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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.**				**8**	**1**		
	20/04/2023	**Valoración Documental**	**Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Tramíte 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 movierón 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.**	**2015**	**2015**		**32**	**4**		
12	**17/04/2023**	**Organización Topográfica**	**Se movierón 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.**	**2014**	**2015**		**24**	**3**		
	24/04/2023	**Organización Topográfica**	**Se movierón 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.**	**2014**	**2015**		**22**	**3**		
19	**24/04/2023**	**Organización Topográfica**	**Se movierón 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.**	**2015**	**2018**		**28**	**4**		
	24/04/2023	**Organización Topográfica**	**Se movierón 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 Tramíte 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 Tramíte 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 vacional			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 recibio al enlace de transparencia			12	1	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
19		Administrativo	se comprobarón gastos que se realizarón 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	recogi 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 hsitorico
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 archivisticas, 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 archivisticas, 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 archivisticas, 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 archivisticas, 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte 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 Tramíte para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja.**	**2014**	**2016**		**38**	**6**		
	24/04/2023	**Organización Topográfica**	**Se movierón 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 Tramíte 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 Tramíte 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 protección, 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, Entrepaño 2
12		Clasificación Archivística	Clasificación documental para conservación final y disposición documental repositorio # 40	1706	1821	48	10	1	0	Pasillo 2, Lateral Izquierdo, Entrepaño 1
13	13/04/2023	Preservación Digital	Digitalezación 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, Entrepaño 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, Entrepaño 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, Entrepaño 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, Entrepaño 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, Entrepaño 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, Entrepaño 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 Martínes**	**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, Entrepaño 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 concengtración**	**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: Alcaldia 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 capasitacion 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		