURIDICA
SOMBRERETE ZAC.



39. El archivo de trámite de la unidad administrativa cuenta con un espacio físico destinado específicamente al resguardo y organización de expedientes?

☒ Sí
☐ No
☐ No sabe

☒ X
☐
☐

Si respondió la pregunta 39 de forma afirmativa, conteste lo siguiente e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.



40. ¿El archivo de trámite dispone de mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes de archivo?

☐ Sí
☐ No
☐ No sabe

☒ X
☐
☐

41. ¿El archivo de trámite dispone de instalaciones suficientes y adecuadas para el resguardo de los expedientes de archivo?

☐ Sí
☐ No
☐ No sabe

☒ X
☐
☐

42. ¿El inmueble del archivo de trámite cuenta con instalaciones eléctricas adecuadas?

☐ Sí
☐ No
☐ No sabe

☒ X
☐
☐

43. El sistema de ventilación es:

☐ Aire acondicionado
☐ Ventanas
☐ No cuenta con ventilación

☐
☒ X
☐

44. Las instalaciones del archivo de trámite reúnen las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los expedientes de archivo?

☐ Sí
☐ No
☐ No sabe

☐
☐
☒ X

AREA JURIDICA

SOMBRERETE, ZAC.

Buenos Resultados

45. ¿En el archivo de trámite existen plagas que pudieran afectar las condiciones para la conservación de los documentos de archivo?

Si	
No	X
No sabe	

46. ¿En el archivo de trámite existen agentes químicos que pudieran afectar las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos de archivo?

Si	
No	X
No sabe	

47. ¿Las instalaciones del archivo de trámite cuentan con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos o expedientes?

Si	
No	X
No sabe	

48. ¿Las áreas de trabajo del archivo de trámite están debidamente separadas de las áreas de resguardo de los expedientes?

Si	
No	X
No sabe	

49. Si respondió la pregunta 39 en forma negativa, indique dónde se resguardan los expedientes en trámite de la unidad administrativa e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.

VII. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN

Marque con una X la respuesta que corresponda

50. El acceso a los expedientes en el archivo de trámite, por parte del área generadora, es:

Alto	
Medio	
Bajo	X
No hay acceso	

51. Se llevan a cabo historiales de acceso y préstamo de los expedientes del archivo de trámite?

Si	
No	X
No sabe	

52. Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de

Si	
No	X

AREA JURIDICA

SOMBRERETE, ZAC.

Buenos Resultados

AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
expedientes con información reservada o confidencial resguardados en el archivo de trámite?

No sabe

53. ¿Se ha emitido alguna norma, lineamiento o procedimiento para regular el acceso a los expedientes del archivo de trámite?

Si

No

No sabe

X

54. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule el acceso a los expedientes con información reservada o confidencial en el archivo de trámite?

Si

No

No sabe

X

55. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes de la ciudadanía en sitio cuando formula una solicitud de información?

Si

No

No sabe

X

ELABORÓ

Ruth Angelica Sanchez Luna
(NOMBRE)

Responsable de Archivo de Trámite

AUTORIZÓ

CLARA SANCHEZ HALL
(NOMBRE)
AREA JURIDICA

JEFE O DIRECTOR DE SOMBRERETE ZAC

Buenos Resultados

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el telefono particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

DESARROLLO RURAL

Oficio No. 105 DR/2023

ASUNTO: SOLICITUD

Sombrerete, Zac. a 23 de OCTUBRE del 2023

L. H. OSCAR IVÁN FERNÁNDEZ NAVA
COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO
PRESENTE

Por medio del presente me dirijo a Usted para hacerle entrega del "Diagnostico Archivo de Trámite" que fue requerido por el No. De Oficio 0206AHMS/2023 en respuesta se le hace entrega de la siguiente información.

Sin otro particular por el momento me despido de usted enviándole un cordial saludo.

ATENTAMENTE



JEFE DE DESARROLLO RURAL
ING. JESUS BELTRAN PEREZ



SOMBRERETE
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
DESARROLLO RURAL
BUENOS RESULTADOS

Herramienta Diagnóstico

CUESTIONARIO PARA OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA ANALIZAR LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO DEL MUNICIPIO DE SOMBRERETE

Archivo de trámite

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Nombre de la unidad administrativa:	Desarrollo Rural
Nombre del titular de la unidad administrativa:	Jesús Beltrán Pérez

DATOS DEL INFORMANTE SUJETO OBLIGADO (jefe del departamento)

Nombre completo:	Jesús Beltrán Pérez
Cargo:	Jefe de departamento
Teléfono institucional:	433-935-00-74 Ext.117
Correo electrónico institucional:	desarrollo.rural @ sombrete.gob.mx

I. DATOS DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

1. Proporcione los siguientes datos:	
Nombre completo:	Valeria Rodríguez Ochoa
Cargo:	Técnico auxiliar
Teléfono:	N1-ELIMINADO 5
Correo electrónico Institucional:	desarrollo.rural @ sombrete.gob.mx
Área de adscripción:	Desarrollo Rural
2. ¿Cuenta con experiencia en el ámbito de la archivística?	
Si	
No	X

3. En caso de que la respuesta a la pregunta 2 haya sido afirmativa, seleccione el tiempo estimado de experiencia con la que cuenta en el manejo de archivos administrativos a lo largo de su trayectoria profesional.

Menos de dos años

Entre tres y cinco años

Más de cinco años

4. ¿Cuenta con nombramiento oficial del titular de la unidad administrativa como responsable del archivo de trámite?

Si

X

No

II. PRODUCCIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

5. Total de expedientes que hay en el archivo de trámite:

10

7. Promedio de expedientes nuevos que genera la unidad administrativa al mes:

0.5

Marque con una X la respuesta que corresponda

8. ¿En qué soportes se encuentran los documentos que genera la institución?

Papel

X

Electrónico

X

Sonoro

Visual

Otro (especifique)

9. La integración de los expedientes de archivo en soporte papel se realiza:

Por asunto

X

Por tema

Por diversos asuntos

Por diversos temas

Por el área que genera el documento

No sabe

10. ¿Se han establecido criterios específicos para la producción de documentos electrónicos relacionados con las funciones y responsabilidades de la institución?

Si	
No	X
No sabe	

11. En caso de que la respuesta a la pregunta 10 sea afirmativa, escriba el nombre completo de la disposición oficial que establece los criterios para el control de la producción documental en soporte electrónico y quien la emitió.

12. En caso de contar con criterios específicos para la producción de documentos electrónicos, especifique si se utiliza en su unidad administrativa.

Si	X
No	
No sabe	

13. ¿Los expedientes de archivo están organizados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística?

Si	X
No	
Parcialmente	
No sabe	

14. ¿La institución cuenta con un Catálogo de Disposición Documental?

Si	
No	X
No sabe	

15. ¿En el archivo de trámite elaboran inventarios generales de los expedientes de archivo para el control de los mismos?

Si	
No	X
No sabe	

16. Si la respuesta a la pregunta 15 es afirmativa, señale en qué formato se realiza el inventario general de expedientes de archivo.

Formato oficial de inventario

Formato en word o excel diseñado por el personal de la institución

Reporte generado por un sistema informático

No sabe

Otro (especifique)

17. Si la respuesta a la pregunta 16 indica que es un sistema informático, registre el nombre y especifique si es un sistema propio o por licenciamiento.

18. Indique los campos que incluye el formato de inventario que se utiliza en los archivos de la institución.

Título

Tipo de inventario

Número de página

Fecha de transferencia

Número de transferencia

Ubicación topográfica

Dependencia o entidad

Unidad administrativa

Área de procedencia

Valor primario

Sección

Serie

Número de caja

Número consecutivo

Número de expediente

Descripción del expediente o asunto

Periodo de trámite

Vigencia documental

Observaciones

Otro (especifique)

X

III. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

19. ¿Los expedientes de archivo cuentan con la carátula o guarda exterior?

Si	☒
No	☐
Parcialmente	☐
No sabe	☐

20. Si la respuesta a la pregunta 19 es afirmativa, señale los elementos que contiene la carátula del expediente de archivo.

Unidad administrativa	☐
Fondo documental	☐
Sección	☐
Subsección	☐
Serie	☐
Subserie	☐
Número del expediente	☒
Fecha de apertura	☒
Fecha de cierre	☒
Asunto del expediente	☒
Valor documental	☐
Vigencia documental	☐
Cantidad de fojas útiles	☐
Ubicación topográfica	☐
Leyenda de clasificación	☐
Maneja código de barras	☐

21. ¿Los expedientes de archivo cuentan con el marbete (ceja)/lomo de la guarda exterior?

Si	☒
No	☐
Parcialmente	☐
No sabe	☐

22. Si la respuesta a la pregunta 21 es afirmativa, señale los elementos que contiene el marbete (ceja)/lomo del expediente de archivo.

Sección	
Serie	X
Subserie	
Número del expediente	X
Nombre del expediente	
Maneja código de Barras	

IV. VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

23. ¿Los expedientes de archivo se someten a un proceso de valoración documental que determine los plazos de vigencia en el archivo de trámite?

Si	
No	X
No sabe	

24. ¿En el archivo de trámite se da cumplimiento a los plazos de conservación de los expedientes conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental?

Si	
No	X
No sabe	

25. ¿El archivo de trámite realiza transferencias primarias de los expedientes al archivo de concentración de la institución o al Archivo General del Estado?

Al archivo de concentración	
Al Archivo General del Estado	
No se hacen transferencias primarias	X
No sabe	

26. ¿Las transferencias primarias se realizan con base en plazos de vigencia establecidos en el Catálogo de Disposición Documental?

Si	
No	X
No sabe	

27. ¿Se toman en cuenta los periodos de reserva correspondientes a la información clasificada?

Si	X
No	
No sabe	

28. En la institución, ¿el archivo de trámite es una oficina formalmente establecida para la administración de los documentos?

Si	
No	X
No sabe	

29. Si la respuesta a la pregunta 28 es afirmativa, indique si el archivo de trámite figura oficialmente en el organigrama de la institución.

Si	
No	X
No sabe	

30. Si la respuesta a la pregunta 29 es afirmativa, indique cuál es el nivel jerárquico de los archivos de trámite.

Dirección de área	
Subdirección	
Jefatura de departamento	
Enlace	
Operativo	
Otro (especifique)	

31. ¿Los archivos de trámite de su institución están integrados formalmente al Sistema Institucional de Archivos?

Si	
No	X
Parcialmente	
No sabe	

32. ¿El archivo de trámite de la institución tiene relaciones de coordinación y cooperación con el área coordinadora de archivos?

Si	
No	X
No sabe	

33. Indique cuáles procedimientos archivísticos se realizan en el o los archivos de trámite de la institución.

Integración de expedientes	
Identificación	
Clasificación	
Ordenación	X
Descripción	
Conservación	
Valoración con base en el Catálogo de Disposición Documental	
Transferencia documental primaria	

Buenos Resultados

V. RECURSOS HUMANOS

Marque con una X la respuesta que corresponda

34	Señale la cantidad de personal que desempeña las tareas del archivo de trámite de la unidad administrativa:	
	Personal operativo	
	Personal de confianza	
	Personal contratado por honorarios	X
	Personal de servicio social	
	Personal de prácticas profesionales	
	Personal contratado a través de una empresa (outsourcing)	
	Otro (especifique)	

35. ¿El personal que labora en el archivo de trámite desempeña otras labores además de las actividades del archivo?

Sí	X
No	
No sabe	

36. ¿Qué porcentaje de la jornada laboral invierte el personal del archivo de trámite en las actividades propias del archivo?

10 - 20 %	
21 - 50 %	X
51 - 80 %	
81 - 100 %	

37. Además de los responsables, ¿cuántas personas más trabajan en el archivos de trámite?

Sólo una persona	X
2 a 4 personas	
5 a 10 personas	
11 a 20 personas	
21 a 30 personas	
31 a 40 personas	
41 a 50 personas	
Más de 50 personas	

38. Indique el nivel de escolaridad de los servidores públicos que laboran en el archivo de trámite (señalar el número de empleados por cada nivel).

Escolaridad	Núm.
Primaria	
Secundaria	
Bachillerato	
Carrera técnica	
Licenciatura	X
Posgrado	

VI. RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

Marque con una X la respuesta que corresponda

39. El archivo de trámite de la unidad administrativa cuenta con un espacio físico destinado específicamente al resguardo y organización de expedientes?

Si	X
No	
No sabe	

Si respondió la pregunta 39 de forma afirmativa, conteste lo siguiente e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.

40. ¿El archivo de trámite dispone de mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes de archivo?

Si	
No	X
No sabe	

41. ¿El archivo de trámite dispone de instalaciones suficientes y adecuadas para el resguardo de los expedientes de archivo?

Si	
No	X
No sabe	

42. ¿El inmueble del archivo de trámite cuenta con instalaciones eléctricas adecuadas?

Si	
No	X
No sabe	

43. El sistema de ventilación es:

Aire acondicionado	
Ventanas	
No cuenta con ventilación	X

44. ¿Las instalaciones del archivo de trámite reúnen las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los expedientes de archivo?

Si	
No	
No sabe	X

45. ¿En el archivos de trámite existen plagas que pudieran afectar las condiciones para la conservación de los documentos de archivo?

Si	
No	
No sabe	X

46. ¿En el archivo de trámite existen agentes químicos que pudieran afectar las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos de archivo?

Si	X
No	
No sabe	

47. ¿Las instalaciones del archivo de trámite cuentan con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos o expedientes?

Si	
No	X
No sabe	

48. ¿Las áreas de trabajo del archivo de trámite están debidamente separadas de las áreas de resguardo de los expedientes?

Si	
No	X
No sabe	

49. Si respondió la pregunta 39 en forma negativa, indique dónde se resguardan los expedientes en trámite de la unidad administrativa e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.



VII. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN

Marque con una X la respuesta que corresponda

50. El acceso a los expedientes en el archivo de trámite, por parte del área generadora, es:

Alto	
Medio	
Bajo	X
No hay acceso	

51. ¿Se llevan a cabo historiales de acceso y préstamo de los expedientes del archivo de trámite?

Sí	
No	X
No sabe	

52. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes con información reservada o confidencial resguardados en el archivo de trámite?

Sí	
No	X
No sabe	

53. ¿Se ha emitido alguna norma, lineamiento o procedimiento para regular el acceso a los expedientes del archivo de trámite?

Sí	
No	X
No sabe	

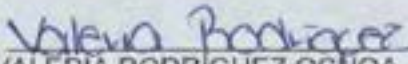
54. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule el acceso a los expedientes con información reservada o confidencial en el archivo de trámite?

Sí	
No	X
No sabe	

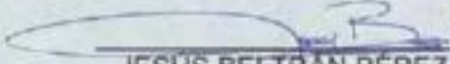
55. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes de la ciudadanía en sitio cuando formula una solicitud de información?

Sí	
No	X
No sabe	

ELABORÓ


VALERIA RODRIGUEZ OCHOA
Responsable de Archivo de Trámite

AUTORIZÓ


JESÚS BELTRÁN PÉREZ
Jefe de Desarrollo Rural



SOMBRERETE
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
DESAROLLO RURAL
BUENOS RESULTADOS

Buenos Resultados

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el teléfono celular particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

OFICIO NÚM: 1200/DSPS/2023

ASUNTO: Informe.

Sombrerete, Zac., a 30 de octubre del 2023.

L.H. OSCAR IVAN FERNANDEZ NAVA.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL AHMS
P R E S E N T E.

Por medio del presente y de la manera más atenta, me dirijo a usted en contestación a su oficio 0234AHM/2023, con fecha del día 19 de octubre del presente año, le envió el diagnostico de archivo de trámite de esta dirección.

Sin más por el momento me despido de usted, enviándole un cordial saludo.

ATENTAMENTE



C. NORMA ERIKA GONZALEZ SERRATO
ENCARGADA DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA

c.c.p. Archivo de la D.S.P.M.
NEG/ast

BUENOS RESULTADOS

Herramienta Diagnóstico

CUESTIONARIO PARA OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA ANALIZAR LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO DEL MUNICIPIO DE SOMBRERETE

Archivo de trámite

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Nombre de la unidad administrativa: Seguridad Pública
Nombre del titular de la unidad administrativa: L.D. Norma Erika González Serrato.

DATOS DEL INFORMANTE SUJETO OBLIGADO (jefe del departamento)

Nombre completo: L.D. Norma Erika González Serrato
Cargo: Encargada de Seguridad Pública
Teléfono institucional: 4339350006
Correo electrónico institucional: seguridadpublica@sombrerete.gob.mx

I. DATOS DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

1. Proporcione los siguientes datos:

Nombre completo: L.S.P. y L.D. Alejandrina Zavala Tranquilino.
Cargo: Coordinadora administrativa
Teléfono: ~~N1-ELIMINADO~~ 4
Correo electrónico institucional: seguridadpublica@sombrerete.gob.mx
Área de adscripción: Administrativa.

2. ¿Cuenta con experiencia en el ámbito de la archivística?

Si ☒ No ☐

3. En caso de que la respuesta a la pregunta 2 haya sido afirmativa, seleccione el tiempo estimado de experiencia con la que cuenta en el manejo de archivos administrativos a lo largo de su trayectoria profesional.

Menos de dos años ☒
Entre tres y cinco años ☐
Más de cinco años ☐

4. ¿Cuenta con nombramiento oficial del titular de la unidad administrativa como responsable del archivo de trámite?

Si ☒ No ☐

Acesomva Zavala



Buenos Resultados

II. PRODUCCIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

5. Total de expedientes que hay en el archivo de trámite:

71

7. Promedio de expedientes nuevos que genera la unidad administrativa al mes:

5

Marque con una X la respuesta que corresponda

8. ¿En qué soportes se encuentran los documentos que genera la institución?

Papel

X

Electrónico

Sonoro

Visual

Otro (especifique)

9. La integración de los expedientes de archivo en soporte papel se realiza:

Por asunto

Por tema

Por diversos asuntos

Por diversos temas

Por el área que genera el documento

X

No sabe

10. ¿Se han establecido criterios específicos para la producción de documentos electrónicos relacionados con las funciones y responsabilidades de la institución?

Si

No

No sabe

X

11. En caso de que la respuesta a la pregunta 10 sea afirmativa, escriba el nombre completo de la disposición oficial que establece los criterios para el control de la producción documental en soporte electrónico y quien la emitió.

12. En caso de contar con criterios específicos para la producción de documentos electrónicos, especifique si se utiliza en su unidad administrativa.

Si

No

No sabe

X

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
PÚBLICA MUNICIPAL
Municipio de Sombrerete, Coahuila de Zaragoza

Alcaldesa 2024

13. ¿Los expedientes de archivo están organizados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística?

Si

No

Parcialmente

No sabe

X

14. ¿La institución cuenta con un Catálogo de Disposición Documental?

Si

No

No sabe

X

15. ¿En el archivo de trámite elaboran inventarios generales de los expedientes de archivo para el control de los mismos?

Si

No

No sabe

X

16. Si la respuesta a la pregunta 15 es afirmativa, señale en qué formato se realiza el inventario general de expedientes de archivo.

Formato oficial de inventario

X

Formato en word o excel diseñado por el personal de la institución

X

Reporte generado por un sistema informático

No sabe

Otro (especifique)

17. Si la respuesta a la pregunta 16 indica que es un sistema informático, registre el nombre y especifique si es un sistema propio o por licenciamiento.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD
PÚBLICA MUNICIPAL
SOMBRERETE

18. Indique los campos que incluye el formato de inventario que se utiliza en los archivos de la institución.

Título

X

Tipo de inventario

Número de página

Fecha de transferencia

Número de transferencia

Ubicación topográfica

Dependencia o entidad

Unidad administrativa

Área de procedencia

X

Valor primario

Sección

Buenos Resultados

A. RESALDAN
Zacate

22. Si la respuesta a la pregunta 21 es afirmativa, señale los elementos que contiene el expediente de archivo de la siguiente manera:

Serie
Número de caja
Número consecutivo
Número de expediente
Descripción del expediente o asunto
Periodo de trámite
Vigencia documental
Observaciones
Otro (especifique)

III. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

19. ¿Los expedientes de archivo cuentan con la carátula o guarda exterior?

Si
No
Parcialmente
No sabe

X

20. Si la respuesta a la pregunta 19 es afirmativa, señale los elementos que contiene la carátula del expediente de archivo.

Unidad administrativa
Fondo documental
Sección
Subsección
Serie
Subserie
Número del expediente
Fecha de apertura
Fecha de cierre
Asunto del expediente
Valor documental
Vigencia documental
Cantidad de fojas útiles
Ubicación topográfica
Leyenda de clasificación
Maneja código de barras

X

21. ¿Los expedientes de archivo cuentan con el marbete (ceja)/lomo de la guarda exterior?

Si
No
Parcialmente

X

X

Buenos Resultados



AFSADP/2021

No sabe

22. Si la respuesta a la pregunta 21 es afirmativa, señale los elementos que contiene el marbete (ceja)/lomo del expediente de archivo.

Sección

Serie

Subserie

Número del expediente

Nombre del expediente

Maneja código de Barras

X

IV. VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

23. ¿Los expedientes de archivo se someten a un proceso de valoración documental que determine los plazos de vigencia en el archivo de trámite?

Si

No

No sabe

X

24. ¿En el archivo de trámite se da cumplimiento a los plazos de conservación de los expedientes conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental?

Si

No

No sabe

X

25. ¿El archivo de trámite realiza transferencias primarias de los expedientes al archivo de concentración de la institución o al Archivo General del Estado?

Al archivo de concentración

Al Archivo General del Estado

No se hacen transferencias primarias

No sabe

X

26. ¿Las transferencias primarias se realizan con base en plazos de vigencia establecidos en el Catálogo de Disposición Documental?

Si

No

No sabe

X

27. ¿Se toman en cuenta los periodos de reserva correspondientes a la información clasificada?

Si

No

No sabe

X

28. En la institución, ¿el archivo de trámite es una oficina formalmente establecida para la administración de los documentos?

Si

No

No sabe

X

Buenos Resultados



DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS PÚBLICOS Y BIBLIOTECAS

2023

ALFONSO

29. Si la respuesta a la pregunta 28 es afirmativa, indique si el archivo de trámite figura oficialmente en el organigrama de la institución.

Si

No

No sabe

X

30. Si la respuesta a la pregunta 29 es afirmativa, indique cuál es el nivel jerárquico de los archivos de trámite.

Dirección de área

Subdirección

Jefatura de departamento

Enlace

Operativo

Otro (especifique)

X

31. ¿Los archivos de trámite de su institución están integrados formalmente al Sistema Institucional de Archivos?

Si

No

Parcialmente

No sabe

X

32. ¿El archivo de trámite de la institución tiene relaciones de coordinación y cooperación con el área coordinadora de archivos?

Si

No

No sabe

X

33. Indique cuáles procedimientos archivísticos se realizan en el o los archivos de trámite de la institución.

Integración de expedientes

Identificación

Clasificación

Ordenación

Descripción

Conservación

Valoración con base en el Catálogo de Disposición Documental

Transferencia documental primaria

X

X

X

X

V. RECURSOS HUMANOS

Marque con una X la respuesta que corresponda

34. Señale la cantidad de personal que desempeña las tareas del archivo de trámite de la unidad administrativa:

Personal operativo

Buenos Resultados

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL SOMBRERETE, ZAC.

Aleguani 2024

H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

Personal de confianza	
Personal contratado por honorarios	
Personal de servicio social	
Personal de prácticas profesionales	
Personal contratado a través de una empresa (outsourcing)	
Otro (especifique)	

35. ¿El personal que labora en el archivo de trámite desempeña otras labores además de las actividades del archivo?

Si
No
No sabe

X

36. ¿Qué porcentaje de la jornada laboral invierte el personal del archivo de trámite en las actividades propias del archivo?

10 - 20 %
21 - 50 %
51 - 80 %
81 - 100 %

X

37. Además de los responsables, ¿cuántas personas más trabajan en el archivos de trámite?

Sólo una persona
2 a 4 personas
5 a 10 personas
11 a 20 personas
21 a 30 personas
31 a 40 personas
41 a 50 personas
Más de 50 personas

X

38. Indique el nivel de escolaridad de los servidores públicos que laboran en el archivo de trámite (señalar el número de empleados por cada nivel).

Escolaridad
Primaria
Secundaria
Bachillerato
Carrera técnica
Licenciatura
Posgrado

Núm.

X

VI. RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

Marque con una X la respuesta que corresponda

39. El archivo de trámite de la unidad administrativa cuenta con un espacio físico destinado específicamente al resguardo y organización de expedientes?

Si
No
No sabe

X

Buenos Resultados

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD
PÚBLICA
MUNICIPAL
SOMBRERETE, ZAC.

Atestado

Si respondió la pregunta 39 de forma afirmativa, conteste lo siguiente e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.

40. ¿El archivo de trámite dispone de mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes de archivo?

Si
No
No sabe

X

41. ¿El archivo de trámite dispone de instalaciones suficientes y adecuadas para el resguardo de los expedientes de archivo?

Si
No
No sabe

X

42. ¿El inmueble del archivo de trámite cuenta con instalaciones eléctricas adecuadas?

Si
No
No sabe

X

43. El sistema de ventilación es:

Aire acondicionado
Ventanas
No cuenta con ventilación

X

44. ¿Las instalaciones del archivo de trámite reúnen las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los expedientes de archivo?

Si
No
No sabe

X

45. ¿En el archivos de trámite existen plagas que pudieran afectar las condiciones para la conservación de los documentos de archivo?

Si
No
No sabe

X

46. ¿En el archivo de trámite existen agentes químicos que pudieran afectar las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos de archivo?

Si
No
No sabe

X

47. ¿Las instalaciones del archivo de trámite cuentan con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos o expedientes?

Si
No
No sabe

X

48. ¿Las áreas de trabajo del archivo de trámite están debidamente separadas de las áreas de resguardo de los expedientes?

Si
No
No sabe

X

Buenos Resultados

A. C. M. O. M. U. Z.

49. Si respondió la pregunta 39 en forma negativa, indique dónde se resguardan los expedientes en trámite de la unidad administrativa e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD
PÚBLICA MUNICIPAL
SOMBRERETE, ZAC.

VII. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN

Marque con una X la respuesta que corresponda

50. El acceso a los expedientes en el archivo de trámite, por parte del área generadora, es:

Alto
Medio
Bajo
No hay acceso

X

51. ¿Se llevan a cabo historiales de acceso y préstamo de los expedientes del archivo de trámite?

Si
No
No sabe

X

Buenos Resultados

Augusto 2021

52. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes con información reservada o confidencial resguardados en el archivo de trámite?

Si

No

No sabe

X

53. ¿Se ha emitido alguna norma, lineamiento o procedimiento para regular el acceso a los expedientes del archivo de trámite?

Si

No

No sabe

X

54. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule el acceso a los expedientes con información reservada o confidencial en el archivo de trámite?

Si

No

No sabe

X

55. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes de la ciudadanía en sitio cuando formula una solicitud de información?

Si

No

No sabe

X

ELABORÓ

Alejandrina Zavala Tranquilino

L.D. y L.S.P. Alejandrina Zavala Tranquilino
Responsable de Archivo de Trámite



AUTORIZÓ

Norma Erika González Serrato

L.D. Norma Erika González Serrato
Encargada de Seguridad Pública.

Buenos Resultados

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el telefono particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

No. de oficio: 003DIRTUR/2023
Asunto: RESPUESTA A SOLICITUD
Sombrerete, Zac., A 24 de Octubre 2023

L.H. OSCAR IVÁN FERNÁNDEZ NAVA
COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE SOMBRERETE
P R E S E N T E

Por medio de la presente y en respuesta al oficio No. 0239AHMS/2023 con fecha 19 de octubre donde se nos solicita el **Diagnóstico de Archivo de Trámite**, hago entrega de la información solicitada en el oficio, en (físico, firmada, sellado y en digital en formato pdf.

Sin más por el momento me despido no sin antes expresarle un cordial saludo y quedo de Usted.

ATENTAMENTE



L. A. E. T. RAMSES RÍOS ROARTE
DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA

c.c.p. Archivo

Buenos Resultados

Herramienta Diagnóstico

CUESTIONARIO PARA OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA ANALIZAR LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO DEL MUNICIPIO DE SOMBRERETE

Archivo de trámite

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Nombre de la unidad administrativa:	Dirección de Turismo Municipal de Sombrerete
Nombre del titular de la unidad administrativa:	L.A.E.T. Ramses Ríos Rodarte

DATOS DEL INFORMANTE SUJETO OBLIGADO (jefe del departamento)

Nombre completo:	L.A.E.T. Ramses Ríos Rodarte
Cargo:	Director de Turismo municipal de Sombrerete
Teléfono institucional:	4339352364
Correo electrónico institucional:	turismo@sombrerete.gob.mx

I. DATOS DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

1. Proporcione los siguientes datos:	
Nombre completo:	L.A.E.T Miguel Angel Monreal Esparza
Cargo:	Auxiliar de Turismo
Teléfono:	N1-ELIMINADO 4
Correo electrónico Institucional:	turismo@sombrerete.gob.mx
Área de adscripción:	Dirección de Turismo municipal de Sombrerete
2. ¿Cuenta con experiencia en el ámbito de la archivística?	
Si	☒
No	☐

Buenos Resultados

3. En caso de que la respuesta a la pregunta 2 haya sido afirmativa, seleccione el tiempo estimado de experiencia con la que cuenta en el manejo de archivos administrativos a lo largo de su trayectoria profesional.

Menos de dos años

X

Entre tres y cinco años

Más de cinco años

4. ¿Cuenta con nombramiento oficial del titular de la unidad administrativa como responsable del archivo de trámite?

Sí

X

No

II. PRODUCCIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

5. Total de expedientes que hay en el archivo de trámite:

11

7. Promedio de expedientes nuevos que genera la unidad administrativa al mes:

.20

Marque con una X la respuesta que corresponda

8. ¿En qué soportes se encuentran los documentos que genera la institución?

Papel

X

Electrónico

Sonoro

Visual

Otro (especifique)

9. La integración de los expedientes de archivo en soporte papel se realiza:

Por asunto

Por tema

Por diversos asuntos

X

Por diversos temas

X

Por el área que genera el documento

No sabe

10. ¿Se han establecido criterios específicos para la producción de documentos electrónicos relacionados con las funciones y responsabilidades de la institución?

Sí

No

X

No sabe

Buenos Resultados

11. En caso de que la respuesta a la pregunta 10 sea afirmativa, escriba el nombre completo de la disposición oficial que establece los criterios para el control de la producción documental en soporte electrónico y quien la emitió.

12. En caso de contar con criterios específicos para la producción de documentos electrónicos, especifique si se utiliza en su unidad administrativa.

Si

No

No sabe

X

13. ¿Los expedientes de archivo están organizados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística?

Si

No

Parcialmente

No sabe

X

14. ¿La institución cuenta con un Catálogo de Disposición Documental?

Si

No

No sabe

X

15. ¿En el archivo de trámite elaboran inventarios generales de los expedientes de archivo para el control de los mismos?

Si

No

No sabe

X

16. Si la respuesta a la pregunta 15 es afirmativa, señale en qué formato se realiza el inventario general de expedientes de archivo.

Formato oficial de inventario

Formato en word o excel diseñado por el personal de la institución

Reporte generado por un sistema informático

No sabe

Otro (especifique)

X

X

Buenos Resultados

17. Si la respuesta a la pregunta 16 indica que es un sistema informático, registre el nombre y especifique si es un sistema propio o por licenciamiento.

18. Indique los campos que incluye el formato de inventario que se utiliza en los archivos de la institución.

Título	X
Tipo de inventario	
Número de página	
Fecha de transferencia	
Número de transferencia	
Ubicación topográfica	
Dependencia o entidad	
Unidad administrativa	X
Área de procedencia	
Valor primario	
Sección	
Serie	
Número de caja	
Número consecutivo	
Número de expediente	X
Descripción del expediente o asunto	X
Periodo de trámite	
Vigencia documental	
Observaciones	
Otro (especifique)	



Buenos Resultados

III. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

19. ¿Los expedientes de archivo cuentan con la carátula o guarda exterior?

Si	X
No	
Parcialmente	
No sabe	

20. Si la respuesta a la pregunta 19 es afirmativa, señale los elementos que contiene la carátula del expediente de archivo.

Unidad administrativa	X
Fondo documental	
Sección	X
Subsección	
Serie	
Subserie	
Número del expediente	X
Fecha de apertura	
Fecha de cierre	
Asunto del expediente	X
Valor documental	
Vigencia documental	
Cantidad de fojas útiles	
Ubicación topográfica	
Leyenda de clasificación	
Maneja código de barras	

21. ¿Los expedientes de archivo cuentan con el marbete (ceja)/lomo de la guarda exterior?

Si	X
No	
Parcialmente	
No sabe	

22. Si la respuesta a la pregunta 21 es afirmativa, señale los elementos que contiene el marbete (ceja)/lomo del expediente de archivo.

Sección	X
Serie	
Subserie	
Número del expediente	
Nombre del expediente	
Maneja código de barras	

Buenos Resultados

IV. VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

23. ¿Los expedientes de archivo se someten a un proceso de valoración documental que determine los plazos de vigencia en el archivo de trámite?

Si

No

No sabe

X

24. ¿En el archivo de trámite se da cumplimiento a los plazos de conservación de los expedientes conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental?

Si

No

No sabe

X

25. ¿El archivo de trámite realiza transferencias primarias de los expedientes al archivo de concentración de la institución o al Archivo General del Estado?

Al archivo de concentración

Al Archivo General del Estado

No se hacen transferencias primarias

No sabe

X

26. ¿Las transferencias primarias se realizan con base en plazos de vigencia establecidos en el Catálogo de Disposición Documental?

Si

No

No sabe

X

27. ¿Se toman en cuenta los periodos de reserva correspondientes a la información clasificada?

Si

No

No sabe

X

28. En la institución, ¿el archivo de trámite es una oficina formalmente establecida para la administración de los documentos?

Si

No

No sabe

X

29. Si la respuesta a la pregunta 28 es afirmativa, indique si el archivo de trámite figura oficialmente en el organigrama de la institución.

Si

No

No sabe

30. Si la respuesta a la pregunta 29 es afirmativa, indique cuál es el nivel jerárquico de los archivos de trámite.

Dirección de área

Subdirección

Jefatura de departamento

Enlace

Buenos Resultados

Operativo	
Otro (especifique)	

31. ¿Los archivos de trámite de su institución están integrados formalmente al Sistema Institucional de Archivos?

Si	☒
No	
Parcialmente	
No sabe	

32. ¿El archivo de trámite de la institución tiene relaciones de coordinación y cooperación con el área coordinadora de archivos?

Si	☒
No	
No sabe	

33. Indique cuáles procedimientos archivísticos se realizan en el o los archivos de trámite de la institución.

Integración de expedientes	☒
Identificación	☒
Clasificación	
Ordenación	☒
Descripción	
Conservación	
Valoración con base en el Catálogo de Disposición Documental	
Transferencia documental primaria	

V. RECURSOS HUMANOS

Marque con una X la respuesta que corresponda

34	Señale la cantidad de personal que desempeña las tareas del archivo de trámite de la unidad administrativa:	
	Personal operativo	2
	Personal de confianza	
	Personal contratado por honorarios	
	Personal de servicio social	
	Personal de prácticas profesionales	
	Personal contratado a través de una empresa (outsourcing)	
	Otro (especifique)	

35. ¿El personal que labora en el archivo de trámite desempeña otras labores además de las actividades del archivo?

Si	☒
No	☐
No sabe	☐

36. ¿Qué porcentaje de la jornada laboral invierte el personal del archivo de trámite en las actividades propias del archivo?

10 - 20 %	☒
21 - 50 %	☐
51 - 80 %	☐
81 - 100 %	☐

37. Además de los responsables, ¿cuántas personas más trabajan en el archivos de trámite?

Sólo una persona	☐
2 a 4 personas	☒
5 a 10 personas	☐
11 a 20 personas	☐
21 a 30 personas	☐
31 a 40 personas	☐
41 a 50 personas	☐
Más de 50 personas	☐

38. Indique el nivel de escolaridad de los servidores públicos que laboran en el archivo de trámite (señalar el número de empleados por cada nivel).

Escolaridad	Núm.
Primaria	☐
Secundaria	☐
Bachillerato	☒
Carrera técnica	☐
Licenciatura	☒
Posgrado	☐



Buenos Resultados

VI. RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

Marque con una X la respuesta que corresponda

39. El archivo de trámite de la unidad administrativa cuenta con un espacio físico destinado específicamente al resguardo y organización de expedientes?

Si

No

No sabe

X

Si respondió la pregunta 39 de forma afirmativa, conteste lo siguiente e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.

40. ¿El archivo de trámite dispone de mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes de archivo?

Si

No

No sabe

X

41. ¿El archivo de trámite dispone de instalaciones suficientes y adecuadas para el resguardo de los expedientes de archivo?

Si

No

No sabe

X

42. ¿El inmueble del archivo de trámite cuenta con instalaciones eléctricas adecuadas?

Si

No

No sabe

X

43. El sistema de ventilación es:

Aire acondicionado

Ventanas

No cuenta con ventilación

X

44. ¿Las instalaciones del archivo de trámite reúnen las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los expedientes de archivo?

Si

No

No sabe

X

45. ¿En el archivos de trámite existen plagas que pudieran afectar las condiciones para la conservación de los documentos de archivo?

Si

No

No sabe

X

46. ¿En el archivo de trámite existen agentes químicos que pudieran afectar las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos de archivo?

Si

No

No sabe

X

47. ¿Las instalaciones del archivo de trámite cuentan con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos o expedientes?

Si	
No	X
No sabe	

48. ¿Las áreas de trabajo del archivo de trámite están debidamente separadas de las áreas de resguardo de los expedientes?

Si	
No	X
No sabe	

49. Si respondió la pregunta 39 en forma negativa, indique dónde se resguardan los expedientes en trámite de la unidad administrativa e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.

Los expedientes se resguardan en un librero, en la oficina de la dirección de Turismo Municipal de Sombrerete



VII. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN

Marque con una X la respuesta que corresponda

50. El acceso a los expedientes en el archivo de trámite, por parte del área generadora, es:

Alto	
Medio	
Bajo	X
No hay acceso	

51. ¿Se llevan a cabo historiales de acceso y préstamo de los expedientes del archivo de trámite?

Si	
No	X
No sabe	

52. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes con información reservada o confidencial resguardados en el archivo de trámite?

Si	
No	X
No sabe	

Buenos Resultados

SOMBRERETE

H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

DIRECCIÓN DE TURISMO
BUENOS RESULTADOS

53. ¿Se ha emitido alguna norma, lineamiento o procedimiento para regular el acceso a los expedientes del archivo de trámite?

Si
No
No sabe

X

54. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule el acceso a los expedientes con información reservada o confidencial en el archivo de trámite?

Si
No
No sabe

X

55. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes de la ciudadanía en sitio cuando formula una solicitud de información?

Si
No
No sabe

X

ELABORÓ

Miguel Angel Monreal E

L.A.E.T Miguel Angel Monreal Esparza
Responsable de Archivo de Trámite

AUTORIZÓ



SOMBRERETE
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
DIRECCIÓN DE TURISMO
BUENOS RESULTADOS

L.A.E.T. Raimundo Ríos Rodarte
Director de Turismo Municipal de
Sombrerete

Buenos Resultados

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el telefono particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

DESARROLLO URBANO

No. de oficio: 628
Asunto: el que se indica

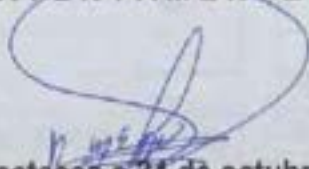
L.H. OSCAR IVAN FERNANDEZ NAVA
COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO
DE SOMBRERETE
PRESENTE:

Sirva la presente para enviarle un cordial saludo, así mismo para hacerle entrega del **DIAGNOSTICO DE ARCHIVO DE TRAMITE de DESARROLLO URBANO** de este municipio de Sombrerete, Zac..

se anexa formato de Herramienta de diagnóstico.

Sin otro particular agradezco la atención a la presente quedando a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE



Sombrerete; Zacatecas a 24 de octubre del año 2023.
Lic. Rosa María Martínez Valdez
Presidenta de la Comisión de Planeación de Desarrollo Urbano.



SOMBRERETE
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
BUENOS RESULTADOS

Herramienta Diagnóstico

CUESTIONARIO PARA OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA ANALIZAR LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO DEL MUNICIPIO DE SOMBRERETE

Archivo de trámite

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Nombre de la unidad administrativa:	Dirección de Obras y Servicios Públicos
Nombre del titular de la unidad administrativa:	Rito Abraham García Bertaud
DATOS DEL INFORMANTE SUJETO OBLIGADO (jefe del departamento)	
Nombre completo:	Rosa María Martínez Valdez
Cargo:	Presidenta de la Comisión Municipal de Desarrollo Urbano
Teléfono institucional:	4339350074
Correo electrónico institucional:	desarrollo.urbano@sombrerete.gob.mx

I. DATOS DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

1. Proporcione los siguientes datos:	
Nombre completo:	Rosalba Hernández Muñoz
Cargo:	Auxiliar Jurídico
Teléfono:	N1-ELIMINADO 4
Correo electrónico Institucional:	desarrollo.urbano@sombrerete.gob.mx
Área de adscripción:	Desarrollo Urbano
2. ¿Cuenta con experiencia en el ámbito de la archivística?	
Si	☐
No	☒

3. En caso de que la respuesta a la pregunta 2 haya sido afirmativa, seleccione el tiempo estimado de experiencia con la que cuenta en el manejo de archivos administrativos a lo largo de su trayectoria profesional.	Menos de dos años	☐
	Entre tres y cinco años	☐
	Más de cinco años	☐

Buenos Resultados

4. ¿Cuenta con nombramiento oficial del titular de la unidad administrativa como responsable del archivo de trámite?

Si

X

No

II. PRODUCCIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

5. Total de expedientes que hay en el archivo de trámite:

181%

7. Promedio de expedientes nuevos que genera la unidad administrativa al mes:

Marque con una X la respuesta que corresponda

8. ¿En qué soportes se encuentran los documentos que genera la institución?

Papel

X

Electrónico

Sonoro

Visual

Otro (especifique)

9. La integración de los expedientes de archivo en soporte papel se realiza:

Por asunto

X

Por tema

X

Por diversos asuntos

Por diversos temas

Por el área que genera el documento

No sabe

10. ¿Se han establecido criterios específicos para la producción de documentos electrónicos relacionados con las funciones y responsabilidades de la institución?

Si

No

No sabe

X

11. En caso de que la respuesta a la pregunta 10 sea afirmativa, escriba el nombre completo de la disposición oficial que establece los criterios para el control de la producción documental en soporte electrónico y quien la emitió.

12. En caso de contar con criterios específicos para la producción de documentos electrónicos, especifique si se utiliza en su unidad administrativa.

Si	
No	X
No sabe	

13. ¿Los expedientes de archivo están organizados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística?

Si	
No	X
Parcialmente	
No sabe	

14. ¿La institución cuenta con un Catálogo de Disposición Documental?

Si	
No	X
No sabe	

15. ¿En el archivo de trámite elaboran inventarios generales de los expedientes de archivo para el control de los mismos?

Si	
No	X
No sabe	

16. Si la respuesta a la pregunta 15 es afirmativa, señale en qué formato se realiza el inventario general de expedientes de archivo.

Formato oficial de inventario	X
Formato en word o excel diseñado por el personal de la institución	X
Reporte generado por un sistema informático	
No sabe	
Otro (especifique)	

17. Si la respuesta a la pregunta 16 indica que es un sistema informático, registre el nombre y especifique si es un sistema propio o por licenciamiento.

18. Indique los campos que incluye el formato de inventario que se utiliza en los archivos de la institución.

Título	
Tipo de inventario	
Número de página	
Fecha de transferencia	
Número de transferencia	

Buenos Resultados

[Handwritten signature]

11. ¿Cuál es el tipo de expediente que se está tramitando?

12. ¿Cuál es el número de expediente?

13. ¿Cuál es el número de expediente consecutivo?

14. ¿Cuál es el número de expediente de archivo?

Ubicación topográfica	
Dependencia o entidad	
Unidad administrativa	
Área de procedencia	
Valor primario	
Sección	X
Serie	
Número de caja	X
Número consecutivo	
Número de expediente	
Descripción del expediente o asunto	X
Periodo de trámite	
Vigencia documental	
Observaciones	
Otro (especifique)	

III. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

19. ¿Los expedientes de archivo cuentan con la carátula o guarda exterior?

Sí	X
No	
Parcialmente	
No sabe	

20. Si la respuesta a la pregunta 19 es afirmativa, señale los elementos que contiene la carátula del expediente de archivo.

Unidad administrativa	
Fondo documental	
Sección	
Subsección	
Serie	
Subserie	
Número del expediente	X
Fecha de apertura	
Fecha de cierre	
Asunto del expediente	X
Valor documental	
Vigencia documental	
Cantidad de fojas útiles	
Ubicación topográfica	

Buenos Resultados

	Leyenda de clasificación	X
	Maneja código de barras	
21. ¿Los expedientes de archivo cuentan con el marbete (ceja)/lomo de la guarda exterior?	Si	
	No	
	Parcialmente	
	No sabe	X
22. Si la respuesta a la pregunta 21 es afirmativa, señale los elementos que contiene el marbete (ceja)/lomo del expediente de archivo.	Sección	
	Serie	
	Subserie	
	Número del expediente	
	Nombre del expediente	
	Maneja código de Barras	

IV. VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

23. ¿Los expedientes de archivo se someten a un proceso de valoración documental que determine los plazos de vigencia en el archivo de trámite?	Si	
	No	X
	No sabe	
24. ¿En el archivo de trámite se da cumplimiento a los plazos de conservación de los expedientes conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental?	Si	
	No	X
	No sabe	
25. ¿El archivo de trámite realiza transferencias primarias de los expedientes al archivo de concentración de la institución o al Archivo General del Estado?	Al archivo de concentración	
	Al Archivo General del Estado	
	No se hacen transferencias primarias	
	No sabe	X
26. ¿Las transferencias primarias se realizan con base en plazos de vigencia establecidos en el Catálogo de Disposición Documental?	Si	
	No	X
	No sabe	
27. ¿Se toman en cuenta los periodos de reserva correspondientes a la información clasificada?	Si	X
	No	

Buenos Resultados

	No sabe	
28. En la institución, ¿el archivo de trámite es una oficina formalmente establecida para la administración de los documentos?	☐ Sí ☐ No ☒ No sabe	☒ X ☐ ☐
29. Si la respuesta a la pregunta 28 es afirmativa, indique si el archivo de trámite figura oficialmente en el organigrama de la institución.	☐ Sí ☐ No ☒ No sabe	☐ ☐ ☒ X
30. Si la respuesta a la pregunta 29 es afirmativa, indique cuál es el nivel jerárquico de los archivos de trámite.	☐ Dirección de área ☐ Subdirección ☐ Jefatura de departamento ☐ Enlace ☐ Operativo ☐ Otro (especifique)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
31. ¿Los archivos de trámite de su institución están integrados formalmente al Sistema Institucional de Archivos?	☐ Sí ☐ No ☐ Parcialmente ☒ No sabe	☒ X ☐ ☐ ☐
32. ¿El archivo de trámite de la institución tiene relaciones de coordinación y cooperación con el área coordinadora de archivos?	☐ Sí ☐ No ☒ No sabe	☒ X ☐ ☐
33. Indique cuáles procedimientos archivísticos se realizan en el o los archivos de trámite de la institución.	☐ Integración de expedientes ☐ Identificación ☐ Clasificación ☐ Ordenación ☐ Descripción ☐ Conservación ☐ Valoración con base en el Catálogo de Disposición Documental ☐ Transferencia documental primaria	☒ X ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Marque con una X la respuesta que corresponda

34	Señale la cantidad de personal que desempeña las tareas del archivo de trámite de la unidad administrativa:	
	Personal operativo	
	Personal de confianza	1
	Personal contratado por honorarios	
	Personal de servicio social	
	Personal de prácticas profesionales	
	Personal contratado a través de una empresa (outsourcing)	
	Otro (especifique)	

35. ¿El personal que labora en el archivo de trámite desempeña otras labores además de las actividades del archivo?	Si	X
	No	
	No sabe	

36. ¿Qué porcentaje de la jornada laboral invierte el personal del archivo de trámite en las actividades propias del archivo?	10 - 20 %	X
	21 - 50 %	
	51 - 80 %	
	81 - 100 %	

37. Además de los responsables, ¿cuántas personas más trabajan en el archivos de trámite?	Sólo una persona	
	2 a 4 personas	X
	5 a 10 personas	
	11 a 20 personas	
	21 a 30 personas	
	31 a 40 personas	
	41 a 50 personas	
	Más de 50 personas	

38. Indique el nivel de escolaridad de los servidores públicos que laboran en el archivo de trámite (señalar el número de empleados por cada nivel).	Escolaridad	Núm.
	Primaria	
	Secundaria	
	Bachillerato	
	Carrera técnica	
	Licenciatura	
	Posgrado	

Buenos Resultados

VI. RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

Marque con una X la respuesta que corresponda

39. El archivo de trámite de la unidad administrativa cuenta con un espacio físico destinado específicamente al resguardo y organización de expedientes?

Si

No

No sabe

X

Si respondió la pregunta 39 de forma afirmativa, conteste lo siguiente e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.

40. ¿El archivo de trámite dispone de mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes de archivo?

Si

No

No sabe

X

41. ¿El archivo de trámite dispone de instalaciones suficientes y adecuadas para el resguardo de los expedientes de archivo?

Si

No

No sabe

X

42. ¿El inmueble del archivo de trámite cuenta con instalaciones eléctricas adecuadas?

Si

No

No sabe

X

43. El sistema de ventilación es:

Aire acondicionado

Ventanas

No cuenta con ventilación

X

44. ¿Las instalaciones del archivo de trámite reúnen las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los expedientes de archivo?

Si

No

No sabe

X

45. ¿En el archivos de trámite existen plagas que pudieran afectar las condiciones para la conservación de los documentos de archivo?

Si

No

No sabe

X

46. ¿En el archivo de trámite existen agentes químicos que pudieran afectar las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos de archivo?

Si

No

No sabe

X

Buenos Resultados

47. ¿Las instalaciones del archivo de trámite cuentan con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos o expedientes?

No	☒
No sabe	

48. ¿Las áreas de trabajo del archivo de trámite están debidamente separadas de las áreas de resguardo de los expedientes?

Si	
No	☒
No sabe	

49. Si respondió la pregunta 39 en forma negativa, indique dónde se resguardan los expedientes en trámite de la unidad administrativa e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.



VII. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN

Marque con una X la respuesta que corresponda

50. El acceso a los expedientes en el archivo de trámite, por parte del área generadora, es:

Alto	
Medio	
Bajo	
No hay acceso	☒

51. ¿Se llevan a cabo historiales de acceso y préstamo de los expedientes del archivo de trámite?

Si	
No	
No sabe	☒

Buenos Resultados