Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador	David Pinedo Almeida (3014)	**Cargo**	Auxiliar de Archivo	**Metas y objetivos**	0%	3%
Periodo que se informa	01/05/2023 al 26/05/2023	**Área**	Investigaciones Históricas	**Alcance porcentual**	Total de cajas	Total de expedientes
					455	1000

NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	01/05/2023		Inhábil, día del trabajo	0	0	0	0	0	n/a	n/a
2	02/05/2023	Difusión	Publicción en redes por el día del trabajo y nota informativa, Juramento de españoles	1828	1829	2	1	0	n/a	n/a
3	03/05/2023	Difusión	Redacción y publicción en redes de nota por el día de la Santa cruz.	1923	1923	1	1	0	n/a	n/a
	03/05/2023	Difusión	Redacción para Adabi de resúmenes para el inventario de fondos.			0	0	0	n/a	n/a
4	04/05/2023	Difusión	Investigación sobre Pancho Villa para el INHERM	1885	1890	58	6	0	n/a	SOM-032-042-AHÍ/EST-100
5	05/05/2023	Difusión	Investigación sobre Pancho Villa para el INHERM	1885	1890	46	4	0	n/a	SOM-032-042-AHÍ/EST-101
6	08/05/2023	Difusión	Investigación sobre Pancho Villa para el INHERM	1885	1890	83	12	0	n/a	SOM-032-042-AHÍ/EST-101
7	09/05/2023	Difusión	Redacción y publicación en redes de nota por el aniversario de la Revolución.	1910	1911	0	0	0	n/a	n/a
8	10/05/2023	Difusión	Investigación sobre Pancho Villa para el INHERM, lectura y apuntes de texto, "Tierra de bandidos".	1821	1890	0	0	0	n/a	n/a
9	11/05/2023	Difusión	Redacción y publicación de nota para redes sobre Miguel Auza, aniversario de su natalicio.	1822	1869	0	0	0	n/a	n/a

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

Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador	Delfino Hernández Ávila (3037)	Cargo	Archivista	Metas y objetivos	33%	132%
Periodo que se informa	28/04/2023 al 26/05/2023	Área	Desarrollo Archivístico	Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
					100	1000

NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	28/04/2023	Valoración Documental	valoración de acervo localizado en bodega particular y son respectivos al departamento de finanzas	01/01/2014	31/12/2016	0	8	1	n/a	bodega particular
2	01/05/2023		dia inhábil, dia del trabajo			0	0	0	n/a	
3	02/05/2023	Rastreo de información	busqueda y rastreo de datos históríos	01/01/1897	31/12/1897	0	30	1	n/a	pasillos 2, estanteria lateral derecha, entrepaño 4, SOM 032-042-AHÍ/EST -99
4	03/05/2023	Rastreo de información	busqueda y rastreo de datos históríos	01/01/1897	31/12/1897	0	50	2	n/a	pasillos 2, estanteria lateral derecha, entrepaño 4, SOM 032-042-AHÍ/EST -99
5	04/05/2023	Rastreo de información	busqueda y rastreo de datos históríos	01/01/1912	31/12/1916	0	70	2	n/a	pasillo 3, estanteria lateral izquierda, entrepaño 2, SOM-032-042-AHÍ/EST-98
6	05/05/2023	Rastreo de información	busqueda y rastreo de datos históríos	01/01/1822	31/12/1829	0	18	2	n/a	pasillo 2, estanteria lateral derecha, entrepaño 1, SOM 032-042-AHÍ/EST-99
7	08/05/2023	Rastreo de información	busqueda y rastreo de datos históríos	01/10/1822	31/12/1829	0	15	2	n/a	pasillo 2, estanteria lateral derecha, entrepaño 1, SOM 032-042-AHÍ/EST-99
8	09/05/2023	Rastreo de información	busqueda y rastreo de datos históríos	01/01/1889	31/12/1889	0	18	1	n/a	pasillo 6, estanteria lateral derecha, entrepaño 1, SOM-032-042-IMACSLIB/908
9	10/05/2023	Organización Topográfica	se ordenaron y contabilizaron cartapacios en bodega particular.	01/01/2014	31/12/2018	0	770	0	n/a	bodega particular
10	11/05/2023	Rastreo de información	busqueda y rastreo de datos históríos	01/01/1821	31/12/1830	0	70	3	n/a	pasillo 6, estanteria lateral derecha, entrepaño 1, SOM-032-042-IMACSLIB/912

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

Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador	Claudia Olivia Aguilar Silva (225)	Cargo	Administrativo	Metas y objetivos	0%	2%
Periodo que se informa	28/04/2023 al 26/05/2023	Área	Administrativa AH	Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
					455	1000

NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	28/04/2023	Administrativo	Atención de redes sociales			0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43
2		Administrativo	Comprobación de gastos			6	1	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
3	01/05/2023		DIA DE ASUETO							
4	02/05/2023	Administrativo	Atención de redes sociales			0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43
5		Administrativo	Tramitar cursos para Archivo Histórico por ARGEZ			0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
6		Administrativo	Inscripcion de cursos de los compañeros de Archivo Histórico			5	1	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43
7		Administrativo	Empece el curso de paleografía "Forma Poetica y Función práctica del trazo manuscrito"			0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43
8	03/05/2023	Administrativo	Atención de redes sociales			0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43
9		Administrativo	Elaboración de declaraciones patrimoniales			5	1	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43
10	04/05/2023	Administrativo	Atención de redes sociales			0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43

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

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

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

Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador	Patricia Ortega García (3383)	**Cargo**	Servicios Generales	**Metas y objetivos**	0% / 1%
Periodo que se informa	28/04/2023 al 26/05/2023	**Área**	Administrativa AH	**Alcance porcentual**	Total de cajas / Total de expedientes
					455 / 1000

NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	28/04/2023	Limpieza Preventiva	Realice aseo en archivo histórico			0	0	0	n/a	Archivo Histórico
2		Administrativo	Rehabilitación de folders			90	0	0	n/a	Archivo Histórico
3		Administrativo	lleve a recabar firmas para oficio de comisión			3	1	0	n/a	Archivo Histórico
4	02/05/2023	Limpieza Preventiva	Realice aseo en archivo histórico			0	0	0	n/a	Archivo Histórico
5	03/05/2023	Limpieza Preventiva	Realice aseo en archivo histórico			0	0	0	n/a	Archivo Histórico
6	04/05/2023	Limpieza Preventiva	Realice aseo en archivo de concentración y tambien en archivo histórico			0	0	0	n/a	Archivo Histórico
7	05/05/2023	Limpieza Preventiva	Realice aseo en archivo histórico			0	0	0	n/a	Archivo Histórico
8	08/05/2023	Limpieza Preventiva	Realice aseo en archivo histórico			0	0	0	n/a	Archivo Histórico
9	09/05/2023	Limpieza Preventiva	Realice aseo en archivo histórico			0	0	0	n/a	Archivo Histórico
10	10/05/2023	Limpieza Preventiva	Realice aseo en archivo histórico			0	0	0	n/a	Archivo Histórico

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

Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador	Ricardo Sanchez Hernández (3811)	**Cargo**	Auxiliar de Archivo	**Metas y objetivos**	94%	34%
Periodo que se informa	28/04/2023 al 26/05/2023	**Área**	Desarrollo Archivístico	**Alcance porcentual**	Total de cajas	Total de expedientes
					455	1000

NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	**28/04/2023**	**Ordenamiento**	**Organización, Clasificación y selección de documentos del Fondo de ayuntamiento de Sombrerete de la sección de recursos Financieros para su valoración de la serie de Ingresos e Egresos.**	**1920**	**2018**	**0**	**40**	**5**		**N/A**
2	**01/05/2023**	**Administrativo**	**Descanso dia 1 de mayo día del trabajo**							**N/A**
3	**02/05/2023**	**Ordenamiento**	**Organización, Clasificación y selección de documentos del Fondo de ayuntamiento de Sombrerete de la sección de recursos Financieros para su valoración de la serie de Ingresos e Egresos.**	**1920**	**2018**	**0**	**32**	**4**		**N/A**
4	**03/05/2023**	**Ordenamiento**	**Organización, Clasificación y selección de documentos del Fondo de ayuntamiento de Sombrerete de la sección de recursos Financieros para su valoración de la serie de Ingresos e Egresos.**	**1920**	**2018**	**0**	**40**	**5**		**N/A**
5	**04/05/2023**	**Ordenamiento**	**Organización, Clasificación y selección de documentos del Fondo de ayuntamiento de Sombrerete de la sección de recursos Financieros para su valoración de la serie de Ingresos e Egresos.**	**1920**	**2018**	**0**	**32**	**4**		**N/A**
6	**05/05/2023**	**Ordenamiento**	**Organización, Clasificación y selección de documentos del Fondo de ayuntamiento de Sombrerete de la sección de recursos Financieros para su valoración de la serie de Ingresos e Egresos.**	**1920**	**2018**	**0**	**16**	**2**		**N/A**
7	**08/05/2023**	**Ordenamiento**	**Organización, Clasificación y selección de documentos del Fondo de ayuntamiento de Sombrerete de la sección de recursos Financieros para su valoración de la serie de Ingresos e Egresos.**	**1920**	**2018**	**0**	**32**	**4**		**N/A**
8	**09/05/2023**	**Ordenamiento**	**Organización, Clasificación y selección de documentos del Fondo de ayuntamiento de Sombrerete de la sección de recursos Financieros para su valoración de la serie de Ingresos e Egresos.**	**1920**	**2018**	**0**	**26**	**3**		**N/A**
9	**09/05/2023**	**Baja Documental**	**Organización, selección de documentos en cajas archivisticas, propuesta para "Baja" del Fondo de Ayuntamiento, Sección: Recursos Financieros, Serie: Egresos Ingresos**	**1920**	**2018**	**0**		**73**		**N/A**
10	**09/05/2023**	**Catalogación**	**Organización, selección de documentos clasificados en cajas archivisticas, del Fondo de Ayuntamiento Sección: Recursos Financieros, Serie: Egresos Ingresos**	**1920**	**2018**	**0**		**24**		**N/A**

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

Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador	Sandra María Velázquez Domínguez (1658)	**Cargo**	Archivista	**Metas y objetivos**	38%	94%
Periodo que se informa	01/05/2023 al 24/05/2023	**Área**	Desarrollo Archivístico	**Alcance porcentual**	Total de cajas	Total de expedientes
					500	1000

NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	**27/04/2023**	**Valoración Documental**	**Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Tramíte para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja documental.**	**2014**	**2017**		**28**	**3**		
2	**28/04/2023**	**Valoración Documental**	**Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Tramíte para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja documental.**	**2014**	**2018**		**36**	**4**		
3	**01/05/2023**		**Día Inhabil por el 01 de Mayo.**							
4	**02/05/2023**	**Valoración Documental**	**Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Tramíte para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja documental.**	**2014**	**2015**		**35**	**5**		
4	**03/05/2023**	**Valoración Documental**	**Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Tramíte para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja documental.**	**2014**	**2018**		**52**	**6**		
5	**04/05/2023**	**Valoración Documental**	**Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Tramíte para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja documental.**	**2014**	**2018**		**34**	**4**		
6	**05/05/2023**	**Valoración Documental**	**Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Tramíte para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja documental.**	**2014**	**2018**		**38**	**5**		
7	**08/05/2023**	**Valoración Documental**	**Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Tramíte para clasificar como Archivables ó para propuesta para baja documental.**	**2015**	**2018**		**32**	**4**		

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

Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador	Valeria del Carmen Cuellar Solís (1976)	**Cargo**	Archivista	**Metas y objetivos**	100%	29%
Periodo que se informa	28/04/2023 al 26/05/2023	**Área**	Preservación Digital y Gestión TIC'S	**Alcance porcentual**	Total de cajas	Total de expedientes
					14	1000

NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	28/04/2023	Difusión	Producción de material audio visual del proyecto Memoria y Rescate de Sombrerete	0	0	0	0	0	0	La Noria de San Pantaleón
2		Administrativo	Recoleccion de Bitacoras Archivo Histórico Municipal de Sombrerete	0	0	0	0	0	0	0
3	01/05/2023	Administrativo	Día inhavil por conmemoración del día del trabajo	0	0	0	0	0	0	0
4	02/05/2023	Administrativo	Conbertir bitacoras de Ecxel a PDF una por una y hacer una general	0	0	0	0	0	0	Area Gestión tic´s y Preservación Digital
5		Administrativo	Elavoración de registro estadistico	0	0	0	0	0	0	Area Gestión tic´s y Preservación Digital
6		Preservación Digital	Proyecto de homenaje a mineros 1897- Comunicaciónes de Mayo 1897 - Solicitud Hacienda de la Capilla de san pascual - *Padron Hacienda San José * Nombramiento 1852 * Lista de Propietarios finca Rustica s/f * mpermiso	1809	1897	37	4	1	0	Solicitado Area Cordinadora de Archivos Dirección
7	03/05/2023	Clasificación Archivística	Clasificación documental para su conservación final y disposición documental, Fondo: Alcaldia Mayor, Sección: Gobierno, Serie: Correspondencia, Años: 1782 - 1820 del repositorio # 43, 5 de 19	1782	1820	111	49	1	0	Pasillo 2, Lateral Izquierdo, Entrepaño 1
8	04/05/2023	Ordenamiento	Ordenamiento documental para su conservación final y disposición documental, Fondo: Alcaldia Mayor, Sección: Gobierno, Serie: Correspondencia, Años: 1785 - 1820, del repositorio # 44, 6 de 19	1785	1820	74	24	1	0	Pasillo 2, Lateral Izquierdo, Entrepaño 1
9	05/05/2023	Ordenamiento	Ordenamiento documental para su conservación final y disposición documental, Fondo: Alcaldia Mayor, Sección: Gobierno, Serie: Correspondencia, Años: 1785 - 1820, del repositorio # 44, 6 de 19	1785	1820	73	25	1	0	Pasillo 2, Lateral Izquierdo, Entrepaño 1
10	08/05/2023	Ordenamiento	Ordenamiento documental para su conservación final y disposición documental, Fondo: Alcaldia Mayor, Sección: Gobierno, Serie: Correspondencia, Años: 1785 - 1820, del repositorio # 44, 6 de 19 (se retiro 1 foja fragmento para	1785	1820	76	22	1	0	Pasillo 2, Lateral Izquierdo, Entrepaño 1

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

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

Bitácoras del Área del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador	Luisa Estela Ramírez Nava (2524)	**Cargo**	Archivista	**Metas y objetivos**	96%	28%
Periodo que se informa	01/02/2023 al 24/02/2023	**Área**	Desarrollo Archivístico	**Alcance porcentual**	Total de cajas	Total de expedientes
					500	1000

NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	**27/04/2023**	**Limpieza Preventiva**	**Se realizó trabajo de limpieza, desinfección y empacado de cajas que se reciclan para posteriomente ser utilizadas en trabajos de archivo.**					**100**		
2	**28/04/2023**	**Limpieza Preventiva**	**Se realizó trabajo de limpieza, desinfección y empacado de cajas que se reciclan para posteriomente ser utilizadas en trabajos de archivo.**					**100**		
3	**01/05/2023**	**Administrativo**	**Día Inhabil por el 01 de Mayo.**							
4	**02/05/2023**	**Administrativo**	**Comisión en el departamento de Desarrollo Social**							
5	**03/05/2023**	**Administrativo**	**Comisión en el departamento de Desarrollo Social**							
6	**04/05/2023**	**Administrativo**	**Comisión en el departamento de Desarrollo Social**							
7	**05/05/2023**	**Administrativo**	**Comisión en el departamento de Desarrollo Social**							
8	**08/05/2023**	**Administrativo**	**Comisión en el departamento de Desarrollo Social**							
9	**09/05/2023**	**Administrativo**	**Comisión en el departamento de Desarrollo Social**							
10	**10/05/2023**	**Administrativo**	**Día Inhabil por el 10 de Mayo.**							

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

Bitácoras del Área del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador	Felipe de Jesús Zúñiga Morales (2800)	**Cargo**	Archivista	**Metas y objetivos**	21%	62%
Periodo que se informa	01/05/2023 al 24/05/2023	**Área**	Desarrollo Archivístico	**Alcance porcentual**	Total de cajas	Total de expedientes
					500	1000

NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	27/05/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Tramíte para clasificar como archavables ó para propuesta de baja documental.	2015	2018		39	5		
2	28/05/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Tramíte para clasificar como archavables ó para propuesta de baja documental.	2014	2018		32	4		
3	01/05/2023		Día Inhabil por el dia 01 de Mayo.							
4	02/05/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Tramíte para clasificar como archavables ó para propuesta de baja documental.	2014	2018		30	4		
5	03/05/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Tramíte para clasificar como archavables ó para propuesta de baja documental.	2018	2018		32	4		
6	04/05/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Tramíte para clasificar como archavables ó para propuesta de baja documental.	2014	2015		34	4		
7	05/05/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Tramíte para clasificar como archavables ó para propuesta de baja documental.	2014	2018		34	4		
8	08/05/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Tramíte para clasificar como archavables ó para propuesta de baja documental.	2014	2018		40	5		
9	09/05/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Tramíte para clasificar como archavables ó para propuesta de baja documental.	2018	2018		49	6		
10	10/05/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Tramíte para clasificar como archavables ó para propuesta de baja documental.	2018	2018		17	2		

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

Bitácoras del Área del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador	Irma Lidia Aldaba Grijalva (2578)	**Cargo**	Coordinador	**Metas y objetivos**	26%	215%
Periodo que se informa	01/05/2023 al 24/05/2023	**Área**	Desarrollo Archivístico	**Alcance porcentual**	Total de cajas	Total de expedientes
					500	1000

NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	27/04/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Tramíte para clasificar como archavables ó para propuesta de baja documental.	2015	2015		28	3		
2	28/04/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Tramíte para clasificar como archavables ó para propuesta de baja documental.	2014	2017		28	3		
3	01/05/2023		Día Inhabil por el 01 de Mayo.							
4	02/05/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Tramíte para clasificar como archavables ó para propuesta de baja documental.	2015	2017		34	4		
5	03/05/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Tramíte para clasificar como archavables ó para propuesta de baja documental.	2014	2014		28	3		
6	04/05/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Tramíte para clasificar como archavables ó para propuesta de baja documental.	2014	2018		36	4		
7	05/05/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Tramíte para clasificar como archavables ó para propuesta de baja documental.	2014	2017		32	3		
8	08/05/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Tramíte para clasificar como archavables ó para propuesta de baja documental.	2014	2015		32	4		
9	09/05/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Tramíte para clasificar como archavables ó para propuesta de baja documental.	2014	2015		36	4		
10	10/05/2023		Día Inhabil por el 10 de Mayo.							

11	**11/05/2023**	**Administrativo**	**Desayuno por parte de presidencia Municipal.**							
12	**12/05/2023**	**Ordenamiento**	**Se ordenaron Expedientes por Selección correspondiente a Egresos e Ingresos**	**2014**	**2018**		**1659**			
13	**12/05/2023**	**Organización Topográfica**	**Orden cronologico de Expedientes en cajas repositorias de Enero a Diciembre del año.**	**2014**	**2018**			**40**		
	15/05/2023	**Ordenamiento**	**Se realizó conteo de fojas de los Expedientes en cajas repositorias de año.**					**53**		
14	**16/05/2023**	**Limpieza Preventiva**	**Limpieza y desinfección de cajas y tapas que seran reutilizadas en labores de Archivo de Concentración. (55 tapas).**							
15	**16/05/2023**	**Ordenamiento**	**Se realizó conteo de fojas de los Expedientes en cajas repositorias de año.**	**2017**	**2017**	**3527**	**40**	**1**		
16	**17/05/2023**	**Ordenamiento**	**Se realizó conteo de fojas de los Expedientes en cajas repositorias de año.**	**2017**	**2018**	**4650**	**101**	**2**		
17	**18/05/2023**	**Administrativo**	**Capacitación impartida por el personal de la Dirección de Archivo General del Estado de Zacatecas.**							
18	**19/05/2023**	**Ordenamiento**	**Se realizó conteo de fojas de los Expedientes en cajas repositorias de año.**	**2014**	**2015**	**5634**	**95**	**2**		
19	**22/05/2023**	**Inventario Documental**	**Captura de datos para la creación del Inventarío General de propuesta para baja documental.**	**2005**	**2007**	**4785**	**2**	**2**		
20	**23/05/2023**	**Inventario Documental**	**Captura de datos para la creación del Inventarío General de propuesta para baja documental.**	**2005**	**2014**	2	2151	128		
21	**24/05/2023**	**Inventario Documental**	**Captura de datos para la creación del Inventarío General de propuesta para baja documental.**	**2005**	**2014**	2	4274	253		
22	**25/05/2023**	**Inventario Documental**	**Captura de datos para la creación del Inventarío General de propuesta para baja documental.**	**2005**	**2014**	2	8520	503		
23						18602	17040	1006		

Bitácoras del Área del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador	Mercedes Fraga Esquivel (0741)	**Cargo**	Archivista	**Metas y objetivos**	36% / 77%
Periodo que se informa	01/05/2023 al 24/05/2023	**Área**	Desarrollo Archivístico	**Alcance porcentual**	Total de cajas / Total de expedientes
					500 / 1000

NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	27/04/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Tramíte para clasificar como archavables ó para propuesta de baja documental.	2014	2015		30	3		
2	28/04/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Tramíte para clasificar como archavables ó para propuesta de baja documental.	2018	2018		30	4		
3	01/05/2023		Día Inhabil por el 01 de Mayo.							
4	02/05/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Tramíte para clasificar como archavables ó para propuesta de baja documental.	2014	2018		32	4		
5	03/05/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Tramíte para clasificar como archavables ó para propuesta de baja documental.	2014	2018		32	4		
6	04/05/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Tramíte para clasificar como archavables ó para propuesta de baja documental.	2014	2015		34	4		
7	05/05/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Tramíte para clasificar como archavables ó para propuesta de baja documental.	2014	2018		30	4		
8	08/05/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Tramíte para clasificar como archavables ó para propuesta de baja documental.	2014	2018		36	5		
9	09/05/2023	Valoración Documental	Se clasifico documentos con cronología de Archivo de Tramíte para clasificar como archavables ó para propuesta de baja documental.	2014	2015		36	5		
10	10/05/2023		Día Inhabil por el 10 de Mayo.							

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