SOMBRERETE
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

SOMBRERETE
PUEBLO MÁGICO

ARCHIVO HISTÓRICO

No.001/2023
Expediente: ACA-CBD-JUL/SEP-2023
ASUNTO: CERTIFICACIÓN
Sombrerete, Zac. A 06 de octubre de 2023.

A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE.

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

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

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

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

ATENTAMENTE

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

Archivo General del Municipio de Sombrerete

Buenos Resultados

Escaneado con CamScanner

1. ÁREA DE CORRESPONDENCIA Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador	Claudia Olivia Aguilar Silva (225)	**Cargo**	Administrativo	**Metas y objetivos**	0%	3%
Periodo que se informa	30/06/2023 al 21/07/2023	**Área**	Administrativa AH	**Alcance porcentual**	Total de cajas	Total de expedientes
					455	1000

NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	30/06/2023	Administrativo	Atención de redes sociales	0	0	0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
2		Administrativo	Elaboración del programa para honores a la bandera	0	0	2	1	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
3	03/07/2023	Administrativo	Atención de redes sociales	0	0	0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
4		Administrativo	Lleenado de formatos para subir a la plataforma de transparecia	0	0	0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
5		Administrativo	Elaboración de oficios a Dirección de Finanzas Municipales	0	0	4	1	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
6	04/07/2023	Administrativo	Atención de redes sociales	0	0	0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
7		Administrativo	Se elaboró oficio para reintegro de gastos	0	0	2	1	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
8		Administrativo	Elaboración de oficio a Dirección de Finanzas Municipales	0	0	2	1	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
9		Administrativo	Elaboración de ofico de comisión a Exhda Zaragoza	0	0	2	1	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB
10	05/07/2023	Administrativo	Atención de redes sociales	0	0	0	0	0	n/a	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-43

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

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

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

2. GESTIÓN TIC´S Y PRESERVACIÓN DIGITAL.

Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

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

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

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

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

TOTAL						479	120	4		

Bitácoras del Área del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador	Irma Lidia Aldaba Grijalva (2578)	**Cargo**	Coordinador	**Metas y objetivos**	52% / 11%
Periodo que se informa	01/07/2023 al 28/07/2023	**Área**	Administrativa AC	**Alcance porcentual**	Total de cajas: 500 / Total de expedientes: 1000

NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	30/06/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección en cajas del Fondo Digitalizado por Auditoría Superior del Estado de Zacatecas.	2011	2020	0	0	160	N/A	Pasillo #1/ Apiladas.
2	30/06/2023	Valoración Documental	Captura de datos para la creación del Inventario General de propuesta para baja documental.	2007	2007	8	4	0	N/A	Archivo de Concentración.
3	03/07/2023	Valoración Documental	Captura de datos para la creación del Inventario General de propuesta para baja documental.	2007	2007	6	4	0	N/A	Archivo de Concentración.
4	04/07/2023	Valoración Documental	Captura de datos para la creación del Inventario General de propuesta para baja documental.	2009	2011	4	4	0	N/A	Archivo de Concentración.
5	05/07/2023	Valoración Documental	Captura de datos para la creación del Inventario General de propuesta para baja documental.	2011	2011	4	4	0	N/A	Archivo de Concentración.
	06/07/2023	Valoración Documental	Captura de datos para la creación del Inventario General de propuesta para baja documental.	1986	2014	6	4	0	N/A	Archivo de Concentración.
6	06/07/2023	Organización Topográfica	Se Apilarón cajas repositorías en parte frontal del Archivo de Concentración, cajas que fueron trasladadas para su resguardo y preservación de las mismas.	2015	2018	0	0	40	N/A	Archivo de Concentración.
	07/07/2023	Limpieza Preventiva	Se realizó trabajo de limpieza y desinfección de cajas repositorías de los años.	2014	2018	0	0	60	N/A	Archivo de Concentración.
7	07/07/2023	Valoración Documental	Captura de datos para la creación del Inventario General de propuesta para baja documental.	1977	2015	8	8	0	N/A	Archivo de Concentración.
8	10/07/2023	Rastreo de información	Se busco Información relacionada con la reparación ó reconstrucción de los portales del Centro Historico. En los Fondos Contenidos en Archivo de Concentración.	1977	1999	858	34	1	N/A	Archivo de Concentración.

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

3. INVESTIGACIONES HISTÓRICAS Y PATRIMONIO DOCUMENTAL.

Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador	David Pinedo Almeida (3014)	**Cargo**	Auxiliar de Archivo	**Metas y objetivos**	0%	0%
Periodo que se informa	03/07/2023 al 12/07/2023	**Área**	Investigaciones Históricas	**Alcance porcentual**	Total de cajas	Total de expedientes
					455	1000

NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	03/07/2023	Difusión	Redes: Publicación sobre Congreso de Historia eb Zacatecas a mediados de siglo XX.	1948	1948	1	1	0	n/a	n/a
2	04/07/2023	Difusión	Redacacción articulo para "Villa en Zacatecas", 1 cuartilla. Reunión para entrega final de proyecto en Grupo México.	0	0	0	0	0	n/a	n/a
3	05/07/2023	Difusión	Redacacción articulo para "Villa en Zacatecas", 1 cuartilla.	0	0	0	0	0	n/a	n/a
4	06/07/2023	Difusión	Redacacción articulo para "Villa en Zacatecas", 1 cuartilla.	0	0	0	0	0	n/a	n/a
5	07/07/2023	Difusión	Redacacción articulo para "Villa en Zacatecas", 1 cuartilla.	0	0	0	0	0	n/a	n/a
6	10/07/2023	Difusión	Redacacción articulo para "Villa en Zacatecas", 1 cuartilla.	0	0	0	0	0	n/a	n/a
7	11/07/2023	Difusión	Envío de resumen para el XV Congreso de Historia Regional, a espera de aceptación	0	0	0	0	0	n/a	n/a
8	12/07/2023	Difusión	Publicaciopn en redes batalla de trafalgar, informe y lectura para nota	1805	1806	1	1	0	n/a	n/a
9	13/07/2023	Difusión	Evento de cierre con Grupo México, se dieron por conluidos los proyectos.	0	0	0	0	0	n/a	n/a
10	14/07/2023	Difusión	Redacacción articulo para "Villa en Zacatecas", 1 cuartilla.	0	0	0	0	0	n/a	n/a
11	17/07/2023	Difusión	Redacacción articulo para "Villa en Zacatecas", 1 cuartilla.	0	0	0	0	0	n/a	n/a

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

4.- DESARROLLO ARCHIVÍSTICO MUNICIPAL.

Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador	Delfino Hernández Ávila (3037)	**Cargo**	Archivista	**Metas y objetivos**	27%	59%
Periodo que se informa	30/06/2023 al 11/07/2023	**Área**	Desarrollo Archivístico	**Alcance porcentual**	Total de cajas	Total de expedientes
					100	1000

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

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

Bitácoras del Área del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador	Felipe de Jesús Zúñiga Morales (2800)	**Cargo**	Archivista	**Metas y objetivos**	46% 67%
Periodo que se informa	01/07/2023 al 28/07/2023	**Área**	Desarrollo Archivístico	**Alcance porcentual**	Total de cajas: 500 / Total de expedientes: 1000

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

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

Bitácoras del Área del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador	andra María Velázquez Domínguez (165	**Cargo**	Archivista	**Metas y objetivos**	82% / 194%
Periodo que se informa	30/06/2023 al 24/07/2023	**Área**	Desarrollo Archivístico	**Alcance porcentual**	Total de cajas: 500 / Total de expedientes: 1000

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

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

TOTAL						36725	1942	409		

Bitácoras del Área del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador	Mercedes Fraga Esquivel (0741)	**Cargo**	Archivista	**Metas y objetivos**	83%	134%
Periodo que se informa	30/06/2023 al 28/07/2023	**Área**	Desarrollo Archivístico	**Alcance porcentual**	Total de cajas	Total de expedientes
					500	1000

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

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

TOTAL						53704	1339	416		

Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador	Ricardo Sanchez Hernández (3811)	Cargo	Auxiliar de Archivo	Metas y objetivos	20%	53%
Periodo que se informa	27/06/2023 al 28/07/2023	Área	Desarrollo Archivístico	Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
					455	1000

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

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

5. LIMPIEZA PREVENTIVA Y SERVICIOS GENERALES.

Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador	Patricia Ortega García (3383)	**Cargo**	Servicios Generales	**Metas y objetivos**	0%	0%
Periodo que se informa	30/06/2023 al 31/07/2023	**Área**	Administrativa AH	**Alcance porcentual**	Total de cajas	Total de expedientes
					455	1000

NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	30/07/20232	Limpieza Preventiva	limpieza en el Archivo Histórico Municipal de Sombrerete	0	0	0	0	0	0	Archivo Histórico Municipal de Sombrerete
2		Administrativo	Asistencia a Honores a la bandera los cuales se canselaron	0	0	0	0	0	0	Presidencia Municipal
3	03/07/2023	Limpieza Preventiva	limpieza en el Archivo Histórico Municipal de Sombrerete	0	0	0	0	0	0	Archivo Histórico Municipal de Sombrerete
4	04/07/2023	Limpieza Preventiva	limpieza en el Archivo Histórico Municipal de Sombrerete	0	0	0	0	0	0	Archivo Histórico Municipal de Sombrerete
5		Administrativo	Entrega de oficio en el departamento de Compras	0	0	0	0	0	0	Compras
6	05/07/2023	Limpieza Preventiva	limpieza en el Archivo Histórico Municipal de Sombrerete	0	0	0	0	0	0	Archivo Histórico Municipal de Sombrerete
7		Administrativo	Entrega de oficios a los departamentos de: Compras, Secretaria, y Transparencia	0	0	0	0	0	0	Compras, Secretaria, y Transparencia
8	06/07/2023	Limpieza Preventiva	limpieza en el Archivo Histórico Municipal de Sombrerete	0	0	0	0	0	0	Archivo Histórico Municipal de Sombrerete
9		Administrativo	Entrega de oficios a los departamentos de: Compras, y Secretaria	0	0	0	0	0	0	Compras, y Secretaria
10	07/07/2023	Limpieza Preventiva	limpieza en el Archivo Histórico Municipal de Sombrerete	0	0	0	0	0	0	Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

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

Bitácoras del Área del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador	Luisa Estela Ramírez Nava (2524)	**Cargo**	Archivista	**Metas y objetivos**	27% / 6%
Periodo que se informa	01/07/2023 al 24/07/2023	**Área**	Desarrollo Archivístico	**Alcance porcentual**	Total de cajas / Total de expedientes
					500 / 1000

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

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

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

1. ÁREA DE CORRESPONDENCIA Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador	Claudia Olivia Aguilar Silva (225)	**Cargo**	Administrativo	**Metas y objetivos**	0%	0%
Periodo que se informa	31/07/2023 al 31/08/2023	**Área**	Administrativa AH	**Alcance porcentual**	Total de cajas	Total de expedientes
					455	1000

NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	31 de julio al 18 de agosto de 2023	Administrativo	periodo vacacional	0	0	0	0	0	0	periodo vacacional
2	21/08/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
3		Administrativo	Elaboracion de correspondencia al departamento de Recursos Humanos	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, memoria USB kingston de 128 gb
4	22/08/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
5		Administrativo	Elaboración de correspondencia al departamento de Recursos Humanos y al departamento de Turismo	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27, memoria USB kingston de 128
6	23/08/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
7		Administrativo	Capacitación interna	0	0	0	0	0	0	salon cotigua a Archivo Histórico
8	24/08/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
9		Administrativo	Comprobación de orden de comisión a la ciudad de Zacatecas	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27, memoria USB kingston de 128
10	25/08/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27

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

2. GESTIÓN TIC´S Y PRESERVACIÓN DIGITAL.

Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador	Valeria del Carmen Cuellar Solís (1976)	**Cargo**	Archivista	**Metas y objetivos**	0%	1%
Periodo que se informa	21/08/2023 al 31/08/2023	**Área**	Preservación Digital y Gestión TIC'S	**Alcance porcentual**	Total de cajas	Total de expedientes
					100	1000

NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	21/08/2023	Limpieza Preventiva	Limpieza Preventiva en mi área despues de Fumigación	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic´s y Preservación Digital
2		Administrativo	Busqueda del logo digital del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete y entrega a la area de Difición y al Auxiliar de Archivo	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic´s y Preservación Digital
3		Administrativo	Elavoración de Bitacora personal	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic´s y Preservación Digital
4		Administrativo	Asistencia a coferencia del "Decalago del Buen Trato" en el SUTSEMOP	0	0	0	0	0	N/A	N/A
5	22/08/2023	Limpieza Preventiva	Limpiesa preventiva general en el Archivo Histórico Municipal de Sombrerete para tomar fotografias del espacios ya que solicito el Archivo General de Zacatecas (ARGZ)	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic´s y Preservación Digital
6		Administrativo	Toma de Fotografias de las áreas del Archivo Histórico Municipal de sombrerete, Fotografias que solicito el Archivo General de Zacatecas (ARGZ)	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic´s y Preservación Digital
7		Administrativo	Elavoración de formato en WORD con contenido de fotografias y datos que solicito el ARGZ	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic´s y Preservación Digital y Área administrativa
8		Administrativo	Solicitud del Cañon al departamento de Cultura	0	0	0	0	0	N/A	N/A
9		Administrativo	Instalacion de Prueva de Sistema de computo y Proyector para Reunión impartiria el Coordinador de Archivos al AHMS y AC	0	0	0	0	0	N/A	Cocina de Casa de Cutltura
10	23/08/2023	Administrativo	Instalacion de Sistema de computo y Proyector para Reunión impartiria el Coordinador de Archivos al AHMS y AC donde se mostro el organigrama y llenado de bitacora por proyecto	0	0	0	0	0	N/A	Cocina de Casa de Cutltura

11		Capacitación	capacitación por parte del coordinador de archivos al Archivo Histórico Municipal de Sombrerete y al Archivo de Concentración	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic´s y Preservación Digital
12		Administrativo	entregar logotipo digital al área de difución , a auxiliar de archivo y coordinador de archivos	0	0	0	0	0	N/A	Área difución del AHMS
13		Administrativo	reunión con el coordinador de archivos por area solo tecnologias y administrativo	0	0	0	0	0	N/A	Cocina de Casa de Cutltura
14	24/08/2023	Preservación Digital	entregar logotipo digital al área de difución , en formato png para que se le coloque marca dce agua	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic´s y Preservación Digital
15		Administrativo	Digitalizacion de oficio para área administrativa del AHMS en JPEG Ppi: 300 2 Fijas	2023	2023	2	0	0	N/A	Área administrativadel AHMS
16		Administrativo	Revisión de reporte que entrego el área de Difucion del AHMS por asistencia y participación a en coloquionacio nal villa en la Ciudad de Zacatecas, asi mismpo pasarlo a formato y agregando fotografias	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic´s y Preservación Digital
17		Administrativo	descargas de fotografias de comprovación de área de difucion donde comprueva su a sistencia a la coloquio nacional villa en ciudad de Zacatecas	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic´s y Preservación Digital
18	25/08/2023	Administrativo	Digitalizacion de oficio para área administrativa del AHMS en JPEG Ppi: 300 2 Fijas	2023	2023	0	0	0	N/A	Área administrativadel AHMS
19		Preservación Digital	Digitalización en JPEG PPi200 investigación lo de Mena Ejidos	0	0	51	13	0	N/A	Area Gestión Documental
20	28/08/2023	Preservación Digital	Digitalización del libro "El Joven Orozco" Cartas de Amor a una niña en blanco y negro, JPEG , impreso en el 2010, con 436 fojas	2010	2010	436	0	0	N/A	Área Gestión tic´s y Preservación Digital
21		Administrativo	Digitalización de oficios 1303 Plantillas, solicitado por area administrativa y coordinador de archivos	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic´s y Preservación Digital
22		Administrativo	Elavoración de Formato de registro de reportes de eventos del AHMS y el AC	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic´s y Preservación Digital
23	29/08/2023	Administrativo	Entrega de Digitalizaciónes de la investigación de lo de Mena al área Administrativa, fojas 51, expedientes13	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic´s y Preservación Digital
20		Administrativo	Elavoracón de reporte de la conferencia a la que asistio el AHMS y el AC al Decalago del Buen Trato	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic´s y Preservación Digital
21		Administrativo	Cambio de formato de reconocimiento de JPEG a PDF y editado condatos que solicito el Presidente del Comité de Transparencia	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic´s y Preservación Digital
22	30/08/2023	Limpieza Preventiva	Limpieza Preventiva en el AHMS	0	0	0	0	0	N/A	Archivo Histórico Municipal de Sombrerete
23		Administrativo	Recopilación de Bitacoras del AHMS y el AC	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic´s y Preservación Digital

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

Bitácoras del Área del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador	Irma Lidia Aldaba Grijalva (2578)	**Cargo**	Coordinador	**Metas y objetivos**	14%	17%
Periodo que se informa	31/07/2023 al 31/08/2023	**Área**	Administrativa AC	**Alcance porcentual**	Total de cajas	Total de expedientes
					500	1000

NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	31/07/2023	Organización Topográfica	Se recibierón cajas repositorias del Fondo Digitalizado del Estado de Zacatecas.	2010	2020	0	0	35	N/A	Pasillo#2,/ Estante #1,2,/ Apiladas.
2	31/07/2023	Inventario Documental	Inventarío documental para la valoración de baja documental de Recursos Financieros, fueron capturados un total de 18.	2010	2013	4	4	0	3s Archivo, Trámite.	Area administrativa, ordenador SOM-032-042-CCACC/MON-427, documentos, Digitalización.
3	01/08/2023	Organización Topográfica	Se recibierón cajas repositorias del Fondo Digitalizado del Estado de Zacatecas.	2013	2013	0	0	35	N/A	Pasillo#2,/ Estante #1,2,/ Apiladas.
4	01/08/2023	Inventario Documental	Inventarío documental para la valoración de baja documental de Recursos Financieros, fueron capturados un total de 18.	2013	2013	2	2	0	3s Archivo, Trámite.	Area administrativa, ordenador SOM-032-042-CCACC/MON-427, documentos, Digitalización.
5	02/08/2023	Inventario Documental	Inventarío documental para la valoración de baja documental de Recursos Financieros, fueron capturados un total de 16.	2010	2013	4	4	0	3s Archivo, Trámite.	Area administrativa, ordenador SOM-032-042-CCACC/MON-427, documentos, Digitalización.
6	02/08/2023	Preservación Digital	Se realizó la digitalización de las carátulas de cajas recibidas por la ASE, correspondiente a Dirección de Finanzas Municipales.	2013	2013	12	12	0	2S	Area administrativa, ordenador SOM-032-042-CCACC/MON-427, documentos, Digitalización.
7	03/08/2023	Inventario Documental	Inventarío documental para la valoración de baja documental de Recursos Financieros, fueron capturados un total de 12.	2010	2013	2	2	0	3s Archivo, Trámite.	Area administrativa, ordenador SOM-032-042-CCACC/MON-427, documentos, Digitalización.
8	04/08/2023	Preservación Digital	Se realizó la digitalización de las carátulas de cajas recibidas por la ASE, correspondiente a Dirección de Finanzas Municipales.	2013	2013	11	11	0	2S	Area administrativa, ordenador SOM-032-042-CCACC/MON-427, documentos, Digitalización.
9	04/08/2023	Inventario Documental	Inventarío documental para la valoración de baja documental de Recursos Financieros, fueron capturados un total de 14.	2013	2013	2	2	0	3s Archivo, Trámite.	Area administrativa, ordenador SOM-032-042-CCACC/MON-427, documentos, Digitalización.
10	07/08/2023	Preservación Digital	Digitalización de carátulas de cajas repositorías del Fondo Digitalizado por Auditoría Superior del Estado de Zacatecas.	2013	2013	9	9	0	2S	Area administrativa, ordenador SOM-032-042-CCACC/MON-427, documentos, Digitalización.

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

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

3. INVESTIGACIONES HISTÓRICAS Y PATRIMONIO DOCUMENTAL.

Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador	David Pinedo Almeida (3014)	**Cargo**	Auxiliar de Archivo	**Metas y objetivos**	#¡DIV/0! / #¡DIV/0!
Periodo que se informa	03/08/2023 al 31/08/2023	**Área**	Investigaciones Históricas	**Alcance porcentual**	Total de cajas / Total de expedientes
					0 / 0

NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	**03/08/2023**	**Administrativo**	**Vacaciones**	**31/07/2023**	**11/08/2023**	**0**	**0**	**0**	**N/A**	**0**
2	**04/08/2023**	**Administrativo**	**Vacaciones**	**31/07/2023**	**11/08/2023**	**0**	**0**	**1**	**N/A**	**0**
3	**05/08/2023**	**Administrativo**	**Vacaciones**	**31/07/2023**	**11/08/2023**	**0**	**0**	**2**	**N/A**	**0**
4	**06/08/2023**	**Administrativo**	**Vacaciones**	**31/07/2023**	**11/08/2023**	**0**	**0**	**3**	**N/A**	**0**
5	**07/08/2023**	**Administrativo**	**Vacaciones**	**31/07/2023**	**11/08/2023**	**0**	**0**	**4**	**N/A**	**0**
6	**10/08/2023**	**Administrativo**	**Vacaciones**	**31/07/2023**	**11/08/2023**	**0**	**0**	**5**	**N/A**	**0**
7	**11/08/2023**	**Administrativo**	**Vacaciones**	**31/07/2023**	**11/08/2023**	**0**	**0**	**6**	**N/A**	**0**
8	**14/08/2023**	**Ordenamiento**	**Se clasificaron diferentes documentos del AC, principalmente de Tesorería**	**2006**	**2011**	**0**	**15**	**3**	**N/A**	**Archivo de Concentración Sombrerete, Planta alta.**
9	**15/08/2023**	**Ordenamiento**	**Se clasificaron diferentes documentos del AC, principalmente de Tesorería**	**2006**	**2011**	**0**	**0**	**0**	**N/A**	**Archivo de Concentración Sombrerete, Planta alta.**
10	**16/08/2023**	**Consulta Simple**	**Investigación para consulta sobre ejido de Lodemena, 1930-1938**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**N/A**	**Archivo Histórico de Sombrerete**

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

4. DESARROLLO ARCHIVÍSTICO MUNICIPAL.

Bitácoras del Área del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador	Delfino Hernández Ávila (3037)	**Cargo**	Archivista	**Metas y objetivos**	111%	13%
Periodo que se informa	31/07/2023 al 31/08/2023	**Área**	Desarrollo Archivístico	**Alcance porcentual**	Total de cajas	Total de expedientes
					500	1000

NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	31/07/2023	Organización Topográfica	Selección de cajas repositorías por orden crónologico.	2010	2013	0	0	250	N/A	Planta Alta/Apiladas.
	31/07/2023	Organización Topográfica	Se recibierón cajas repositorias del Fondo Digitalizado del Estado de Zacatecas.	2013	2020	0	0	141	N/A	Pasillo#2, /Estante #1,2,/ Apiladas.
	01/08/2023	Valoración Documental	Se valorarón Expedientes contenidos en cajas repositorías del Fondo Digitalizado, por Auditoría Superior del Estado con el fin de seleccionar las propuestas para baja documental y conservar lo Archivable.	2010	2013	2972	10	3	N/A	Planta Alta/Apiladas.
2	01/08/2023	Organización Topográfica	Se recibierón cajas repositorias del Fondo Digitalizado del Estado de Zacatecas.	2013	2020	0	0	141	N/A	Pasillo#2, /Estante #1,2,/ Apiladas.
3	02/08/2023	Valoración Documental	Se valorarón Expedientes contenidos en cajas repositorías del Fondo Digitalizado, por Auditoría Superior del Estado con el fin de seleccionar las propuestas para baja documental y conservar lo Archivable.	2010	2013	6270	12	3	N/A	Planta Alta/Apiladas.
4	03/08/2023	Valoración Documental	Se valorarón Expedientes contenidos en cajas repositorías del Fondo Digitalizado, por Auditoría Superior del Estado con el fin de seleccionar las propuestas para baja documental y conservar lo Archivable.	2010	2013	2468	7	2	N/A	Planta Alta/Apiladas.
5	04/08/2023	Valoración Documental	Se valorarón Expedientes contenidos en cajas repositorías del Fondo Digitalizado, por Auditoría Superior del Estado con el fin de seleccionar las propuestas para baja documental y conservar lo Archivable.	2013	2013	3368	11	2	N/A	Planta Alta/Apiladas.
6	07/08/2023	Valoración Documental	Se valorarón Expedientes contenidos en cajas repositorías del Fondo Digitalizado, por Auditoría Superior del Estado con el fin de seleccionar las propuestas para baja documental y conservar lo Archivable.	2013	2013	3268	12	2	N/A	Planta Alta/Apiladas.
7	08/08/2023	Valoración Documental	Se valorarón Expedientes contenidos en cajas repositorías del Fondo Digitalizado, por Auditoría Superior del Estado con el fin de seleccionar las propuestas para baja documental y conservar lo Archivable.	2013	2013	4033	16	3	N/A	Planta Alta/Apiladas.
8	09/08/2023	Valoración Documental	Se valorarón Expedientes contenidos en cajas repositorías del Fondo Digitalizado, por Auditoría Superior del Estado con el fin de seleccionar las propuestas para baja documental y conservar lo Archivable.	2013	2013	3528	15	3	N/A	Planta Alta/Apiladas.

9	10/08/2023	Valoración Documental	Se valorarón Expedientes contenidos en cajas repositorías del Fondo Digitalizado, por Auditoría Superior del Estado con el fin de seleccionar las propuestas para baja documental y conservar lo Archivable.	2013	2013	4697	17	3	N/A	Planta Alta/Apiladas.
10	11/08/2023	Valoración Documental	Se valorarón Expedientes contenidos en cajas repositorías del Fondo Digitalizado, por Auditoría Superior del Estado con el fin de seleccionar las propuestas para baja documental y conservar lo Archivable.			0	0	0	N/A	Planta Alta/Apiladas.
11	14/08/2023	Valoración Documental	Se valorarón Expedientes contenidos en cajas repositorías del Fondo Digitalizado, por Auditoría Superior del Estado con el fin de seleccionar las propuestas para baja documental y conservar lo Archivable.	2013	2013	1317	14	1	N/A	Planta Alta/Apiladas.
12	15/08/2023	Valoración Documental	Se valorarón Expedientes contenidos en cajas repositorías del Fondo Digitalizado, por Auditoría Superior del Estado con el fin de seleccionar las propuestas para baja documental y conservar lo Archivable.	2013	2013	2503	17	2	N/A	Planta Alta/Apiladas.
13	16/08/2023	Rastreo de información	Búsqueda de información solicitada por el Titular del Archivo Historico Municipal, Licenciado Oscar Ivan Fernandez Nava. En relación a la compra de instrumentos musicales.	2007	2007	0	0	0	N/A	Planta Alta/Apiladas.
14	17/08/2023	Rastreo de información	Búsqueda de información solicitada por el Titular del Archivo Historico Municipal, Licenciado Oscar Ivan Fernandez Nava. En relación a la compra de instrumentos musicales.	2007	2007	0	0	0	N/A	Planta Alta/Apiladas.
15	18/08/2023	Rastreo de información	Búsqueda de información solicitada por el Titular del Archivo Historico Municipal, Licenciado Oscar Ivan Fernandez Nava. En relación a la compra de instrumentos musicales.	2007	2007	0	0	0	N/A	Planta Alta/Apiladas.
16	21/082023	Valoración Documental	Se valorarón Expedientes contenidos en cajas repositorías del Fondo Digitalizado, por Auditoría Superior del Estado con el fin de seleccionar las propuestas para baja documental y conservar lo Archivable.	2013	2013	0	0	0	N/A	Planta Alta/Apiladas.
17	22/0/8/2023	Valoración Documental	Se valorarón Expedientes contenidos en cajas repositorías del Fondo Digitalizado, por Auditoría Superior del Estado con el fin de seleccionar las propuestas para baja documental y conservar lo Archivable.	2013	2013	0	0	0	N/A	Planta Alta/Apiladas.
18	23/08/2023	Valoración Documental	Se valorarón Expedientes contenidos en cajas repositorías del Fondo Digitalizado, por Auditoría Superior del Estado con el fin de seleccionar las propuestas para baja documental y conservar lo Archivable.	2013	2013	0	0	0	N/A	Planta Alta/Apiladas.
19	24/08/2023	Valoración Documental	Se valorarón Expedientes contenidos en cajas repositorías del Fondo Digitalizado, por Auditoría Superior del Estado con el fin de seleccionar las propuestas para baja documental y conservar lo Archivable.	2013	2013	0	0	0	N/A	Planta Alta/Apiladas.
20	27/08/2023	Valoración Documental	Se valorarón Expedientes contenidos en cajas repositorías del Fondo Digitalizado, por Auditoría Superior del Estado con el fin de seleccionar las propuestas para baja documental y conservar lo Archivable.	2013	2013	0	0	0	N/A	Planta Alta/Apiladas.
21	28/08/2023	Valoración Documental	Se valorarón Expedientes contenidos en cajas repositorías del Fondo Digitalizado, por Auditoría Superior del Estado con el fin de seleccionar las propuestas para baja documental y conservar lo Archivable.	0	0	0	0	0	N/A	N/A
22	29/08/2023	Valoración Documental	Se valorarón Expedientes contenidos en cajas repositorías del Fondo Digitalizado, por Auditoría Superior del Estado con el fin de seleccionar las propuestas para baja documental y conservar lo Archivable.	0	0	0	0	0	N/A	N/A
23	30/08/2023	Valoración Documental	Se valorarón Expedientes contenidos en cajas repositorías del Fondo Digitalizado, por Auditoría Superior del Estado con el fin de seleccionar las propuestas para baja documental y conservar lo Archivable.	0	0	0	0	0	N/A	N/A
24	31/08/2023	Valoración Documental	Se valorarón Expedientes contenidos en cajas repositorías del Fondo Digitalizado, por Auditoría Superior del Estado con el fin de seleccionar las propuestas para baja documental y conservar lo Archivable.	0	0	0	0	0	N/A	N/A
TOTAL						34424	131	556		

Bitácoras del Área del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador	Felipe de Jesús Zúñiga Morales (2800)	**Cargo**	Archivista	**Metas y objetivos**	35%	9%
Periodo que se informa	31/07/2023 al 31/08/2023	**Área**	Desarrollo Archivístico	**Alcance porcentual**	Total de cajas	Total de expedientes
					500	1000

NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	31/07/2023	Organización Topográfica	Se recibierón cajas repositorias del Fondo Digitalizado del Estado de Zacatecas.	2013	2020	0	0	35	N/A	Pasillo#2, /Estante #1,2,/ Apiladas.
2	01/08/2023	Organización Topográfica	Se recibierón cajas repositorias del Fondo Digitalizado del Estado de Zacatecas.	2013	2020	0	0	35	N/A	Pasillo#2, /Estante #1,2,/ Apiladas.
3	02/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja doumental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	2013	2013	421	3	2	5C	Planta Alta/Apiladas.
	02/08/2023	Organización Topográfica	Selección de cajas repositorías por orden crónologico.	2010	2013	0	0	53	N/A	Planta Alta/Apiladas.
4	03/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja doumental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	2013	2013	1193	6	6	5C	Planta Alta/Apiladas.
5	04/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja doumental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	2013	2013	1134	6	6	5C	Planta Alta/Apiladas.
6	07/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja doumental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	2013	2013	1069	4	1	5C	Planta Alta/Apiladas.
7	08/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja doumental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	2013	2013	1273	4	1	5C	Planta Alta/Apiladas.
8	09/08/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja doumental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	2013	2013	1513	5	1	5C	Planta Alta/Apiladas.
	10/08/2023	Ordenamiento	Integración de carátulas de los expedientes ya clasificados para conservación y bajas documentales.	2013	2013	1212	4	1	N/A	Planta Alta/Apiladas.

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

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

Bitácoras del Área del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador	andra María Velázquez Domínguez (165	**Cargo**	Archivista	**Metas y objetivos**	4%	8%
Periodo que se informa	31/07/2023 al 31/08/2023	**Área**	Desarrollo Archivístico	**Alcance porcentual**	Total de cajas	Total de expedientes
					500	1000

NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	**31/07/2023**	**Administrativo**	**Periodo Vacional.**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**N/A**	**0**
2	**01/08/2023**	**Administrativo**	**Periodo Vacional.**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**N/A**	**0**
3	**02/08/2023**	**Administrativo**	**Periodo Vacional.**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**N/A**	**0**
4	**03/08/2023**	**Administrativo**	**Periodo Vacional.**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**N/A**	**0**
5	**04/08/2023**	**Administrativo**	**Periodo Vacional.**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**N/A**	**0**
6	**07/08/2023**	**Administrativo**	**Periodo Vacional.**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**N/A**	**0**
7	**08/08/2023**	**Administrativo**	**Periodo Vacional.**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**N/A**	**0**
8	**09/08/2023**	**Administrativo**	**Periodo Vacional.**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**N/A**	**0**
9	**10/08/2023**	**Administrativo**	**Periodo Vacional.**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**N/A**	**0**
10	**11/08/2023**	**Administrativo**	**Periodo Vacional.**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**N/A**	**0**

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

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

Bitácoras del Área del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador	Mercedes Fraga Esquivel (0741)	**Cargo**	Archivista	**Metas y objetivos**	4%	9%
Periodo que se informa	31/07/2023 al 31/08/2023	**Área**	Desarrollo Archivístico	**Alcance porcentual**	Total de cajas	Total de expedientes
					500	1000

NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	31/07/2023	Administrativo	Periodo Vacacional	0	0	0	0	0	N/A	0
2	01/08/2023	Administrativo	Periodo Vacacional	0	0	0	0	0	N/A	0
3	02/08/2023	Administrativo	Periodo Vacacional	0	0	0	0	0	N/A	0
4	03/08/2023	Administrativo	Periodo Vacacional	0	0	0	0	0	N/A	0
5	04/08/2023	Administrativo	Periodo Vacacional	0	0	0	0	0	N/A	0
6	07/08/2023	Administrativo	Periodo Vacacional	0	0	0	0	0	N/A	0
7	08/08/2023	Administrativo	Periodo Vacacional	0	0	0	0	0	N/A	0
8	09/08/2023	Administrativo	Periodo Vacacional	0	0	0	0	0	N/A	0
9	10/08/2023	Administrativo	Periodo Vacacional	0	0	0	0	0	N/A	0
10	11/08/2023	Administrativo	Periodo Vacacional	0	0	0	0	0	N/A	0

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

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

Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador	Ricardo Sanchez Hernández (3811)	Cargo	Auxiliar de Archivo	Metas y objetivos	97%	39%
Periodo que se informa	31/07/2023 al 31/08/2023	Área	Desarrollo Archivístico	Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
					500	2000

NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	31/07/2023	Organización Topográfica	Se organizaón cajas archivisticas con documentos del Fondo del Municipio de Sombrerete de la Secciòn de Recursos Finacieros dela serie de ingresos y egresos de la cuenta pública	2010	2021	0	0	175	N/A	Segunda planta del archivo de consentracion
2	01/08/2023	Valoración Documental	Valoración documental del Fondo del Municipio de Sombrerete de la Secciòn de Recursos Finacieros dela serie de ingresos y egresos de la cuenta pública	2010	2013	1843	6	2	N/A	Segunda planta del archivo de consentracion
3	01/08/2023	Organización Topográfica	Se recibieron de la secretaria de la Auditoria Superior y descargaron cajas archivisticas con documentación del Fondo Municipio de Sombrerete, Sección Recursos Finacieros de la Serie ingresos y egresos de la cuenta	2018	2021	0	0	182	N/A	Planta Baja del Archivo de Consentración
4	02/08/2023	Valoración Documental	Valoración documental del Fondo del Municipio de Sombrerete de la Secciòn de Recursos Finacieros dela serie de ingresos y egresos de la cuenta pública	2010	2013	4647	13	3	N/A	Segunda planta del archivo de consentracion
5	03/08/2023	Valoración Documental	Valoración documental del Fondo del Municipio de Sombrerete de la Secciòn de Recursos Finacieros dela serie de ingresos y egresos de la cuenta pública	2010	2013	3924	12	3	N/A	Segunda planta del archivo de consentracion
6	04/08/2023	Valoración Documental	Valoración documental del Fondo del Municipio de Sombrerete de la Secciòn de Recursos Finacieros dela serie de ingresos y egresos de la cuenta pública	2010	2013	3119	10	3	N/A	Segunda planta del archivo de consentracion
7	07/08/2023	Valoración Documental	Valoración documental del Fondo del Municipio de Sombrerete de la Secciòn de Recursos Finacieros dela serie de ingresos y egresos de la cuenta pública	2010	2013	3184	8	2	N/A	Segunda planta del archivo de consentracion
8	07/08/2023	Ordenamiento	Archivar documentos para baja después de su valoración documental del municipio de Sombrerete de la seccion de recursos finacieros serie egresos	2010	2013	4216	16	1	N/A	Segunda planta del archivo de consentracion
9	08/08/2023	Valoración Documental	Valoración documental del Fondo del Municipio de Sombrerete de la Secciòn de Recursos Finacieros dela serie de ingresos y egresos de la cuenta pública	2010	2013	3853	11	3	N/A	Segunda planta del archivo de consentracion
10	08/08/2023	Ordenamiento	Archivar documentos para baja después de su valoración documental del municipio de Sombrerete de la seccion de recursos finacieros serie egresos	2010	2013	31226	115	8	N/A	Segunda planta del archivo de consentracion

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

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

5. LIMPIEZA PREVENTIVA Y SERVICIOS GENERALES.

Bitácoras del Área del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador	Patricia Ortega García (3383)	**Cargo**	Archivista	**Metas y objetivos**	0%	0%
Periodo que se informa	31/07/2023 al 31/08/2023	**Área**	Desarrollo Archivístico	**Alcance porcentual**	Total de cajas	Total de expedientes
					500	1000

NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	31/07/2023	Limpieza Preventiva	Desinfección y limpieza de área fuera del archivo, área de sanitario, área de dirección, área de repositorios y planta alta	0	0	0	0	0	0	Archivo de Concentración
2	01/08/2023	Limpieza Preventiva	Desinfección y limpieza de área fuera del archivo, área de sanitario, área de dirección, área de repositorios y planta alta	0	0	0	0	0	0	Archivo de Concentración
3	02/08/2023	Limpieza Preventiva	Desinfección y limpieza de área fuera del archivo, área de sanitario, área de dirección, área de repositorios y planta alta	0	0	0	0	0	0	Archivo de Concentración
4	03/08/2023	Limpieza Preventiva	Desinfección y limpieza de área fuera del archivo, área de sanitario, área de dirección, área de repositorios y planta alta	0	0	0	0	0	0	Archivo de Concentración
5	04/08/2023	Limpieza Preventiva	Desinfección y limpieza de área fuera del archivo, área de sanitario, área de dirección, área de repositorios y planta alta	0	0	0	0	0	0	Archivo de Concentración
6	07/08/2023	Limpieza Preventiva	Desinfección y limpieza de área fuera del archivo, área de sanitario, área de dirección, área de repositorios y planta alta	0	0	0	0	0	0	Archivo de Concentración
7	08/08/2023	Limpieza Preventiva	Desinfección y limpieza de área fuera del archivo, área de sanitario, área de dirección, área de repositorios y planta alta	0	0	0	0	0	0	Archivo de Concentración
8	09/08/2023	Limpieza Preventiva	Desinfección y limpieza de área fuera del archivo, área de sanitario, área de dirección, área de repositorios y planta alta	0	0	0	0	0	0	Archivo de Concentración
9	10/08/2023	Limpieza Preventiva	Desinfección y limpieza de área fuera del archivo, área de sanitario, área de dirección, área de repositorios y planta alta	0	0	0	0	0	0	Archivo de Concentración
10	11/08/2023	Limpieza Preventiva	Desinfección y limpieza de área fuera del archivo, área de sanitario, área de dirección, área de repositorios y planta alta	0	0	0	0	0	0	Archivo de Concentración

11	**14/02/2023**	**Limpieza Preventiva**	**Desinfección y limpieza del área de consulta documental, área de repositorios, área administrativa, área de cocina**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**Archivo Histórico**
12	**15/08/2023**	**Limpieza Preventiva**	**Desinfección y limpieza del área de consulta documental, área de repositorios, área administrativa, área de cocina**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**Archivo Histórico**
13	**16/08/2023**	**Limpieza Preventiva**	**Desinfección y limpieza del área de consulta documental, área de repositorios, área administrativa, área de cocina**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**Archivo Histórico**
14	**17/08/2023**	**Limpieza Preventiva**	**Desinfección y limpieza del área de consulta documental, área de repositorios, área administrativa, área de cocina**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**Archivo Histórico**
15	**18/08/2023**	**Limpieza Preventiva**	**Desinfección y limpieza del área de consulta documental, área de repositorios, área administrativa, área de cocina**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**Archivo Histórico**
16	**21/08/2023**	**Limpieza Preventiva**	**Desinfección y limpieza del área de consulta documental, área de repositorios, área administrativa, área de cocina**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**Archivo Histórico**
17		**Administrativo**	**Traslado de correspondencia a áreas administrativas de las Administración Municipal**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**Áreas Administrativas de Administración Municipal**
18	**22/08/2023**	**Limpieza Preventiva**	**Desinfección y limpieza del área de consulta documental, área de repositorios, área administrativa, área de cocina**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**Archivo Histórico**
19	**23/08/2023**	**Limpieza Preventiva**	**Desinfección y limpieza del área de consulta documental, área de repositorios, área administrativa, área de cocina**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**Archivo Histórico**
20	**24/08/2023**	**Limpieza Preventiva**	**Desinfección y limpieza del área de consulta documental, área de repositorios, área administrativa, área de cocina**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**Archivo Histórico**
21	**25/08/2023**	**Limpieza Preventiva**	**Desinfección y limpieza del área de consulta documental, área de repositorios, área administrativa, área de cocina**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**Archivo Histórico**
22	**28/08/2023**	**Limpieza Preventiva**	**Desinfección y limpieza del área de consulta documental, área de repositorios, área administrativa, área de cocina**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**Archivo Histórico**
23	**29/08/2023**	**Limpieza Preventiva**	**Desinfección y limpieza del área de consulta documental, área de repositorios, área administrativa, área de cocina**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**Archivo Histórico**
24		**Administrativo**	**Traslado de correspondencia a áreas administrativas de las Administración Municipal**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**Áreas Administrativas de Administración Municipal**
25	**30/08/2023**	**Limpieza Preventiva**	**Desinfección y limpieza del área de consulta documental, área de repositorios, área administrativa, área de cocina**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**Archivo Histórico**
26		**Administrativo**	**Traslado de correspondencia a áreas administrativas de las Administración Municipal**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**Áreas Administrativas de Administración Municipal**
27	**31/08/2023**	**Limpieza Preventiva**	**Desinfección y limpieza del área de consulta documental, área de repositorios, área administrativa, área de cocina**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**Archivo Histórico**

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

Bitácoras del Área del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador	Luisa Estela Ramírez Nava (2524)	**Cargo**	Archivista	**Metas y objetivos**	4%	1%
Periodo que se informa	31/07/2023 al 31/08/2023	**Área**	Desarrollo Archivístico	**Alcance porcentual**	Total de cajas	Total de expedientes
					500	1000

NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	**31/07/2023**	**Administrativo**	**Periodo Vacacional.**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**N/A**	**0**
2	**01/08/2023**	**Administrativo**	**Periodo Vacacional.**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**N/A**	**0**
3	**02/08/2023**	**Administrativo**	**Periodo Vacacional.**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**N/A**	**0**
4	**03/08/2023**	**Administrativo**	**Periodo Vacacional.**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**N/A**	**0**
5	**04/08/2023**	**Administrativo**	**Periodo Vacacional.**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**N/A**	**0**
6	**07/08/2023**	**Administrativo**	**Periodo Vacacional.**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**N/A**	**0**
7	**08/08/2023**	**Administrativo**	**Periodo Vacacional.**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**N/A**	**0**
8	**09/08/2023**	**Administrativo**	**Periodo Vacacional.**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**N/A**	**0**
9	**10/08/2023**	**Administrativo**	**Periodo Vacacional.**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**N/A**	**0**
10	**11/08/2023**	**Administrativo**	**Periodo Vacacional.**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**N/A**	**0**

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

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

1.ÁREA DE CORRESPONDENCIA Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador	Claudia Olivia Aguilar Silva (225)	**Cargo**	Administrativo	**Metas y objetivos**	0% 0%
Periodo que se informa	01/09/2023 al 28/09/2023	**Área**	Administrativa AH	**Alcance porcentual**	Total de cajas / Total de expedientes
					455 / 1000

NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	01/09/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
2	04/09/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
3		Administrativo	Solicitud para ejecución de gastos	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27, memoria USB kingston de 128
4		Administrativo	Correspondencia para el departemento de Limpia	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27, memoria USB kingston de 128
5	05/09/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
6		Administrativo	Contestación a investigador	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
7	06/09/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
8		Administrativo	Solicitud para ejecución de gastos	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27, memoria USB kingston de 128
9	07/09/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
10	08/09/2023	Administrativo	Solicitud para ejecución de gastos	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27, memoria USB kingston de 128

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

28		Administrativo	Correspondencia para el departamento de Tesoreria y Presidente Municipal	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27, memoria USB kingston de 128
29		Administrativo	Capacitación: Producción e integración de la información archivística	0	0	0	0	0	0	plataforma gmail
30	21/09/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
31		Administrativo	Capacitación: Introducción al derecho de Acceso a la Información Pública	0	0	0	0	0	0	Plataforma ZOOM
32		Administrativo	Correspondencia para el departamento de Obras Públicas	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27, memoria USB kingston de 128
33	22/09/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
34	25/09/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
35		Administrativo	Acreditación a investigador	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27, memoria USB kingston de 128
36	26/09/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
37		Administrativo	Capacitación: Principios, términos y conceptos fundamentales	0	0	0	0	0	0	plataforma gmail
38	27/09/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
39		Administrativo	Solicitud para autorización de ejecución de gastos	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27, memoria USB kingston de 128
40		Administrativo	Capacitación: Principios, términos y conceptos fundamentales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
41	28/09/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
42		Administrativo	Capacitación IZAI via ZOOM, Información pública y protección de datos	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
43	29/09/2023	Administrativo	Plataforma de redes sociales	0	0	0	0	0	0	Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27
44		Limpieza Preventiva	Diesinfección y Limpieza General de Archivo Histórico	0	0	0	0	0	0	Archivo Histórico

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

2. GESTIÓN TIC´S Y PRESERVACIÓN DIGITAL

Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador	Valeria del Carmen Cuellar Solís (1976)	**Cargo**	Archivista	**Metas y objetivos**	#¡REF!	#¡REF!
Periodo que se informa	01/09/2023 al 29/09/2023	**Área**	Preservación Digital y Gestión TIC'S	**Alcance porcentual**	Total de cajas	Total de expedientes
					455	1000

NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	01/09/2023	Administrativo	elavoración de reconocimientos, llenado con información de 5 personas que integran el departamento de transparencia	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic´s y Preservación Digital
2		Administrativo	acomodar reporte de capacitación del Archivo de concentración de elavoración de bitacoras	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic´s y Preservación Digital
3	04/09/2023	Administrativo	Combertir de JPEG a PDF digitalizaciones de Gaceta del Gobierno Supremos de Zacatecas (GGSZ) de 128 fojas - 3 Expediente	1830	1844	0	0	0	N/A	Área Gestión tic´s y Preservación Digital
4		Administrativo	Checado de reportes del Archivo de Concentracion de 2 reuniones	0	0	0	0	0	N/A	Archivo de Concentración
5	05/09/2023	Administrativo	Capaitación al personal del Archivo de concentración sobre la elavoración de reportes de eventos que asiste el personal	0	0	0	0	0	N/A	Archivo de Concentración
6		Administrativo	Corrección y elavoracion de reporte de capacitación al que asistieron los compañeros del Archivo de Concentración	0	0	0	0	0	N/A	Archivo de Concentración
7		Preservación Digital	Checado de digitalizaciónes de preservación digital en memoria de preservación - Preservación Digital - (F) Alcaldia Mayor - (SE) Escribania Real y Pública - (S) Protocolos de Sombrerete - Verción JPEG y PDF	1635	1700	0	0	0	N/A	Área Gestión tic´s y Preservación Digital
8	06/09/2023	Preservación Digital	Checado de digitalizaciónes de preservación digital en memoria de preservación - Preservación Digital - (F) Alcaldia Mayor - (SE) Escribania Real y Pública - (S) Protocolos de Sombrerete -c Verción JPEG y PDF	1635	1700	0	0	0	N/A	Área Gestión tic´s y Preservación Digital
9		Preservación Digital	Checado de digitalizaciónes de preservación digital en memoria de preservación - Preservación Digital - (F) Alcaldia Mayor - (SE) Escribania Real y Pública - (S) Protocolos de Sombrerete -c Verción JPEG y PDF	1635	1700	0	0	0	N/A	Área Gestión tic´s y Preservación Digital
10	07/09/2023	Preservación Digital	Checado de digitalizaciónes de preservación digital en memoria de preservación - Preservación Digital - (F) Alcaldia Mayor - (SE) Escribania Real y Pública - (S) Protocolos de Sombrerete -c Verción JPEG y PDF	1635	1700	0	0	0	N/A	Área Gestión tic´s y Preservación Digital

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

28	18/09/2023	Administrativo	pasar reporte de asistencia a festival boarroco en woord	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic´s y Preservación Digital
29		Administrativo	Elavoración de Reporte de capacitación al Archivo Historico Municipal de Sombreretede llenado de nueva bitacora y bitacora de proyecto	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic´s y Preservación Digital
30	19/09/2023	Administrativo	Pasar informe de capacitación inpartida por el coordinador de archivos, pasarla a woord	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic´s y Preservación Digital
31		Administrativo	Edicion de formato para roconocimientos	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic´s y Preservación Digital
32	20/09/2023	Administrativo	Recoleccion de Bitacoras del Archivo de Concentración y del Archovo historico Municipal de Sombrerete, Nota las Bitacoras se tuvieron que acomodar por que primeron entregaron hasta el dia 11 de julio y posterior mente	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic´s y Preservación Digital
33	21/09/2023	Administrativo	Elavoración de Bitacora personal del mes de agosto	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic´s y Preservación Digital
34		Administrativo	Elavoración de formato desarrollo archivistico	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic´s y Preservación Digital
35		Administrativo	Descarga de fotografias de reportes de capacitación al archivo de Concentración	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic´s y Preservación Digital
36		Administrativo	Capacitación a personal del Archivo de concentración de como elavorar reported de eventos	0	0	0	0	0	N/A	Archivo de Concentración
37	22/09/2023	Administrativo	acomodo y descarga de fotografias y reporte de capacitación a la area de Correspondencia del Archivo Historico Municipal de Sombrerete por parte del departamento de Transparencia	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic´s y Preservación Digital
38		Administrativo	Conbertir Bitacora de agosto de Excel a PDF	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic´s y Preservación Digital
39		Administrativo	elavoración de diagnostico de bitacoras de agosto	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic´s y Preservación Digital
40	25/09/2023	Preservación Digital	Combertir de JPEG a PDF digitalizaciones de la caja 12 de Preservación Digital (F) Alcaldia Mayor - (SE) Escribania Real y Pública - (S) Protocolos de Sombrerete los expedientes del expediente 14 al 17	1759	1761	0	0	0	N/A	Área Gestión tic´s y Preservación Digital
41		Preservación Digital	Busqueda de Digitalizaciones del libro de leyendas	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic´s y Preservación Digital
42		Administrativo	Busqueda de cable DHMI solicitada por el coordinador de archivos para llevarlo al Archivo de Concentración	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic´s y Preservación Digital
43		Administrativo	Busqueda de formato de incidencias	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic´s y Preservación Digital
44		Administrativo	Envio de correo institucional a cada uno del personal del Aarchivo Historico Municipal de Sombrerete y al Archivo de Concentración	0	0	0	0	0	N/A	Área Gestión tic´s y Preservación Digital

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

3. INVESTIGACIONES HISTÓRICAS Y PATRIMONIO DOCUMENTAL

Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador	David Pinedo Almeida (3014)	**Cargo**	Archivista	**Metas y objetivos**	100%	#¡DIV/0!
Periodo que se informa	01/09/2023 al 29/09/2023	**Área**	Investigaciones Históricas	**Alcance porcentual**	Total de cajas	Total de expedientes
					92	0

NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	01/09/2023	Difusión	Redacción de publicación pendiente sobre revolución 2 cuartillas	0	0	0	0	0	0	Gestión documental, AHMS
2	04/09/2023	Difusión	Redacción de publicación pendiente sobre revolución 1 cuartilla	0	0	0	0	0	0	Gestión documental, AHMS
3	05/09/2023	Difusión	Redacción de publicación pendiente sobre revolución 2 cuartillas	0	0	0	0	0	0	Gestión documental, AHMS
4	06/09/2023	Difusión	Se realizó publicación para Redes sociales sobre "Juegos ilegales en la noria 1934".	0	0	0	0	0	0	Gestión documental, AHMS
5	07/09/2023	Difusión	Se publicó en rede sociales noa sobre la visita del Presidente naciona Abelardo Rodriguez en Tren, 1934.	0	0	0	0	0	0	Gestión documental, AHMS
6	10/09/2023	Difusión	Se revisaron y seleccionaron expedientes varios para publicaciónes en redes sociales, parte de fondo digital	0	0	0	0	0	0	Gestión documental, AHMS
7	11/09/2023	Difusión	Se redactó publicación para redes sobre las fiestas patrias de 1830	0	0	0	0	0	0	Gestión documental, AHMS
8	12/09/2023	Difusión	Se revisaron y seleccionaron expedientes varios para publicaciónes en redes sociales, parte de fondo digital	0	0	0	0	0	0	Gestión documental, AHMS
9	13/09/2023	Difusión	Preparación de diapositivas para el XV Encuentro de Historia Regional	0	0	0	0	0	0	Gestión documental, AHMS
10	14/09/2023	Difusión	Se publicó en redes sociales sobre los festejos de aniversario a la virgen de La Soledad en 1849	0	0	0	0	0	0	Gestión documental, AHMS

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

4. DESARROLLO ARCHIVÍSTICO MUNICIPAL.

Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador	Delfino Hernández Ávila (3037)	**Cargo**	Archivista	**Metas y objetivos**	29%	428%
Periodo que se informa	01/09/2023 a 29/09/2023	**Área**	Desarrollo Archivístico	**Alcance porcentual**	Total de cajas	Total de expedientes
					455	1000

NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	01/09/2023	Ordenamiento	se realiza el ordenamiento cronologico de expedientes previamente inventareados, para ser transladados al archivo historico.	1927	1957	0	165	3	S1-Transferencia Secundaria	Planta Baja de Archivo de Concentración
2	04/09/2023	Organización Topográfica	se reorganizan expedientes localizados en repositorios permanente, haciendo la separación cronologica del acervo que cumplio con su ciclo de vida en el archivo de Concentración, y se perefilan para ser inventariados a la	1997	2003	0	0	6	S1-Transferencia Secundaria	Planta alta de Archivo de Concentración
3	05/09/2023	Organización Topográfica	se reorganizan expedientes localizados en repositorios permanente, haciendo la separación cronologica del acervo que cumplio con su ciclo de vida en el archivo de Concentración, y se perefilan para ser inventariados a la	1986	2003	0	89	3	S1-Transferencia Secundaria	Planta alta de Archivo de Concentración
4	06/09/2023	Organización Topográfica	se reorganizan expedientes localizados en repositorios permanente, haciendo la separación cronologica del acervo que cumplio con su ciclo de vida en el archivo de Concentración, y se perefilan para ser inventariados a la	1999	2023	0	204	2	S1-Transferencia Secundaria	Planta alta de Archivo de Concentración
5	07/09/2023	Organización Topográfica	se reorganizan expedientes localizados en repositorios permanente, haciendo la separación cronologica del acervo que cumplio con su ciclo de vida en el archivo de Concentración, y se perefilan para ser inventariados a la	2000	2003	0	368	6	S1-Transferencia Secundaria	Planta alta de Archivo de Concentración
6	08/09/2023	Organización Topográfica	se reorganizan expedientes localizados en repositorios permanente, haciendo la separación cronologica del acervo que cumplio con su ciclo de vida en el archivo de Concentración, y se perefilan para ser inventariados a la	1999	2003	0	1,932	11	S1-Transferencia Secundaria	Planta alta de Archivo de Concentración
7	11/09/2023	Organización Topográfica	se reorganizan expedientes localizados en repositorios permanente, haciendo la separación cronologica del acervo que cumplio con su ciclo de vida en el archivo de Concentración, y se perefilan para ser inventariados a la	1999	2003	0	236	6	S1-Transferencia Secundaria	Planta alta de Archivo de Concentración
8	12/09/2023	Organización Topográfica	se reorganizan expedientes localizados en repositorios permanente, haciendo la separación cronologica del acervo que cumplio con su ciclo de vida en el archivo de Concentración, y se perefilan para ser inventariados a la	1974	2003	0	337	6	S1-Transferencia Secundaria	Planta alta de Archivo de Concentración
9	13/09/2023	Organización Topográfica	se reorganizan expedientes localizados en repositorios permanente, haciendo la separación cronologica del acervo que cumplio con su ciclo de vida en el archivo de Concentración, y se perefilan para ser inventariados a la	1986	2023	0	186	3	S1-Transferencia Secundaria	Planta alta de Archivo de Concentración
10	14/09/2023	Ordenamiento	se ordenan las cajas repositorias previamente intervenidas en su contenido cronologico, para su transferencía secundaria.	1974	2003	0	0	0	S1-Transferencia Secundaria	Planta Baja de Archivo de Concentración

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

Bitácoras del Archivo de Concentración del Municipio de Sombrerete

Nombre del Trabajador	Sandra María Velázquez Domínguez (1658)	Cargo	Archivista	Metas y objetivos	#¡REF!	#¡REF!
Periodo que se informa	01/09/2023 al 28/09/2023	Área	Desarrollo Archivístico	Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
					1000	1000

NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	01/09/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja doumental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/07/2013	30/11/2013	2752	8	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
2	04/09/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja doumental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	03/06/2013	12/09/2013	3670	8	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
3	05/09/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja doumental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	03/04/2013	13/09/2013	4216	17	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
4	06/09/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja doumental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	12/02/2013	11/09/2013	2931	10	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
5	07/09/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja doumental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	11/09/2013	14/09/2013	2713	13	3	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
6	08/09/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja doumental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/11/2013	30/12/2013	2745	7	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
7	11/09/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja doumental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	13/09/2013	01/01/2014	3371	9	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
8	12/09/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja doumental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	12/03/2013	01/01/2014	4605	23	3	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
9	13/09/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja doumental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	29/01/2013	28/02/2013	3866	8	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
10	14/09/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja doumental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/02/2013	29/02/2013	914	3	1	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
11	14/09/2023	Administrativo	Acudí al Segundo Informe de Gobierno del Presedente Municipal de Sombrerete Arq. Manuel Alan Murillo Murillo al auditorio municipal	0	0	0	0	0	N/A	N/A

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

Bitácoras del Archivo de Concentración del Municipio de Sombrerete

Nombre del Trabajador	Mercedes Fraga Esquivel (0741)	**Cargo**	Archivista	**Metas y objetivos**	#¡REF! / #¡REF!
Periodo que se informa	01/09/2023 al 28/09/2023	**Área**	Desarrollo Archivístico	**Alcance porcentual**	Total de cajas / Total de expedientes
					1000 / 1000

NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	01/09/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja doumental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	22/08/2013	31/12/2013	3770	9	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
2	04/09/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja doumental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	03/06/2013	30/09/}2013	2423	8	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
3	05/09/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja doumental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	17/05/2013	16/05/2013	4613	10	3	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
4	06/09/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja doumental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	12/02/2013	30/04/2013	2570	7	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
5	07/09/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja doumental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/01/2011	01/01/2014	2401	14	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
6	08/09/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja doumental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	11/09/2013	22/01/2014	3128	9	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
7	11/09/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja doumental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	11/09/2013	21/01/2014	2327	9	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
8	12/09/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja doumental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/03/2013	12/03/2013	4322	11	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
9	13/09/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja doumental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/02/2013	14/02/2013	5635	10	2	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
10	14/09/2023	Selección	Selección y separación de Expedientes para valoración de conservación y baja doumental, correspondiente a la sección de recursos financieros.	01/02/2013	28/02/2013	433	3	1	5C	Planta Alta/Lateral Derecho, Apiladas.
11	14/09/2023	Administrativo	Acudí al Segundo Informe de Gobierno del Presidente Municipal de Sombrrete Arq. Manuel Alan Murillo Murillo al Auditorio Municipal	0	0	0	0	0	N/A	N/A
12	15/09/2023	Administrativo	Día inhábil	0	0	0	0	0	N/A	N/A

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

Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador	Ricardo Sanchez Hernández (3811)	Cargo	Auxiliar de Archivo	Metas y objetivos	138%	41%
Periodo que se informa	01/09/2023 al 28/09/2023	Área	Desarrollo Archivístico	Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
					120	9,000

NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	01/09/2023	Ordenamiento	Se realiza el acomodo de repositorios para inventario documental para la transferencia secundaria del archivo de concentración al archivo histórico municipal de Sombrerete. Fondo virreynal, Jefatura y Municipal	1680	2023	-	73	1	1-S	Planta alta y primer piso del archivo de consentracion
2	04/09/2023	Ordenamiento	Se continua con la organización documental de repositorios de varias epocas conteo de expedientes, fojas y colocación de etiquetas	1680	2023	-	57	1	1-S	Planta alta y primer piso del archivo de consentracion
3	05/09/2023	Ordenamiento	Se continua con la organización documental de repositorios de varias epocas conteo de expedientes, fojas y colocación de etiquetas	1680	2023	-	127	1	1-S	Planta alta y primer piso del archivo de consentracion
4	06/09/2023	Ordenamiento	Se continua con la organización documental de repositorios de varias epocas conteo de expedientes, fojas y colocación de etiquetas	1680	2023	5,038	98	1	1-S	Planta alta y primer piso del archivo de consentracion
5	07/09/2023	Ordenamiento	Se continua con la organización documental de repositorios de varias epocas conteo de expedientes, fojas y colocación de etiquetas	1680	2023	2,245	164	1	1-S	Primer piso del archivo de consentracion
6	08/09/2023	Ordenamiento	Se continua con la organización documental de repositorios de varias epocas conteo de expedientes, fojas y colocación de etiquetas	1680	2023	16,445	487	5	1-S	Primer piso del archivo de consentracion
7	11/09/2023	Ordenamiento	Se continua con la organización documental de repositorios de varias epocas conteo de expedientes, fojas y colocación de etiquetas	1680	2023	24,050	511	6	1-S	Primer piso del archivo de consentración pasillo 2 derecho estante 3 som-032-042-AH/EST37
8	12/09/2023	Ordenamiento	Se continua con la organización documental de repositorios de varias epocas conteo de expedientes, fojas y colocación de etiquetas	1680	2023	18,440	255	5	1-S	Primer piso del archivo de consentración pasillo 2 derecho estante 3 som-032-042-AH/EST38
9	13/09/2023	Capacitación	Se nos dio capacitaión para la Elaboración de bitacoras con la utilización de conceptos técnicos y de elaboración de proyectos técnicos y archivisticos por parte del titular del departamento.	0	0	-	0	0	N/A	N/A
10	14/09/2023	Ordenamiento	Se continua con la organización documental de repositorios de varias epocas conteo de expedientes, fojas y colocación de etiquetas	1680	2023	4,245	23	1	1-S	Primer piso del archivo de consentración pasillo 2 derecho estante 3 som-032-042-AH/EST38

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

5. LIMPIEZA PREVENTIVA Y SERVICIOS GENERALES.

Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

Nombre del Trabajador	Patricia Ortega García (3383)	**Cargo**	Servicios Generales	**Metas y objetivos**	0%	0%
Periodo que se informa	01/09/2023 al 28/09/2023	**Área**	Administrativa AH	**Alcance porcentual**	Total de cajas	Total de expedientes
					455	1000

NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	01/09/2023	Limpieza Preventiva	Limpieza y desinfección del área de consulta, area de repositorios, área administrativa y área de cocina	0	0	0	0	0	0	Archivo Histórico
2		Administrativo	Traslado de correspondencia a áreas administrativas de la administració pública	0	0	0	0	0	0	Áreas Administrativas de Administración Municipal
3	05/09/2023	Limpieza Preventiva	Limpieza y desinfección del área de consulta, area de repositorios, área administrativa y área de cocina	0	0	0	0	0	0	Archivo Histórico
4	06/09/2023	Limpieza Preventiva	Limpieza y desinfección del área de consulta, area de repositorios, área administrativa y área de cocina	0	0	0	0	0	0	Archivo Histórico
5		Administrativo	Traslado de correspondencia a áreas administrativas de la administració pública	0	0	0	0	0	0	Áreas Administrativas de Administración Municipal
6	07/09/2023	Limpieza Preventiva	Limpieza y desinfección del área de consulta, area de repositorios, área administrativa y área de cocina	0	0	0	0	0	0	Archivo Histórico
7		Administrativo	Traslado de correspondencia a áreas administrativas de la administració pública	0	0	0	0	0	0	Áreas Administrativas de Administración Municipal
8	08/09/2023	Limpieza Preventiva	Limpieza y desinfección del área de consulta, area de repositorios, área administrativa y área de cocina	0	0	0	0	0	0	Archivo Histórico
9		Administrativo	Traslado de correspondencia a áreas administrativas de la administració pública	0	0	0	0	0	0	Áreas Administrativas de Administración Municipal
10	11/09/2023	Limpieza Preventiva	Limpieza y desinfección del área de consulta, area de repositorios, área administrativa y área de cocina	0	0	0	0	0	0	Archivo Histórico

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

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

0

Bitácoras del Archivo de Concentración del Municipio de Sombrerete

Nombre del Trabajador	Luisa Estela Ramírez Nava (2524)	Cargo	Servicios Generales	Metas y objetivos	0%	0%
Periodo que se informa	01/09/2023 al 28/09/2023	Área	Administrativa AC	Alcance porcentual	Total de cajas	Total de expedientes
					1000	1000

NO	FECHA	PROCESO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE CAJAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	MAPA TOPOGRÁFICO
1	01/09/2023	Limpieza Preventiva	Aseo general , limpiar mobiliario de oficina, mesas de trabajo, barrer y trapear pasillos, limpieza de baño y lavar banqueta	N/A	N/A	-	-	-	N/A	Planta baja y alta Archivo de consentración
2	01/09/2023	Ordenamiento	Limpieza de repositorios	N/A	N/A	-	20	-	N/A	Planta alta
3	04/09/2023	Administrativo	Asisti a honores frente a presidencia municipal	N/A	N/A	-	-	-	N/A	N/A
4	04/09/2023	Limpieza Preventiva	Limpiar mobiliario de oficina, mesas de trabajo	N/A	N/A	-	-	-	N/A	Planta alta
5	05/09/2023	Limpieza Preventiva	Aseo general, limpiar mobiliario de oficina, mesas de trabajo, barrer y trapear pasillos, limpieza de baño y lavar banqueta	N/A	N/A	-	-	-	N/A	Planta baja y alta Archivo de consentración
6	05/09/2023	Ordenamiento	Organizar 60 cartapacios	N/A	N/A	-	-	-	N/A	Planta alta
7	06/09/2023	Limpieza Preventiva	Aseo general, limpiar mobiliario de oficina, mesas de trabajo, barrer y trapear pasillos, limpieza de baño y lavar banqueta	N/A	N/A	-	-	-	N/A	Planta baja y alta Archivo de consentración
8	07/09/2023	Limpieza Preventiva	Aseo general, limpiar mobiliario de oficina, mesas de trabajo, barrer y trapear pasillos, limpieza de baño y lavar banqueta	N/A	N/A	-	-	-	N/A	Planta baja y alta Archivo de consentración
9	07/09/2023	Limpieza Preventiva	desmembro guardas de repositorio	N/A	N/A	-	59	1	N/A	Planta alta
10	08/09/2023	Limpieza Preventiva	Aseo general, limpiar mobiliario de oficina, mesas de trabajo, barrer y trapear pasillos, limpieza de baño y lavar banqueta	N/A	N/A	-	-	-	N/A	Planta baja y alta Archivo de consentración
11	08/09/2023	Limpieza Preventiva	Remplazo de repositorio	1981	2009	-	39	1	N/A	Planta alta

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

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

ARCHIVO HISTÓRICO

ANEXO INFORMATIVO

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

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

ATENTAMENTE

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