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 tornaguias 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 incluia 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, estanterias laterales izquierda y derecha, entrepaños 2,3 y 4**
29	**27/03/2023**	**Valoración Documental**	**valoración de cajas repositorias 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 repositorias 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 repositorias pertenecientes al departamento de finanzas.**	**01/01/2014**	**31/12/2018**	**0**	**32**	**4**	**n/a**	**bodega anexa**
32		**Organización Topográfica**	**se transladaron de la misma area contenedora las siguientes cajas repositorias 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.
	06/03/2023	Organización Topográfica	Ordenar cartapacios en apiladas en planta baja.				20			Planta Alta/Planta baja, Exteriores.
8	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.

	08/03/2023	Organización Topográfica	Ordenar cartapacios en planta baja, para dar de baja.				28			Planta Alta/Planta baja, Exteriores.
10	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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 revisarón cajas repositorias y expedientes de tipo Historico en buen estado para su transferancía e Integración a los fondos contenidos en "AHMS".	1900	1900	86	13	1		Planta Alta/ Lado Derecho.
	28/02/2023	Valoración Documental	Se revisarón cajas repositorias y expedientes de tipo Historico en buen estado para su transferancía e Integración a los fondos contenidos en "AHMS".	1900	1900	103	18	1		Planta Alta/ Lado Derecho.
	01/03/2023	Valoración Documental	Se revisarón cajas repositorias y expedientes de tipo Historico en buen estado para su transferancía e Integración a los fondos contenidos en "AHMS".	1900	1900	66	11	1		Planta Alta/ Lado Derecho.
	02/03/2023	Valoración Documental	Se revisarón cajas repositorias y expedientes de tipo Historico en buen estado para su transferancía e Integración a los fondos contenidos en "AHMS".	1900	1900	70	15	1		Planta Alta/ Lado Derecho.
	03/03/2023	Valoración Documental	Se revisarón cajas repositorias y expedientes de tipo Historico en buen estado para su transferancía e Integración a los fondos contenidos en "AHMS".	1922	1922	163	27	1		Planta Alta/ Lado Derecho.
	06/03/2023	Valoración Documental	Se intervinierón 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 intervinierón 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 revisarón cajas repositorias y expedientes de tipo Historico en buen estado para su transferancía e Integración a los fondos contenidos en "AHMS".	1925	1926	142	31	1		Planta Alta/ Lado Derecho.
	09/03/2023	Valoración Documental	Se revisarón cajas repositorias y expedientes de tipo Historico en buen estado para su transferancía e Integración a los fondos contenidos en "AHMS".	1943	1943	54	13	1		Planta Alta/ Lado Derecho.

	10/03/2023	**Valoración Documental**	**Se revisarón cajas repositorias y expedientes de tipo Historico en buen estado para su transferancía 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 Tramíte 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 fojas de expedientes**	**2014**	**2015**			**180**		
3	**15/03/2023**	**Valoración Documental**	**Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.**							
8	**22/03/2023**	**Valoración Documental**	**Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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	Revisisión 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	Revisisión 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	Revisisión 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	Revisisión 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	Revisisión 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	Revisisión 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	Revisisión 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**	**Revisisión 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**	**Revisisión 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 FERECA 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 correspondecia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
	10/03/2023	Administrativo	Átención 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 admiistrativos, 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	áres 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		Dia 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	áres 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 correspondecia 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 administrtivos, 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 admiistrativos, 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 |Transparecia 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 administrtivos, 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 requicisiones 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**	**Reahabilite 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**		**dia 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 ducumental 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 ducumental 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 ducumental 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 ducumental 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 ducumental 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 Pólitica	1820	1919	0	0	811		Pasillos 3,4 5 y 6 izquierdo y derecho
8	06/03/2023	Ordenamiento	Ordenamiento ducumental 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 Politica 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 consentración 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 Politica 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 Politica 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 Politica 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 valoracion 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 Garcia							
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 capacitacion 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 selección 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 selección 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 selección 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 selección 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 selección 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 selección 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 selección 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Ejidos 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 " Leyendas 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, Entrepaño 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, Entrepaño 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, Entrepaño 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, Entrepaño 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, Entrepaño 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, Entrepaño 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, Entrepaño 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, Entrepaño 1**
TOTAL							51	17		