



No.001/2024

Expediente: ACA-CBD-ENE-MAR-2024

ASUNTO: CERTIFICACIÓN

Sombrerete, Zac. A 02 de abril de 2024.

A QUIEN CORRESPONDA  
PRESENTE.

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

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

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

Cotejado y autorizado las bitácoras de actividades correspondientes a los meses de **enero, febrero y marzo del presente el 02 de abril de 2024**, 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





## 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 | 03/01/2023 al 31/01/2024    | 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                      | 03/01/2024                  | Organización Topográfica | Se cambiaron cajas de ubicación, para mejorar el uso del espacio en el Archivo de concentración | 0                  | 0              | 0                    | 0            | n/a                     | Archivo de concentración segunda planta |
| 2                      | 04/01/2024                  | Difusión                 | Se redactó una nota para Facebook con diferentes periódicos, con motivo del día del periodista  | 0                  | 0              | 0                    | 0            | n/a                     | Área de Gestión documental              |
| 3                      | 05/01/2024                  | Organización Topográfica | Se cambiaron cajas de ubicación, para mejorar el uso del espacio en el Archivo de concentración | 0                  | 0              | 0                    | 0            | n/a                     | Archivo de concentración segunda planta |
|                        |                             | Difusión                 | Se realizaron publicaciones en Facebook como muestra del trabajo en concentración               | 0                  | 0              | 0                    | 0            | n/a                     | Área de Gestión documental              |
| 4                      | 08/01/2024                  | Difusión                 | Redacción y corrección de dos cuartillas, en el trabajo de investigación sobre el archivo.      | 0                  | 0              | 0                    | 0            | n/a                     | Área de Gestión documental              |
| 5                      | 09/01/2024                  | Difusión                 | Redacción y corrección de una cuartilla, en el trabajo de investigación sobre el archivo.       | 0                  | 0              | 0                    | 0            | n/a                     | Área de Gestión documental              |
| 6                      | 10/01/2024                  | Difusión                 | Redacción y corrección de una cuartilla, en el trabajo de investigación sobre el archivo.       | 0                  | 0              | 0                    | 0            | n/a                     | Área de Gestión documental              |
| 7                      | 11/01/2024                  | Difusión                 | redes morelos   | 0                  | 0              | 0                    | 0            | n/a                     | Área de Gestión documental              |
| 8                      | 12/01/2024                  | Difusión                 | redes autopsia  | 0                  | 0              | 0                    | 0            | n/a                     | Área de Gestión documental              |
| 9                      | 15/01/2024                  | Capacitación             | Cursos AGN  | 0                  | 0              | 0                    | 0            | n/a                     | Área de Gestión documental              |

|       |            |                |  |   |   |   |   |   |     |                            |
|-------|------------|----------------|--|---|---|---|---|---|-----|----------------------------|
| 10    | 16/01/2024 | Difusión       | Lectura y análisis de informes anuales de este archivo.                                      | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | n/a | Área de Gestión documental |
| 11    | 17/01/2024 | Difusión       | Publicación de nota en Facebook sobre el consumo de helado en la Nueva España                | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | n/a | Área de Gestión documental |
| 12    | 18/01/2024 | Difusión       | Lectura y análisis de informes anuales de este archivo.                                      | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | n/a | Área de Gestión documental |
| 13    | 19/01/2024 | Difusión       | Redacción y corrección de una cuartilla, en el trabajo sobre investigación de archivo        | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | n/a | Área de Gestión documental |
| 14    | 22/01/2024 | Difusión       | Se publicó nota sobre la corridas de toros en la feria de la candelaria                      | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | n/a | Área de Gestión documental |
| 15    | 23/01/2024 | Difusión       | Redacción y corrección de dos cuartillas, en el trabajo sobre investigación de archivo       | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | n/a | Área de Gestión documental |
| 16    | 24/01/2024 | Difusión       | Se publicó nota para facebook sobre el programa de la feria de la candelaria 1966            | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | n/a | Área de Gestión documental |
| 17    | 25/01/2024 | Capacitación   | Curso agnCurso Proceso Técnicos del Archivo de trámite                                       | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | n/a | Área de Gestión documental |
| 18    | 26/01/2024 | Difusión       | Redacción y corrección de aparato crítico y fuentes a la investigación sobre el archivo      | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | n/a | Área de Gestión documental |
| 19    | 29/01/2024 | Difusión       | Se publicó reel sobre la Candelaria para Facebook  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | n/a | Área de Gestión documental |
| 20    | 30/01/2024 | Difusión       | Se finalizó investigación sobre la historia del archivo histórico, resultaron 22 cuartillas. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | n/a | Área de Gestión documental |
| 21    | 31/01/2024 | Administrativo | Entrega de bitácora  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | n/a | Área de Gestión documental |
| 22    |            | Difusión       | Publicación de historia para facebook sobre la candelaria.                                   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | n/a | Área de Gestión documental |
| TOTAL |            |                |  |   |   | 0 | 0 | 0 |     |                            |



## Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

| Nombre del Trabajador  |            | Delfino Hernández Ávila (3037) |  | Cargo           | Archivista              |              |                    | Metas y objetivos  | 2%                      | 45%  |
|------------------------|------------|--------------------------------|--|-----------------|-------------------------|--------------|--------------------|--------------------|-------------------------|--|
| Periodo que se informa |            | 03/01/2024 al 31/01/2024       |  | 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                      | 03/01/2024 | Limpieza Preventiva            | Apoyo durante la limpieza preventiva y aseo general llevado a cabo en las diversas áreas que conforman el Archivo Histórico  | 0               | 0                       | 0            | 0                  | 0                  | n/a                     | área de acervos, áreas de trabajo, área de consulta                                  |
| 2                      | 04/01/2024 | Capacitación                   | inicio de curso virtual titulado, Procesos Técnicos del Archivo de Trámite   | 0               | 0                       | 0            | 0                  | 0                  | n/a                     | área de gestión documental   |
| 3                      |            | Organización Topográfica       | en el área administrativa de Archivo de Concentración, se realiza el reacondicionamiento y organización de repositorios metálicos, con finalidad de ajustar los pasillos topográficos ubicados en la segunda planta. | 0               | 0                       | 0            | 0                  | 0                  | n/a                     | segunda planta del archivo de Concentración.   |
| 4                      | 05/01/2024 | Capacitación                   | continuidad al curso virtual Procesos Técnicos del Archivo de Trámite  | 0               | 0                       | 0            | 0                  | 0                  | n/a                     | área de gestión documental   |
| 5                      | 08/01/2024 | Administrativo                 | acto cívico de honores a la bandera  | 0               | 0                       | 0            | 0                  | 0                  | n/a                     | Plaza Contitución  |
| 6                      |            | Capacitación                   | Culmino con el curso de Procesos Técnicos del Archivo de Trámite e inicio siguiente curso titulado Unidad de Correspondencia.  | 0               | 0                       | 0            | 0                  | 0                  | n/a                     | área de gestión documental   |
| 7                      | 09/01/2024 | Administrativo                 | ejecuto la comisión para retirar el adorno navideño que el departamento de Archivo Histórico tuvo a bien colocar en las afueras del Palacio Municipal  | 0               | 0                       | 0            | 0                  | 0                  | n/a                     | Plaza Contitución  |
| 8                      | 10/01/2024 | Capacitación                   | Doy continuidad al curso virtual del AGN, titulado, área de Correspondencia y Control de Gestión Documental  | 0               | 0                       | 0            | 0                  | 0                  | n/a                     | área de gestión documental   |
| 9                      | 11/01/2024 | Rastreo de información         | Inicia la búsqueda y rastreo de información documental a cerca de una escritura de Contrato y transpaso sobre un terreno agreste denominado la Tapia, localizado en la municipalidad de Jimenez del Teúl             | 1965            | 1970                    | 0            | 65                 | 1                  | n/a                     | pasillo 4, estantería lateral izquierda, entrepaños 1 y 2, SOM-032-042-AHÍ/EST-91/92 |
| 10                     |            | Capacitación                   | Continuo con el curso virtual del AGN, Correspondencia y Control de Gestión Documental.  | 0               | 0                       | 0            | 0                  | 0                  | n/a                     | área de gestión documental   |

|    |            |                        |   |      |      |     |     |   |     |   |
|----|------------|------------------------|---|------|------|-----|-----|---|-----|---|
| 11 | 12/01/2024 | Rastreo de información | Prosigo con la búsqueda documental en la siguiente caja de archivo permanente, tratando de localizar el expediente de transaso del terreno agreste llamado la Tania.                | 1965 | 1970 | 0   | 48  | 1 | n/a | pasillo 4, estanteria lateral izquierda, entrepaños 1 y 2, SOM-032-042-AHÍ/EST-91/92    |
| 12 |            | Ordenamiento           | intervencion y ordenamiento cronologico sobre repositorios del periodo virreynal, sección- Gobierno, serie-Elecciones con finalidad de optimizar la localización de sus contenidos. | 1756 | 1819 | 130 | 31  | 1 | n/a | pasillo 2, estanteria lateral izquierda, entrepaño 1, bateria 7, SOM-032-042-AHÍ/EST-60 |
| 13 | 15/01/2024 | Ordenamiento           | intervención y ordenamiento cronologico sobre repositorios del periodo virreynal, sección- Gobierno, serie-padrones con finalidad de optimizar la localización de sus contenidos.   | 1789 | 1821 | 103 | 16  | 1 | n/a | pasillo 2, estanteria lateral izquierda, entrepaño 1, bateria 7, SOM-032-042-AHÍ/EST-60 |
| 14 | 16/01/2024 | Capacitación           | ingreso a la plataforma virtual del AGN, para llevar el curso llamado Programa Anual de Desarrollo Archivístico.  | 0    | 0    | 0   | 0   | 0 | n/a | área de gestión documental  |
| 15 | 17/01/2024 | Administrativo         | comisión para asistir a la ciudad de Zacatecas, a precenciar el evento de registro como candidato a la Diputación Local, por parte del Arq Alan Murillo                             | 0    | 0    | 0   | 0   | 0 | n/a | Instalaciones del PRI en Zacatecas  |
| 16 | 18/01/2024 | Capacitación           | ingreso a la plataforma virtual del AGN, para llevar el curso llamado Cumplimiento a la ley general de archivos.  | 0    | 0    | 0   | 0   | 0 | n/a | area de gestión documental  |
| 17 | 19/01/2024 | Capacitación           | ingreso a la plataforma virtual del AGN, para llevar el curso llamado Cumplimiento a la ley general de archivos.  | 0    | 0    | 0   | 0   | 0 | n/a | area de gestión documental  |
| 18 |            | Ordenamiento           | intervención y ordenamiento cronologico a expedientes virreynales, correspondientes a la sección-cedulas y provisiones, para optimizar la localización de su contenido.             | 1681 | 1736 | 299 | 45  | 1 | n/a | pasillo 2, estanteria lateral izquierda, entrepaño 1, bateria 7, SOM-032-042-AHÍ/EST-60 |
| 19 | 22/01/2024 | Ordenamiento           | intervención y ordenamiento cronologico a expedientes virreynales, correspondientes a la sección-cedulas y provisiones, para optimizar la localización de su contenido.             | 1679 | 1736 | 636 | 96  | 2 | n/a | pasillo 2, estanteria lateral izquierda, entrepaño 1, bateria 7, SOM-032-042-AHÍ/EST-60 |
| 20 | 23/01/2024 | Capacitación           | ingreso a la plataforma virtual del AGN, para llevar el curso llamado Procesos Tecnicos del Archivo de Concentración  | 0    | 0    | 0   | 0   | 0 | n/a | área de gestión documental  |
| 21 | 24/01/2024 | Capacitación           | ingraso a la plataforma virtual del AGN, para llevar el curso llamado Valoración documental y Grupo Interdisciplinario.   | 0    | 0    | 0   | 0   | 0 | n/a | área de gestión documental  |
| 22 | 25/01/2024 | Ordenamiento           | intervención y ordenamiento cronologico a expedientes virreynales, correspondientes a la sección-cedulas y provisiones, para optimizar la localización de su contenido.             | 1700 | 1749 | 791 | 101 | 2 | n/a | pasillo 2, estanteria lateral izquierda, entrepaño 1, bateria 8, SOM-032-042-AHÍ/EST-56 |
| 23 | 26/01/2024 | Capacitación           | ingreso a la plataforma virtual del AGN, para llevar el curso llamado Trámite de Dictamén de Destino Final, Bajas Documentales y Transferencia Secundaria.                          | 0    | 0    | 0   | 0   | 0 | n/a | área de gestión documental  |
| 24 | 29/01/2024 | Ordenamiento           | intervención y ordenamiento cronologico a expedientes virreynales, correspondientes a la sección-cedulas y provisiones, para optimizar la localización de su contenido.             | 1750 | 1762 | 422 | 44  | 1 | n/a | pasillo 2, estanteria lateral izquierda, entrepaño 1, bateria 8, SOM-032-042-AHÍ/EST-60 |
| 25 |            | Capacitación           | ingreso a la plataforma virtual del AGN, para llevar el curso llamado Elaboración de la guia de archivo.  | 0    | 0    | 0   | 0   | 0 | n/a | área de gestión documental  |
| 26 | 30/01/2024 | Capacitación           | ingreso a plataforma virtual del AGN, para llevar el curso llamado Auditoria Archivística   | 0    | 0    | 0   | 0   | 0 | n/a | área de gestión documental  |
| 27 | 31/01/2024 | Administrativo         | comisión para tomar evidencias fotograficas durante la colocación del toldo que sera utilizado durante los eventos religiosos de la FERECA  | 0    | 0    | 0   | 0   | 0 | n/a | explanada de la Candelaria  |

|       |  |  |  |  |      |     |    |  |  |
|-------|--|--|--|--|------|-----|----|--|--|
| TOTAL |  |  |  |  | 2381 | 446 | 10 |  |  |
|-------|--|--|--|--|------|-----|----|--|--|



## Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

| <b>Nombre del Trabajador</b>  |                       | Claudia Olivia Aguilar Silva (225) |  | <b>Cargo</b>    | Administrativo    |              |                    | <b>Metas y objetivos</b>  | 0%                      | 0%   |
|-------------------------------|-----------------------|------------------------------------|--|-----------------|-------------------|--------------|--------------------|---------------------------|-------------------------|--|
| <b>Periodo que se informa</b> |                       | 14/12/2023 al 31/01/2024           |  | <b>Área</b>     | Administrativa AH |              |                    | <b>Alcance porcentual</b> | 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                             | 14/12/2023            | Administrativo                     | Plataforma de redes sociales   | 0               | 0                 | 0            | 0                  | 0                         | 0                       | Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27                              |
| 2                             | 15/12/2023            | Administrativo                     | Plataforma de redes sociales   | 0               | 0                 | 0            | 0                  | 0                         | 0                       | Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27                              |
| 3                             |                       | Administrativo                     | Formatos para plataforma nacional                                    | 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                             | 18/12/2023-09/01/2024 | Administrativo                     | Periodo Vacacional   | 0               | 0                 | 0            | 0                  | 0                         | 0                       |  |
| 5                             | 10/01/2024            | 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                     | Documentación para solicitud de servicios a diferentes departamentos | 0               | 0                 | 0            | 0                  | 0                         | 0                       | Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128 |
| 7                             |                       | Administrativo                     | Llenado de formatos para plataforma nacional                         | 0               | 0                 | 0            | 0                  | 0                         | 0                       | Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27                              |
| 8                             | 11/01/2024            | 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                     | Formatos para plataforma nacional, subidos a plataforma              | 0               | 0                 | 0            | 0                  | 0                         | 0                       | Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27                              |
| 0                             |                       | Administrativo                     | Documentación para solicitud de servicios a diferentes departamentos | 0               | 0                 | 0            | 0                  | 0                         | 0                       | Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128 |

|    |            |                |  |   |   |   |   |   |   |  |
|----|------------|----------------|--|---|---|---|---|---|---|--|
| 11 | 12/01/2024 | 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 | Documentación para solicitud de servicios a diferentes departamentos | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128 |
| 13 | 15/01/2024 | 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 | Documentación para solicitud de servicios a diferentes departamentos | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128 |
| 15 |            | Administrativo | Curso: combinación de correspondencia y viñetas                      | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27                              |
| 16 | 16/01/2024 | 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 | Documentación para solicitar un servicio o material                  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128 |
| 18 |            | Administrativo | Documentación para solicitar un servicio o material                  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128 |
| 19 | 17/01/2024 | 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 | Documentación para solicitar un servicio o material                  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128 |
| 21 | 18/01/2024 | 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                              |
| 22 |            | Administrativo | Documentación para solicitar un servicio a varios departamentos      | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128 |
| 23 | 19/02/2024 | Administrativo | no asisti a laborar  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27                              |
| 24 | 22/01/2024 | 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                              |
| 25 |            | Administrativo | Documento para salir a comisión                                      | 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 | Comprobación de servicio   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27                              |
| 27 | 23/01/2024 | 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 | Documentación para solicitar un servicio a varios departamentos | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128 |
| 29           | 24/01/2024 | Administrativo | Plataforma de redes sociales                                    | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27                              |
| 30           |            | Administrativo | Documentación acuse de recibido enviado a ARGEZ                 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27                              |
| 31           | 25/01/2024 | Administrativo | Plataforma de redes sociales                                    | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27                              |
| 32           |            | Administrativo | 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 |
| 33           | 26/01/2024 | 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           |            | Administrativo | Documentación para comprobacion de salida                       | 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 |
| 35           | 29/01/2024 | Administrativo | Plataforma de redes sociales                                    | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27                              |
| 36           |            | Administrativo | Reunión en Organo de Control Interno                            | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Oficina Organo de Control Interno  |
| 37           |            | Administrativo | Impresión de documentacion que acredita capacitación            | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128 |
| 38           | 30/01/2024 | 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 | Impresión de documentacion que acredita capacitación            | 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 |
| <b>TOTAL</b> |            |                |   |   |   | 0 | 0 | 0 |   |  |



## Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

| Nombre del Trabajador  |                      | Valeria del Carmen Cuellar Solís (1976) |   | Cargo           | Archivista                           |              |                    | Metas y objetivos  | 0%                      | 0%                                       |
|------------------------|----------------------|---|---|-----------------|--------------------------------------|--------------|--------------------|--------------------|-------------------------|--|
| Periodo que se informa |                      | 18/12/2023 al 31/01/2024                |   | 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                      | DIC-2023 - 10- ENE-2 | Administrativo                          | Vacaciones  | 0               | 0                                    | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A                                      |
| 2                      | 10/01/2024           | Administrativo                          | Respaldo de información en computadora del año 2023   | 0               | 0                                    | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | AreaGestión Tic's y Preservación Digita  |
| 3                      |                      | Administrativo                          | Instalación de sistema de computo en el area de Gestión Tic's y preservación Digital  | 0               | 0                                    | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | AreaGestión Tic's y Preservación Digita  |
| 4                      |                      | Administrativo                          | Acomodo de Cajas dijtales y digitalizaciones faltantes en caja de preservción digital exp: 92 al exp.94   | 0               | 0                                    | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | AreaGestión Tic's y Preservación Digita  |
| 5                      |                      | Administrativo                          | convertir a PDF todas las digitalizaciones del Exp.92 al Exp.93   | 0               | 0                                    | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | AreaGestión Tic's y Preservación Digita  |
| 6                      |                      | Administrativo                          | apoyo a FERECA 2024, Elaboración de lista de articulos para arcon de ofrenta para la sagrada misa del 2 de febrero  | 0               | 0                                    | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | AreaGestión Tic's y Preservación Digita  |
| 7                      |                      | Administrativo                          | Verificación de Expedientes digitales de los repositorios del 06 al 09 del Fondo Alcaldía Mayor   | 0               | 0                                    | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | Pasillo 2 Lateral Izquierdo, Entrepañó 1 |
| 8                      | 11/01/2024           | Administrativo                          | Instalación de cañon proyector y sistema de computo en Casa de Cultura, Calle Luz Rivas de Bracho Para capacitación a Candidatas a Reinas de la FRECA en su edicion 2024  | 0               | 0                                    | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | Casa de Cultura Luz Rivas de Bracho      |
| 9                      |                      | Administrativo                          | Toma de evidencias de la Capacitación, Impartida por el Coordinador de Archivos de Sombrerete de la Kinésica a candidatas de la FERECA 2024   | 0               | 0                                    | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | Casa de Cultura Luz Rivas de Bracho      |
| 10                     |                      | Administrativo                          | Elavorción de reporte de impartición de Curso "Mas aya del titulo de reyna, el desarrollo humano ante la sociedad" llevado a cavo los dias jueves 11 y viernes 12 de enero, impartida no el coordinador de archivos | 0               | 0                                    | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | Casa de Cultura Luz Rivas de Bracho      |

|    |            |                |  |   |   |   |   |   |     |   |
|----|------------|----------------|--|---|---|---|---|---|-----|---|
| 11 |            | Administrativo | Edición de imágenes en apoyo a FERECAs 2024  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Casa de Cultura Luz Rivas de Bracho     |
| 12 | 12/01/2024 | Administrativo | Instalación de cañon proyector y sistema de computo en Casa de Cultura, Calle Luz Rivas de Bracho Para capacitación a Candidatas a Reinas de la FRECA en su edición 2024 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Casa de Cultura Luz Rivas de Bracho     |
| 13 |            | Administrativo | Curso "Tramite de Dictamen de Destino Final, Bajas Documentales y Transferencia Secuntaria" impartido por el AGN   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | AreaGestión Tic's y Preservación Digita |
| 14 | 15/01/2024 | Administrativo | Toma de evidencias de Fin de Cursos impartidos por AGN a trabajadora del AHMS de la area Administrativa  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | AreaGestión Tic's y Preservación Digita |
| 15 |            | Administrativo | Digitalización de expediente de comprobación de la FERECAs 24, Servicio Religioso.   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | AreaGestión Tic's y Preservación Digita |
| 16 |            | Administrativo | Curso "Tramite de Dictamen de Destino Final, Bajas Documentales y Transferencia Secuntaria" impartido por el AGN   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | AreaGestión Tic's y Preservación Digita |
| 17 | 16/01/2024 | Administrativo | Curso "Tramite de Dictamen de Destino Final, Bajas Documentales y Transferencia Secuntaria" impartido por el AGN   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | AreaGestión Tic's y Preservación Digita |
| 18 |            | Administrativo | Busqueda y entrega de formato de lista de asistencia de entrada y salida del Archivo de Concentración a la area administrativa del AHMS                                  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | AreaGestión Tic's y Preservación Digita |
| 19 | 17/01/2024 | Administrativo | Gravación Difución Festividades a la Virgen de la Candelaria, FERECAs 2024   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Templo de la Candelaria                 |
| 20 | 18/01/2024 | Administrativo | Curso "Cumplimiento de la Ley General de Archivos y Normatividad en Materia de Archivos" impartido por el AGN  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | AreaGestión Tic's y Preservación Digita |
| 21 |            | Administrativo | Edición de imágenes en apoyo a FERECAs 2024  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | AreaGestión Tic's y Preservación Digita |
| 22 | 19/01/2024 | Administrativo | Curso "Cumplimiento de la Ley General de Archivos y Normatividad en Materia de Archivos" impartido por el AGN  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | AreaGestión Tic's y Preservación Digita |
| 23 |            | Administrativo | Curso "Auditorias archivisticas" impartido por el AGN  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | AreaGestión Tic's y Preservación Digita |
| 24 | 22/01/2024 | Administrativo | Busqueda y entrega de reportes de presentaciones de liro presentados en el Muso Muicipal, entegado al departamento de Turismo  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | AreaGestión Tic's y Preservación Digita |
| 25 |            | Administrativo | Curso "Programa Anual de Desarrollo Archivistico (PADA)" impartido por el AGN  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | AreaGestión Tic's y Preservación Digita |
| 26 | 23/01/2024 | Administrativo | Curso "Programa Anual de Desarrollo Archivistico (PADA)" impartido por el AGN  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | AreaGestión Tic's y Preservación Digita |
| 27 |            | Administrativo | Digitalización de expediente de comprobación de la FERECAs 24, Servicio Religioso.   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | AreaGestión Tic's y Preservación Digita |

|       |            |                |  |   |   |   |   |   |     |   |
|-------|------------|----------------|--|---|---|---|---|---|-----|---|
| 28    | 24/01/2024 | Administrativo | Gravación Difusión Festividades de la Virgen de la Candelaria, FERECA 2024   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Templo de la Candelaria                 |
| 29    |            | Administrativo | Curso, Elaboración de la guía de Archivos Documentales   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | AreaGestión Tic's y Preservación Digita |
| 30    | 25/01/2024 | Administrativo | Curso, Elaboración de la guía de Archivos Documentales   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | AreaGestión Tic's y Preservación Digita |
| 31    | 26/01/2024 | Administrativo | Capacitación de elaboración de Cursos a trabajadores del Archivo de Concentración  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Archivo de Concentración                |
| 32    | 29/01/2024 | Administrativo | Elaboración de carpetas digitales y formtos de todo el año 2024 a si como de sus meses para las areas del Archivo Historico y de Concentración                 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | AreaGestión Tic's y Preservación Digita |
| 33    |            | Administrativo | Entrega de datos solicitados por joven estudiante de Ingenieria en mineria de 8vo semestre para servicio social en el Archivo Histórico Municipal de Sombrette | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | AreaGestión Tic's y Preservación Digita |
| 34    | 30/01/2024 | Administrativo | Acomodo de ofrendas (arcones) para la santa misa del día 2 de febrero dentro de los festejos de la FERECA 2024 ( 5 arcones)                                    | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Templo de la Candelaria                 |
| 35    |            | Administrativo | Entrega de nuevo formato de bitacoras 2024 por mes a trabajadores del Archivo Histórico Municipal de sombrette   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | AreaGestión Tic's y Preservación Digita |
| 36    |            | Administrativo | Agregado de cendas a formato digital de bitacora del trabajador del area de gestion documental   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area de Gestión Documental              |
| 37    |            | Administrativo | Digitalización de expediente de comprobación de la FERECA 24, Servicio Religioso.  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | AreaGestión Tic's y Preservación Digita |
| 38    |            | Administrativo | Elaboración de oficio para solicitud de prestamo de sonido (FERECA 2024)   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | AreaGestión Tic's y Preservación Digita |
| 39    | 31/01/2024 | Administrativo | Curso Unidad de Correspondencia y Control de Gestión Documental  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | AreaGestión Tic's y Preservación Digita |
| TOTAL |            |                |  |   |   | 0 | 0 | 0 |     |   |



## Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

| Nombre del Trabajador  |            | Luisa Estela Ramírez Nava (2524) |  | Cargo           | Servicios Generales |              |                    | Metas y objetivos  | 0%                      | 16%                  |
|------------------------|------------|----------------------------------|--|-----------------|---------------------|--------------|--------------------|--------------------|-------------------------|----------------------|
| Periodo que se informa |            | 14/12/2023 al 26/01/2024         |  | Área            | Administrativa AC   |              |                    | Alcance porcentual | Total de cajas          | Total de expedientes |
|                        |            |                                  |  |                 |                     |              |                    | 19                 | 400                     |                      |
| 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                      | 14/12/2023 | Capacitación                     | Curso ofertado por la plataforma educativa del Archivo General de la Nación                      | 0               | 0                   | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A                  |
| 2                      | 15/12/2023 | Capacitación                     | Curso ofertado por la plataforma educativa del Archivo General de la Nación                      | 0               | 0                   | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A                  |
| 3                      | 18/12/2023 | Administrativo                   | Vacaciones de Diciembre del 18 de diciembre de 2023 al 2 de enero 2024                           | 0               | 0                   | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A                  |
| 4                      | 03/01/2024 | Limpieza Preventiva              | Limpieza general en área de trabajo, sala de consulta, pasillos y vidrios, etc...                | 0               | 0                   | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | Archivo Histórico    |
| 5                      | 04/01/2024 | Limpieza Preventiva              | Limpieza preventiva, en área de trabajo  | 0               | 0                   | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | Archivo Histórico    |
| 6                      | 05/01/2024 | Administrativo                   | Limpieza general en área de trabajo, sala de consulta, pasillos y vidrios, etc...                | 0               | 0                   | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | Archivo Histórico    |
| 7                      | 08/01/2024 | Administrativo                   | Asistencia a acto cívico de honores a la bandera   | 0               | 0                   | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A                  |
| 8                      | 08/01/2024 | Limpieza Preventiva              | Limpieza preventiva, en área de trabajo  | 0               | 0                   | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | Archivo Histórico    |
| 9                      | 09/01/2024 | Administrativo                   | Se nos comisiono para el retiro del nacimiento de la plaza constitución en presidencia municipal | 0               | 0                   | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A                  |
| 10                     | 10/01/2024 | Limpieza Preventiva              | Limpieza preventiva, en área de trabajo  | 0               | 0                   | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | Archivo Histórico    |

|    |            |                     |   |      |      |   |    |   |     |   |
|----|------------|---------------------|---|------|------|---|----|---|-----|---|
| 11 | 10/01/2024 | Capacitación        | Curso ofertado por la plataforma educativa del Archivo General de la Nación   | 0    | 0    | 0 | 0  | 0 | N/A | N/A   |
| 12 | 11/01/2024 | Limpieza Preventiva | Limpieza preventiva, en área de trabajo   | 0    | 0    | 0 | 0  | 0 | N/A | Archivo Histórico   |
| 13 | 12/01/2024 | Limpieza Preventiva | Limpieza preventiva, en área de trabajo, sala de consulta y pasillos  | 0    | 0    | 0 | 0  | 0 | N/A | Archivo Histórico   |
| 14 | 12/01/2024 | Capacitación        | Curso ofertado por la plataforma educativa del Archivo General de la Nación   | 0    | 0    | 0 | 0  | 0 | N/A | N/A   |
| 15 | 15/01/2024 | Limpieza Preventiva | Limpieza preventiva, en área de trabajo en sala de consulta, pasillos, etc  | 0    | 0    | 0 | 0  | 0 | N/A | Archivo Histórico   |
| 16 | 15/01/2024 | Administrativo      | Se me comisiono a la entrega de documentos a diferentes funcionarios, obras públicas y alumbrado público de presidencia municipal | 0    | 0    | 0 | 0  | 0 | N/A | N/A   |
| 17 | 16/01/2024 | Limpieza Preventiva | Limpieza en areas de trabajo, sala de consulta, sala de repositorios y pasillos, etc...   | 0    | 0    | 0 | 0  | 0 | N/A | Archivo Histórico   |
| 18 | 16/01/2024 | Administrativo      | Comisión, entrega de documentos a tesoreria   | 0    | 0    | 0 | 0  | 0 | N/A | N/A   |
| 19 | 17/01/2024 | Limpieza Preventiva | Limpieza en areas de trabajo, sala de consulta, sala de repositorios y pasillos, etc...   | 0    | 0    | 0 | 0  | 0 | N/A | Archivo Histórico   |
| 20 | 17/01/2024 | Administrativo      | Comisión, entrega de documentos a secretaria y obras públicas   | 0    | 0    | 0 | 0  | 0 | N/A | N/A   |
| 21 | 18/01/2024 | Limpieza Preventiva | Limpieza en areas de trabajo, sala de consulta, sala de repositorios y pasillos, etc...   | 0    | 0    | 0 | 0  | 0 | N/A | Archivo Histórico   |
| 22 | 18/01/2024 | Administrativo      | Comisión, entrega de documentos a secretaria y alumbrado público  | 0    | 0    | 0 | 0  | 0 | N/A | N/A   |
| 23 | 19/01/2024 | Limpieza Preventiva | Limpieza en areas de trabajo, sala de consulta, sala de repositorios y pasillos, etc...   | 0    | 0    | 0 | 0  | 0 | N/A | Archivo Histórico   |
| 24 | 19/01/2024 | Capacitación        | Curso ofertado por la plataforma educativa del Archivo General de la Nación   | 0    | 0    | 0 | 0  | 0 | N/A | N/A   |
| 25 | 22/01/2024 | Administrativo      | Rastreo e investigación documental  | 1965 | 1965 | 0 | 65 | 1 | N/A | Pasillo 4, estanteria lateral izquierda, entrepaño 1 y 2, SOM-032-042-AHÍ/EST-91,95 |
| 26 | 23/01/2024 | Administrativo      | Comisión, entrega de documentos a secretaria y recursos humanosa  | 0    | 0    | 0 | 0  | 0 | N/A | N/A   |
| 27 | 24/01/2024 | Limpieza Preventiva | Limpieza en areas de trabajo, sala de consulta, sala de repositorios y pasillos, etc...   | 0    | 0    | 0 | 0  | 0 | N/A | Archivo Histórico   |

|       |            |              |   |   |   |   |    |   |     |     |
|-------|------------|--------------|---|---|---|---|----|---|-----|-----|
| 28    | 25/01/2024 | Capacitación | Curso ofertado por la plataforma educativa del Archivo General de la Nación | 0 | 0 | 0 | 0  | 0 | N/A | N/A |
| 29    | 26/01/2024 | Capacitación | Curso ofertado por la plataforma educativa del Archivo General de la Nación | 0 | 0 | 0 | 0  | 0 | N/A | N/A |
| TOTAL |            |              |   |   |   | 0 | 65 | 0 |     |     |



## Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

| Nombre del Trabajador  |            | Mercedes Fraga Esquivel(0741) |  | Cargo           | Archivista              |              |                    | Metas y objetivos  | 30%                     | 44%  |
|------------------------|------------|-------------------------------|--|-----------------|-------------------------|--------------|--------------------|--------------------|-------------------------|--|
| Periodo que se informa |            | 18/12/2024 al 26/01/2024      |  | Área            | Desarrollo Archivístico |              |                    | Alcance porcentual | Total de cajas          | Total de expedientes                       |
|                        |            |                               |  |                 |                         |              |                    | 30                 | 600                     |  |
| 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                      | 18/12/2023 | Administrativo                | Vacaciones de Diciembre del 18 de diciembre de 2023 al 9 de enero de 2024  | 00-ene-00       | 00-ene-00               | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A  |
| 2                      | 10/01/2024 | Valoracion Documental         | Selección y separacion de expedientes para valoración, conservación y baja documental correspondiente a la sección de recursos financieros | 2013            | 2015                    | 4532         | 15                 | 1                  | 5C                      | Planta alta lateral derecho cajas apiladas |
| 3                      | 11/01/2024 | Valoracion Documental         | Selección y separacion de expedientes para valoración, conservación y baja documental correspondiente a la sección de recursos financieros | 2011            | 2011                    | 3935         | 21                 | 1                  | 5C                      | Planta alta lateral derecho cajas apiladas |
| 4                      | 12/01/2024 | Valoracion Documental         | Selección y separacion de expedientes para valoración, conservación y baja documental correspondiente a la sección de recursos financieros | 2012            | 2012                    | 2542         | 12                 | 1                  | 5C                      | Planta alta lateral derecho cajas apiladas |
| 5                      | 15/01/2024 | Valoracion Documental         | Selección y separacion de expedientes para valoración, conservación y baja documental correspondiente a la sección de recursos financieros | 2012            | 2012                    | 2207         | 11                 | 1                  | 5C                      | Planta alta lateral derecho cajas apiladas |
| 6                      | 16/01/2024 | Valoracion Documental         | Selección y separacion de expedientes para valoración, conservación y baja documental correspondiente a la sección de recursos financieros | 2009            | 2010                    | 1498         | 16                 | 1                  | 5C                      | Planta alta lateral derecho cajas apiladas |
| 7                      | 17/01/2024 | Valoracion Documental         | Selección y separacion de expedientes para valoración, conservación y baja documental correspondiente a la sección de recursos financieros | 2008            | 2009                    | 1796         | 17                 | 1                  | 5C                      | Planta alta lateral derecho cajas apiladas |
| 8                      | 18/01/2024 | Administrativo                | Permiso Sindical   | 0               | 0                       | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A  |
| 9                      | 19/01/2024 | Administrativo                | Permiso Sindical   | 0               | 0                       | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A  |
| 10                     | 22/01/2024 | Administrativo                | Permiso sindical   | 0               | 0                       | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A  |

|       |            |                        |   |      |      |       |     |   |     |   |
|-------|------------|------------------------|---|------|------|-------|-----|---|-----|---|
| 11    | 23/01/2024 | Consulta especializada | Rastreo e investigación documental  | 1965 | 1967 | 0     | 68  | 1 | N/A | Pasillo 4, estantería lateral izquierda, entrepaño 1 y 2, SOM-032-042-AHÍ/EST-91,92 |
| 12    | 24/01/2024 | Consulta especializada | Rastreo e investigación documental  | 1964 | 1967 | 0     | 46  | 1 | N/A | Pasillo 4, estantería lateral izquierda, entrepaño 1 y 2, SOM-032-042-AHÍ/EST-91,93 |
| 13    | 25/01/2024 | Consulta especializada | Rastreo e investigación documental  | 1965 | 1979 | 0     | 58  | 1 | N/A | Pasillo 4, estantería lateral izquierda, entrepaño 1 y 2, SOM-032-042-AHÍ/EST-91,94 |
| 14    | 26/01/2024 | Capacitación           | Curso ofertado por la plataforma educativa del Archivo General de la Nación | 0    | 0    | 0     | 0   | 0 | N/A | N/A   |
| TOTAL |            |                        |   |      |      | 16510 | 264 | 9 |     |   |



## Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

| Nombre del Trabajador  |            | Patricia Ortega García (3383) |  | Cargo           | Servicios Generales |              |                    | Metas y objetivos  | #¡DIV/0!                | #¡DIV/0!   |
|------------------------|------------|-------------------------------|--|-----------------|---------------------|--------------|--------------------|--------------------|-------------------------|--|
| Periodo que se informa |            | 13/12/2023 al 26/01/2024      |  | Área            | Administrativa AH   |              |                    | Alcance porcentual | Total de cajas          | Total de expedientes                                   |
|                        |            |                               |  |                 |                     |              |                    |                    | 0                       | 0  |
| NO                     | FECHA      | PROCESO ARCHIVÍSTICO          | DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO   | FECHAS EXTREMAS |                     | NO. DE FOJAS | NO. DE EXPEDIENTES | NO. DE CAJAS       | CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN | MAPA TOPOGRÁFICO                                       |
| 1                      | 13/12/2023 | Administrativo                | Se le dio la limpieza y desinfección a las areas, planta baja y alta del AC. | 0               | 0                   | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | Planta Alta y Planta baja del Archivo de concentración |
| 2                      | 13/12/2023 | Capacitación                  | Curso ofertado por la plataforma educativa del Archivo General de la Nación  | 0               | 0                   | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A  |
| 3                      | 14/12/2023 | Administrativo                | Se le dio la limpieza y desinfección a las areas, planta baja y alta del AC. | 0               | 0                   | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | Planta Alta y Planta baja del Archivo de concentración |
| 4                      | 15/12/2023 | Administrativo                | Se le dio la limpieza y desinfección a las areas, planta baja y alta del AC. | 0               | 0                   | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | Planta Alta y Planta baja del Archivo de concentración |
| 5                      | 18/12/2023 | Administrativo                | Vacaciones de diciembre del 18 de diciembre de 2023 al 2 de enero de 2024    | 0               | 0                   | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A  |
| 6                      | 03/01/2024 | Administrativo                | Se le dio la limpieza y desinfección a las areas, planta baja y alta del AC. | 0               | 0                   | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | Planta Alta y Planta baja del Archivo de concentración |
| 7                      | 04/01/2024 | Administrativo                | Se le dio limpieza preventiva al Archivo histórico.                          | 0               | 0                   | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | Archivo Histórico                                      |
| 8                      | 05/01/2024 | Administrativo                | Se le dio la limpieza y desinfección a las areas, planta baja y alta del AC. | 0               | 0                   | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | Planta Alta y Planta baja del Archivo de concentración |
| 9                      | 05/01/2024 | Capacitación                  | Acudí a la capacitación del INE sobre delitos electorales                    | 0               | 0                   | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A  |
| 10                     | 08/01/2024 | Administrativo                | Acudí al acto cívico de los honores de la bandera                            | 0               | 0                   | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A  |

|    |            |                        |  |      |      |   |    |   |     |   |
|----|------------|------------------------|--|------|------|---|----|---|-----|---|
| 11 | 08/01/2024 | Administrativo         | Se me dio la comisión de entregar varios oficios a diferentes departamento de presidencia municipal  | 0    | 0    | 0 | 0  | 0 | N/A | N/A   |
| 12 | 09/01/2024 | Administrativo         | Se nos dio la comisión de levantar o recoger el nacimiento navideño de la presidencia municipal  | 0    | 0    | 0 | 0  | 0 | N/A | N/A   |
| 13 | 10/01/2024 | Administrativo         | Acudí al archivo Histórico hacer unas comisiones a diferentes departamento de presidencia  | 0    | 0    | 0 | 0  | 0 | N/A | N/A   |
| 14 | 10/01/2024 | Administrativo         | Se le dio la limpieza y desinfección a las areas, planta baja y alta del AC.   | 0    | 0    | 0 | 0  | 0 | N/A | Planta Alta y Planta baja del Archivo de consenstración                             |
| 15 | 11/01/2024 | Administrativo         | Se le dio la limpieza y desinfección a las areas, planta baja y alta del AC.   | 0    | 0    | 0 | 0  | 0 | N/A | Planta Alta y Planta baja del Archivo de consenstración                             |
| 16 | 12/01/2024 | Administrativo         | Se le dio la limpieza y desinfección a las areas, planta baja y alta del AC. Y limpieza de documentos  | 0    | 0    | 0 | 0  | 0 | N/A | Planta Alta y Planta baja del Archivo de consenstración                             |
| 17 | 15/01/2024 | Administrativo         | Se le dio la limpieza y desinfección a las areas, planta baja y alta del AC. Y limpieza de documentos y se apoyo a la limpieza de documentos                                     | 0    | 0    | 0 | 0  | 0 | N/A | Planta Alta y Planta baja del Archivo de consenstración                             |
| 18 | 16/01/2024 | Administrativo         | Se le dio la limpieza y desinfección a las areas, planta baja y alta del AC. Y limpieza de documentos y se apoyo a la limpieza de documentos                                     | 0    | 0    | 0 | 0  | 0 | N/A | Planta Alta y Planta baja del Archivo de consenstración                             |
| 19 | 17/01/2024 | Administrativo         | Se le dio la limpieza y desinfección a las areas, planta baja y alta del AC. Y limpieza de documentos y se apoyo a la limpieza de documentos                                     | 0    | 0    | 0 | 0  | 0 | N/A | Planta Alta y Planta baja del Archivo de consenstración                             |
| 20 | 18/01/2024 | Administrativo         | Se le dio la limpieza y desinfección a las areas, planta baja y alta del AC. Y limpieza de documentos y se me dio una comision para ir al departamento de compras por unos vales | 0    | 0    | 0 | 0  | 0 | N/A | Planta Alta y Planta baja del Archivo de consenstración                             |
| 21 | 19/01/2024 | Administrativo         | Se le dio la limpieza y desinfección a las areas, planta baja y alta del AC. Y limpieza de documentos y se apoyo a la limpieza de documentos                                     | 0    | 0    | 0 | 0  | 0 | N/A | Planta Alta y Planta baja del Archivo de consenstración                             |
| 22 | 22/01/2024 | Administrativo         | Se realiza la limpieza del area de consulta, areas de repositorios y area de gestión del archivo histórico   | 0    | 0    | 0 | 0  | 0 | N/A | Archivo Histórico   |
| 23 | 22/01/2024 | Administrativo         | Se hizo traslado de correspondencia a los departamentos de recursos humanos, Secretaría de presidencia municipal   | 0    | 0    | 0 | 0  | 0 | N/A | Archivo Histórico   |
| 24 | 23/01/2024 | Administrativo         | Se realiza la limpieza del area de consulta, areas de repositorios y area de gestión del archivo histórico   | 0    | 0    | 0 | 0  | 0 | N/A | Archivo Histórico   |
| 25 | 23/01/2024 | Administrativo         | Se hizo traslado de correspondencia a los departamento de Secretaría de presidencia municipal  | 0    | 0    | 0 | 0  | 0 | N/A | Archivo Histórico   |
| 26 | 24/01/2024 | Consulta Especializada | Rastreo e investigación documental   | 1968 | 1969 | 0 | 26 | 1 | N/A | Pasillo 4, estanteria lateral izquierda, entrepaño 1 y 2, SOM-032-042-AHÍ/EST-91,94 |
| 27 | 25/01/2024 | Consulta Especializada | Rastreo e investigación documental   | 1968 | 1969 | 0 | 22 | 0 | N/A | Pasillo 4, estanteria lateral izquierda, entrepaño 1 y 2, SOM-032-042-AHÍ/EST-91,94 |

|       |            |                |  |   |   |   |    |   |     |  |
|-------|------------|----------------|--|---|---|---|----|---|-----|--|
| 28    | 26/01/2024 | Administrativo | Se le dio la limpieza y desinfección a las areas, planta baja y alta del AC. Y limpieza de documentos y se apoyo a la limpieza de documentos | 0 | 0 | 0 | 0  | 0 | N/A | Planta Alta y Planta baja del Archivo de concentración |
| TOTAL |            |                |  |   |   | 0 | 48 | 1 |     |  |



## Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

| Nombre del Trabajador  |            | Ricardo Sanchez Hernández (3811) |   | Cargo           | Auxiliar de Archivo     |              |                    | Metas y objetivos  | 37%                     | 87%   |
|------------------------|------------|----------------------------------|---|-----------------|-------------------------|--------------|--------------------|--------------------|-------------------------|---|
| Periodo que se informa |            | 14/12/2023 al 26/01/2024         |   | Área            | Desarrollo Archivístico |              |                    | Alcance porcentual | Total de cajas          | Total de expedientes  |
|                        |            |                                  |   |                 |                         |              |                    | 19                 | 400                     |   |
| 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                      | 14/12/2023 | Capacitación                     | Curso ofertado por la plataforma educativa del Archivo General de la Nación | 0               | 0                       | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A   |
| 2                      | 15/12/2023 | Capacitación                     | Curso ofertado por la plataforma educativa del Archivo General de la Nación | 0               | 0                       | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A   |
| 3                      | 18/12/2023 | Administrativo                   | Vacaciones de Diciembre del 18 de diciembre de 2023 al 2 de enero 2024      | 0               | 0                       | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A   |
| 4                      | 03/01/2024 | Capacitación                     | Curso ofertado por la plataforma educativa del Archivo General de la Nación | 0               | 0                       | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A   |
| 5                      | 03/01/2024 | Consulta Especializada           | Rastreo e investigación documental  | 1958            | 1977                    | 0            | 36                 | 0                  | N/A                     | Pasillo 4, estanteria lateral izquierda, entrepaño 1 y 2, SOM-032-042-AHÍ/EST-91,94 |
| 6                      | 04/01/2024 | Capacitación                     | Curso ofertado por la plataforma educativa del Archivo General de la Nación | 0               | 0                       | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A   |
| 7                      | 04/01/2024 | Consulta Especializada           | Rastreo e investigación documental  | 1965            | 1965                    | 0            | 47                 | 1                  | N/A                     | Pasillo 4, estanteria lateral izquierda, entrepaño 1 y 2, SOM-032-042-AHÍ/EST-91,94 |
| 8                      | 05/01/2024 | Capacitación                     | Curso ofertado por la plataforma educativa del Archivo General de la Nación | 0               | 0                       | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A   |
| 9                      | 05/01/2024 | Consulta Especializada           | Rastreo e investigación documental  | 1966            | 1967                    | 0            | 42                 | 1                  | N/A                     | Pasillo 4, estanteria lateral izquierda, entrepaño 1 y 2, SOM-032-042-AHÍ/EST-91,94 |
| 10                     | 08/01/2024 | Capacitación                     | Curso ofertado por la plataforma educativa del Archivo General de la Nación | 0               | 0                       | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A   |

|    |            |                        |   |      |      |   |    |   |     |   |
|----|------------|------------------------|---|------|------|---|----|---|-----|---|
| 11 | 08/01/2024 | Consulta Especializada | Rastreo e investigación documental  | 1966 | 1967 | 0 | 39 | 1 | N/A | Pasillo 4, estantería lateral izquierda, entrepaño 1 y 2, SOM-032-042-AHÍ/EST-91,94 |
| 12 | 09/01/2024 | Capacitación           | Curso ofertado por la plataforma educativa del Archivo General de la Nación | 0    | 0    | 0 | 0  | 0 | N/A | N/A   |
| 13 | 09/01/2024 | Consulta Especializada | Rastreo e investigación documental  | 1966 | 1967 | 0 | 32 | 1 | N/A | Pasillo 4, estantería lateral izquierda, entrepaño 1 y 2, SOM-032-042-AHÍ/EST-91,94 |
| 14 | 10/01/2024 | Capacitación           | Curso ofertado por la plataforma educativa del Archivo General de la Nación | 0    | 0    | 0 | 0  | 0 | N/A | N/A   |
| 15 | 10/01/2024 | Consulta Especializada | Rastreo e investigación documental  | 1966 | 1967 | 0 | 33 | 1 | N/A | Pasillo 4, estantería lateral izquierda, entrepaño 1 y 2, SOM-032-042-AHÍ/EST-91,94 |
| 16 | 08/01/2024 | Capacitación           | Curso ofertado por la plataforma educativa del Archivo General de la Nación | 0    | 0    | 0 | 0  | 0 | N/A | N/A   |
| 17 | 08/01/2024 | Consulta Especializada | Rastreo e investigación documental  | 1966 | 1967 | 0 | 34 | 1 | N/A | Pasillo 4, estantería lateral izquierda, entrepaño 1 y 2, SOM-032-042-AHÍ/EST-91,94 |
| 18 | 11/01/2024 | Capacitación           | Curso ofertado por la plataforma educativa del Archivo General de la Nación | 0    | 0    | 0 | 0  | 0 | N/A | N/A   |
| 19 | 11/01/2024 | Consulta Especializada | Rastreo e investigación documental  | 1966 | 1967 | 0 | 32 | 1 | N/A | Pasillo 4, estantería lateral izquierda, entrepaño 1 y 2, SOM-032-042-AHÍ/EST-91,94 |
| 20 | 12/01/2024 | Capacitación           | Curso ofertado por la plataforma educativa del Archivo General de la Nación | 0    | 0    | 0 | 0  | 0 | N/A | N/A   |
| 21 | 12/01/2024 | Consulta Especializada | Rastreo e investigación documental  | 1966 | 1967 | 0 | 28 | 1 | N/A | Pasillo 4, estantería lateral izquierda, entrepaño 1 y 2, SOM-032-042-AHÍ/EST-91,94 |
| 22 | 15/01/2024 | Capacitación           | Curso ofertado por la plataforma educativa del Archivo General de la Nación | 0    | 0    | 0 | 0  | 0 | N/A | N/A   |
| 23 | 15/01/2024 | Consulta Especializada | Rastreo e investigación documental  | 1966 | 1967 | 0 | 26 | 0 | N/A | Pasillo 4, estantería lateral izquierda, entrepaño 1 y 2, SOM-032-042-AHÍ/EST-91,94 |
| 24 | 16/01/2024 | Capacitación           | Curso ofertado por la plataforma educativa del Archivo General de la Nación | 0    | 0    | 0 | 0  | 0 | N/A | N/A   |
| 25 | 16/01/2024 | Consulta Especializada | Rastreo e investigación documental  | 1966 | 1967 | 0 | 32 | 1 | N/A | Pasillo 4, estantería lateral izquierda, entrepaño 1 y 2, SOM-032-042-AHÍ/EST-91,94 |
| 26 | 17/01/2024 | Capacitación           | Curso ofertado por la plataforma educativa del Archivo General de la Nación | 0    | 0    | 0 | 0  | 0 | N/A | N/A   |
| 27 | 17/01/2024 | Consulta Especializada | Rastreo e investigación documental  | 1966 | 1967 | 0 | 37 |   | N/A | Pasillo 4, estantería lateral izquierda, entrepaño 1 y 2, SOM-032-042-AHÍ/EST-91,94 |

|       |            |                        |                                    |      |      |   |     |   |     |   |
|-------|------------|------------------------|------------------------------------|------|------|---|-----|---|-----|---|
| 28    | 18/01/2024 | Consulta Especializada | Rastreo e investigación documental | 1966 | 1967 | 0 | 62  | 1 | N/A | Pasillo 4, estantería lateral izquierda, entrepaño 1 y 2, SOM-032-042-AHÍ/EST-91,94 |
| 29    | 19/01/2024 | Consulta Especializada | Rastreo e investigación documental | 1966 | 1967 | 0 | 53  | 1 | N/A | Pasillo 4, estantería lateral izquierda, entrepaño 1 y 2, SOM-032-042-AHÍ/EST-91,94 |
| 30    | 22/01/2024 | Consulta Especializada | Rastreo e investigación documental | 1966 | 1967 | 0 | 52  | 1 | N/A | Pasillo 4, estantería lateral izquierda, entrepaño 1 y 2, SOM-032-042-AHÍ/EST-91,94 |
| 31    | 23/01/2024 | Consulta Especializada | Rastreo e investigación documental | 1966 | 1967 | 0 | 48  | 0 | N/A | Pasillo 4, estantería lateral izquierda, entrepaño 1 y 2, SOM-032-042-AHÍ/EST-91,94 |
| 32    | 24/01/2024 | Consulta Especializada | Rastreo e investigación documental | 1968 | 1969 | 0 | 28  | 1 | N/A | Pasillo 4, estantería lateral izquierda, entrepaño 1 y 2, SOM-032-042-AHÍ/EST-91,94 |
| 33    | 25/01/2024 | Consulta Especializada | Rastreo e investigación documental | 1968 | 1969 | 0 | 25  | 1 | N/A | Pasillo 4, estantería lateral izquierda, entrepaño 1 y 2, SOM-032-042-AHÍ/EST-91,94 |
| 34    | 26/01/2024 | Administrativo         | Bitacoras del mes de enero 2024    | 0    | 0    | 0 | 0   | 0 | N/A | Archivo de concentración  |
| TOTAL |            |                        |                                    |      |      | 0 | 349 | 7 |     |   |



## Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

| <b>Nombre del Trabajador</b>  |            | andra María Velázquez Domínguez (165 |  | <b>Cargo</b>    | Archivista              |              |                    | <b>Metas y objetivos</b>  | 22%                     | 35%   |
|-------------------------------|------------|--------------------------------------|--|-----------------|-------------------------|--------------|--------------------|---------------------------|-------------------------|---|
| <b>Periodo que se informa</b> |            | 18/12/2023 al 26/01/2024             |  | <b>Área</b>     | Desarrollo Archivístico |              |                    | <b>Alcance porcentual</b> | Total de cajas          | Total de expedientes                          |
|                               |            |                                      |  |                 |                         |              |                    | 50                        | 600                     |   |
| 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                             | 18/12/2023 | Administrativo                       | Vacaciones de Diciembre 18 de diciembre de 2023 al 9 de enero de 2024  | 0               | 0                       | 0            | 0                  | 0                         | N/A                     | N/A   |
| 2                             | 10/01/2024 | Valoración Documental                | Selección y separación de expedientes para valoración, conservación y baja documental correspondiente a la sección de recursos financieros | 1994            | 2012                    | 4120         | 22                 | 1                         | 5C                      | Planta alta, lateral derecho, cajas apiladas. |
| 3                             | 11/01/2024 | Valoración Documental                | Selección y separación de expedientes para valoración, conservación y baja documental correspondiente a la sección de recursos financieros | 2006            | 2011                    | 4229         | 19                 | 1                         | 5C                      | Planta alta, lateral derecho, cajas apiladas. |
| 4                             | 12/01/2024 | Valoración Documental                | Selección y separación de expedientes para valoración, conservación y baja documental correspondiente a la sección de recursos financieros | 2013            | 2013                    | 2964         | 11                 | 1                         | 5C                      | Planta alta, lateral derecho, cajas apiladas. |
| 5                             | 15/01/2024 | Valoración Documental                | Selección y separación de expedientes para valoración, conservación y baja documental correspondiente a la sección de recursos financieros | 2004            | 2007                    | 3073         | 13                 | 1                         | 5C                      | Planta alta, lateral derecho, cajas apiladas. |
| 6                             | 16/01/2024 | Valoración Documental                | Selección y separación de expedientes para valoración, conservación y baja documental correspondiente a la sección de recursos financieros | 2014            | 2015                    | 2402         | 7                  | 1                         | 5C                      | Planta alta, lateral derecho, cajas apiladas. |
| 7                             | 17/01/2024 | Valoración Documental                | Selección y separación de expedientes para valoración, conservación y baja documental correspondiente a la sección de recursos financieros | 2013            | 2014                    | 1472         | 6                  | 1                         | 5C                      | Planta alta, lateral derecho, cajas apiladas. |
| 8                             | 18/01/2024 | Valoración Documental                | Selección y separación de expedientes para valoración, conservación y baja documental correspondiente a la sección de recursos financieros | 2002            | 2007                    | 2441         | 15                 | 1                         | 5C                      | Planta alta, lateral derecho, cajas apiladas. |
| 9                             | 19/01/2024 | Valoración Documental                | Selección y separación de expedientes para valoración, conservación y baja documental correspondiente a la sección de recursos financieros | 2003            | 2007                    | 1324         | 9                  | 1                         | 5C                      | Planta alta, lateral derecho, cajas apiladas. |
| 10                            | 19/01/2024 | Capacitación                         | Curso ofertado por la plataforma educativa del Archivo General de la Nación  | 0               | 0                       | 0            | 0                  | 0                         | N/A                     | N/A   |

|       |            |                        |   |      |      |       |     |    |     |   |
|-------|------------|------------------------|---|------|------|-------|-----|----|-----|---|
| 11    | 22/01/2024 | Consulta Especializada | Rastreo e investigación documental  | 1958 | 1977 | 0     | 36  | 1  | N/A | Pasillo 4, estanteria lateral izquierda, entrepaño 1 y 2, SOM-032-042-AHÍ/EST-91,93 |
| 12    | 23/01/2024 | Consulta Especializada | Rastreo e investigación documental  | 1958 | 1977 | 0     | 36  | 1  | N/A | Pasillo 4, estanteria lateral izquierda, entrepaño 1 y 2, SOM-032-042-AHÍ/EST-91,94 |
| 13    | 24/01/2024 | Consulta Especializada | Rastreo e investigación documental  | 1958 | 1977 | 0     | 36  | 1  | N/A | Pasillo 4, estanteria lateral izquierda, entrepaño 1 y 2, SOM-032-042-AHÍ/EST-91,95 |
| 14    | 25/01/2024 | Capacitación           | Curso ofertado por la plataforma educativa del Archivo General de la Nación | 0    | 0    | 0     | 0   | 0  | N/A | N/A   |
| 15    | 26/01/2024 | Capacitación           | Curso ofertado por la plataforma educativa del Archivo General de la Nación | 0    | 0    | 0     | 0   | 0  | N/A | N/A   |
| TOTAL |            |                        |   |      |      | 22025 | 210 | 11 |     |   |



## 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 |            | 01/02/2023 al 29/02/2024    |  | Área            | Investigaciones Históricas |              |                    | Alcance porcentual | Total de cajas          | Total de expedientes       |
| NO                     | FECHA      | PROCESO ARCHIVÍSTICO        | DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO   | FECHAS EXTREMAS |                            | NO. DE FOJAS | NO. DE EXPEDIENTES | NO. DE CAJAS       | CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN | MAPA TOPOGRÁFICO           |
| 1                      | 01/02/2024 | Difusión                    | Programación de publicaciones para redes con los resultados obtenidos por el personal en los cursos del AGN. | 0               | 0                          | 0            | 0                  | 0                  | n/a                     | Área de Gestión Documental |
| 2                      | 02/02/2024 | Administrativo              | Colaboración con festejos de la FERECA   | 0               | 0                          | 0            | 0                  | 0                  | n/a                     | Área de Gestión Documental |
| 3                      | 07/02/2024 | Difusión                    | Redacción y corrección de artículo sobre la Revolución para Proyecto de impresión.                           | 0               | 0                          | 0            | 0                  | 0                  | n/a                     | Área de Gestión Documental |
| 4                      | 08/02/2024 | Difusión                    | Publicación para redes sobre el pueblo de indios de la Candelaria en 1819.                                   | 0               | 0                          | 0            | 0                  | 0                  | n/a                     | Área de Gestión Documental |
| 5                      | 09/02/2024 | Administrativo              | Elaboración de PADA 2024, Área de difusión e investigación.  | 0               | 0                          | 0            | 0                  | 0                  | n/a                     | Área de Gestión Documental |
| 6                      | 12/02/2023 | Administrativo              | Elaboración de PADA 2024, Desarrollo Archivístico municipal.   | 0               | 0                          | 0            | 0                  | 0                  | n/a                     | Área de Gestión Documental |
| 7                      | 13/02/2024 | Difusión                    | Publicación para redes sobre las corridas de toros en la feria de la candelaria en 1922                      | 0               | 0                          | 0            | 0                  | 0                  | n/a                     | Área de Gestión Documental |
| 8                      | 14/02/2024 | Difusión                    | Redacción y corrección de artículo sobre la Revolución para Proyecto de impresión.                           | 0               | 0                          | 0            | 0                  | 0                  | n/a                     | Área de Gestión Documental |
| 9                      | 15/02/2024 | Difusión                    | Programación de publicaciones para redes con los resultados obtenidos por el personal en los cursos del AGN  | 0               | 0                          | 0            | 0                  | 0                  | n/a                     | Área de Gestión Documental |
| 10                     | 16/02/2024 | Administrativo              | Realización de cursos ofertados por AGN  | 0               | 0                          | 0            | 0                  | 0                  | n/a                     | Área de Gestión Documental |

|       |            |                |  |   |   |   |   |   |     |                            |
|-------|------------|----------------|--|---|---|---|---|---|-----|----------------------------|
| 11    | 19/02/2024 | Administrativo | Realización de cursos ofertados por AGN  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | n/a | Área de Gestión Documental |
| 12    | 20/02/2024 | Difusión       | Redacción y corrección de artículo sobre la Revolución para Proyecto de impresión. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | n/a | Área de Gestión Documental |
| 13    | 21/02/2024 | Difusión       | Redacción y corrección de artículo sobre la Revolución para Proyecto de impresión. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | n/a | Área de Gestión Documental |
| 14    | 22/02/2024 | Administrativo | Finalización de cursos ofertados por el AGN  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | n/a | Área de Gestión Documental |
| 15    | 23/02/2024 | Difusión       | Redacción y corrección de artículo sobre la Revolución para Proyecto de impresión. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | n/a | Área de Gestión Documental |
| 16    | 26/02/2024 | Difusión       | Publicación para redes sobre aniversario de la tragedia en Tocayos 1897            | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | n/a | Área de Gestión Documental |
| 17    | 27/02/2024 | Difusión       | Elaboración de proyecto para convocatoria de Grupo México.                         | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | n/a | Área de Gestión Documental |
| 18    | 28/02/2024 | Difusión       | Elaboración de proyecto para convocatoria de Grupo México.                         | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | n/a | Área de Gestión Documental |
| 19    | 29/02/2024 | Difusión       | Publicación para redes sobre los duelos a muerte en Nueva España                   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | n/a | Área de Gestión Documental |
| TOTAL |            |                |  |   |   | 0 | 0 | 0 |     |                            |



## Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

| Nombre del Trabajador  |            | Delfino Hernández Ávila (3037) |   | Cargo           | Archivista              |              |                    | Metas y objetivos  | 8%                      | 82%  |
|------------------------|------------|--------------------------------|---|-----------------|-------------------------|--------------|--------------------|--------------------|-------------------------|--|
| Periodo que se informa |            | 01/02/2024 al 29/02/2024       |   | 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                      | 01/02/2024 | Administrativo                 | comision para apoyar en los preparativos de los eventos religiosos en la explanada de la iglesia de la Candelaria.  | 0               | 0                       | 0            | 0                  | 0                  | n/a                     | Atrio de la Iglesia de la Candelaria   |
| 2                      | 02/02/2024 | Administrativo                 | misa de acción de gracias en honor a la Virgen de la Candelaria.  | 0               | 0                       | 0            | 0                  | 0                  | n/a                     | Atrio de la Iglesia de la Candelaria   |
| 3                      | 05/02/2024 | Administrativo                 | día de asueto, conmemoración de la Constitución Mexicana de 1917  | 0               | 0                       | 0            | 0                  | 0                  | n/a                     |  |
| 4                      | 06/02/2024 | Administrativo                 | compensación de tiempo  | 0               | 0                       | 0            | 0                  | 0                  | n/a                     |  |
| 5                      | 07/02/2024 | Ordenamiento                   | Prosigo dando orden cronologico a los espedientes que conforman la serie de Cédulas y Provisiones del periodo Virreynal, con la finalidad de optimizar la localización tonografica de su contenido.   | 1770            | 1810                    | 926          | 183                | 3                  | n/a                     | pasillo 2, estanteria lateral izquierda, bateria 8, entrepaño 1, SOM-032-042/AHÍ/EST-60                  |
| 6                      | 08/02/2024 | Ordenamiento                   | Prosigo dando orden cronologico a los espedientes que conforman la serie de Cédulas y Provisiones del periodo Virreynal, con la finalidad de optimizar la localización tonografica de su contenido. <del>Caías en mal estado físico</del> selección de expedientes que se han estado resguardando | 1686            | 1817                    | 0            | 0                  | 0                  | n/a                     | área de trabajo desarrollo archivístico.   |
| 7                      | 09/02/2024 | Selección                      | por la importancia de su contenido, con finalizad de escanearse y difundir su contenido para trabajos académicos.   | 1750            | 1810                    | 0            | 40                 | 1                  | n/a                     | área de trabajo desarrollo archivístico.   |
| 8                      | 12/02/2024 | Organización Topográfica       | La documentación ubicada con mal estado físico, y no aptos para su consulta, fueron separados de su serie consultable de Cédulas y Provisiones, para aislarlos del acervo conserbado de buen estado.  | 1686            | 1817                    | 1295         | 141                | 4                  | n/a                     | pasillo 2, estanteria lateral izquierda, bateria 9, entrepaño 1, SOM-032-042/AHÍ/EST-55                  |
| 9                      | 13/02/2024 | Organización Topográfica       | La serie de receptoria de minas, denuncias y registros se interviene y se reubica topograficamente para optimizar su localización.  | 1650            | 1779                    | 0            | 0                  | 9                  | n/a                     | pasillo 2, estanteria lateral izquierda, baterias 9-1-2, entrepaños 1 y 2, SOM-032-042/AHÍ/EST-55/62/63. |
| 10                     |            | Ordenamiento                   | Comienzo con la ordenación de expedientes de la sección-gobierno, serie-guerra, para ser optimizada la ubicación de sus contenidos.   | 1782            | 1824                    | 284          | 60                 | 1                  | n/a                     | pasillo 2, estanteria lateral izquierda, bateria 2, entrtepaño 2, SOM-032-042-AHÍ/EST-63                 |

|       |            |                          |   |      |      |      |     |    |     |   |
|-------|------------|--------------------------|---|------|------|------|-----|----|-----|---|
| 11    | 14/02/2024 | Ordenamiento             | se ordenan expedientes de la sección-gobierno, serie-guerra, para la optimización de su contenido y localización.   | 1810 | 1822 | 447  | 48  | 1  | n/a | pasillo 2, estantería lateral izquierda, batería 2, entrepaño 2, SOM-032-042-AHÍ/EST-63 |
| 12    | 15/02/2024 | Ordenamiento             | se ordenan expedientes de la sección-gobierno, serie-guerra, para la optimización de su contenido y localización.   | 1810 | 1824 | 225  | 19  | 1  | n/a | pasillo 2, estantería lateral izquierda, batería 2, entrepaño 2, SOM-032-042-AHÍ/EST-63 |
| 13    | 16/02/2024 | Ordenamiento             | se ordenan expedientes de la sección-gobierno, serie-guerra, para la optimización de su contenido y localización.   | 1782 | 1820 | 348  | 19  | 1  | n/a | pasillo 2, estantería lateral izquierda, batería 2, entrepaño 2, SOM-032-042-AHÍ/EST-63 |
| 14    | 19/02/2024 | Administrativo           | elaboración de bitacora de actividades para el mes de enero del 2024  | 0    | 0    | 0    | 0   | 0  | n/a | área de gestión documental  |
| 15    |            | Asesoría Técnica         | asesoramiento a la compañera Paty Ortega, durante su capacitación y estudio de cursos archivísticos implementados por el AGN.   | 0    | 0    | 0    | 0   | 0  | n/a | área de consulta  |
| 16    | 20/02/2024 | Rastreo de información   | rastreo y recopilación de datos históricos, utilizados en el proyecto de investigación del complejo religioso de la Soledad, Santa Veracruz y Convento de Capuchinas.                                 | 0    | 0    | 0    | 0   | 4  | n/a | área de trabajo y desarrollo archivístico.  |
| 17    | 21/02/2024 | Ordenamiento             | se ordenan expedientes de la sección-gobierno, serie-guerra, para la optimización de su contenido y localización.   | 1810 | 1820 | 212  | 9   | 1  | n/a | pasillo 2, estantería lateral izquierda, batería 2, entrepaño 2, SOM-032-042-AHÍ/EST-63 |
| 18    | 22/02/2024 | Ordenamiento             | revisión y ordenamiento de expedientes relativos a la sección-gobierno, serie-abastos, para optimizar su localización.  | 1703 | 1798 | 325  | 16  | 1  | n/a | pasillo 2, estantería lateral izquierda, batería 2, entrepaño 2, SOM-032-042-AHÍ/EST-63 |
| 19    | 23/02/2024 | Ordenamiento             | revisión y ordenamiento de expedientes relativos a la sección-gobierno, serie-abastos, para optimizar su localización.  | 1680 | 1787 | 703  | 18  | 1  | n/a | pasillo 2, estantería lateral izquierda, batería 2, entrepaño 2, SOM-032-042-AHÍ/EST-64 |
| 20    | 26/02/2024 | Preservación Digital     | identificación de expedientes de la sección-gobierno, serie-abastos, subserie-propios y arbitrios, con objetivo de Digitalizar su contenido, por contener asuntos de valor histórico trascendentales. | 1746 | 1748 | 0    | 2   | 0  | n/a | área de trabajo y gestión documental.   |
| 21    | 27/02/2024 | Ordenamiento             | intervención y organización de expedientes referentes a la sección-hacienda, serie-abastos, para optimizar su localización y contenido.   | 1730 | 1799 | 728  | 62  | 3  | n/a | pasillo 2, estantería lateral izquierda, batería 3, entrepaño 2, SOM-032-042-AHÍ/EST-64 |
| 22    | 28/02/2024 | Ordenamiento             | intervención y organización de expedientes referentes a la sección-hacienda, serie-abastos, para optimizar su localización y contenido.   | 1800 | 1820 | 733  | 75  | 3  | n/a | pasillo 2, estantería lateral izquierda, batería 3, entrepaño 2, SOM-032-042-AHÍ/EST-64 |
| 23    | 29/02/2024 | Organización Topográfica | reorganización topográfica de cajas repositorias referentes a la serie-abastos, para optimizar su localización.   | 1703 | 1809 | 2196 | 131 | 4  | n/a | pasillo 2, estantería lateral izquierda, batería 3, entrepaño 2, SOM-032-042-AHÍ/EST-64 |
| TOTAL |            |                          |   |      |      | 8422 | 823 | 38 |     |   |



## Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

| Nombre del Trabajador  |                    | Luisa Estela Ramírez Nava (2524) |  | Cargo           | Servicios Generales |              |                    | Metas y objetivos  | 0%                      | 0%                    |
|------------------------|--------------------|----------------------------------|--|-----------------|---------------------|--------------|--------------------|--------------------|-------------------------|-----------------------|
| Periodo que se informa |                    | 01/02/2024 al 29/02/2024         |  | Área            | Administrativa AC   |              |                    | Alcance porcentual | Total de cajas          | Total de expedientes  |
|                        |                    |                                  |  |                 |                     |              |                    | 19                 | 400                     |                       |
| NO                     | FECHA              | PROCESO ARCHIVÍSTICO             | DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO   | FECHAS EXTREMAS |                     | NO. DE FOJAS | NO. DE EXPEDIENTES | NO. DE CAJAS       | CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN | MAPA TOPOGRÁFICO      |
| 1                      | 01/02/2024         | Capacitación                     | Curso ofertado por la plataforma educativa del Archivo General de la Nación  | 0               | 0                   | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A                   |
| 2                      |                    | Administrativo                   | Apoyo en misa en honor a la virgen e la candelaria entregando velas y gladiolas.   | 0               | 0                   | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A                   |
| 3                      | 02 al 06/ 02/ 2024 | Administrativo                   | Día inhavil / 02 de febero trabajo en apoyo a la misa concelebrada en honor a la virgen de la candelaria, lunes 05 día inhavil por conmemoración de la costitución nólítica de los Estados Unidos Mexicanos. 06 tiemno nor | 0               | 0                   | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A                   |
| 4                      | 07/02/2024         | Administrativo                   | Curso ofertado por la plataforma educativa del Archivo General de la Nación  | 0               | 0                   | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A                   |
| 5                      |                    | Limpieza Preventiva              | Limpieza preventiva, en área de trabajo  | 0               | 0                   | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | Archivo Histórico     |
| 6                      | 08/02/2024         | Administrativo                   | Curso ofertado por la plataforma educativa del Archivo General de la Nación  | 0               | 0                   | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A                   |
| 7                      |                    | Limpieza Preventiva              | Limpieza preventiva, en área de trabajo  | 0               | 0                   | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | Archivo Histórico     |
| 8                      | 09/02/2024         | Limpieza Preventiva              | Limpieza general en área de trabajo, sala de consulta, pasillos y vidrios, etc...  | 0               | 0                   | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | Archivo Histórico     |
| 9                      | 12/02/2024         | Administrativo                   | Asistencia a acto cívico de honores a la bandera   | 0               | 0                   | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | Presidencia Municipal |
| 10                     |                    | Limpieza Preventiva              | Limpieza preventiva, en área de trabajo  | 0               | 0                   | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | Archivo Histórico     |

|    |            |                     |   |   |   |   |   |   |     |                   |
|----|------------|---------------------|---|---|---|---|---|---|-----|-------------------|
| 11 | 13/02/2024 | Administrativo      | Limpieza general en área de trabajo, sala de consulta, pasillos y vidrios, etc...   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Archivo Histórico |
| 12 | 14/02/2024 | Administrativo      | Curso ofertado por la plataforma educativa del Archivo General de la Nación   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | N/A               |
| 13 |            | Limpieza Preventiva | Limpieza preventiva, en área de trabajo   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Archivo Histórico |
| 14 | 15/02/2024 | Limpieza Preventiva | Limpieza preventiva, en área de trabajo   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Archivo Histórico |
| 15 |            | Administrativo      | Curso ofertado por la plataforma educativa del Archivo General de la Nación   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | N/A               |
| 16 | 16/02/2024 | Limpieza Preventiva | Limpieza preventiva, en área de trabajo   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Archivo Histórico |
| 17 |            | Capacitación        | Curso ofertado por la plataforma educativa del Archivo General de la Nación   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | N/A               |
| 18 | 19/02/2024 | Limpieza Preventiva | Limpieza preventiva, en área de trabajo   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Archivo Histórico |
| 19 |            | Capacitación        | Curso ofertado por la plataforma educativa del Archivo General de la Nación   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | N/A               |
| 20 | 20/02/2024 | Limpieza Preventiva | Limpieza preventiva, en área de trabajo, sala de consulta y pasillos  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Archivo Histórico |
| 21 |            | Capacitación        | Curso ofertado por la plataforma educativa del Archivo General de la Nación   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | N/A               |
| 22 | 21/02/2024 | Limpieza Preventiva | Limpieza preventiva, en área de trabajo en sala de consulta, pasillos, etc  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Archivo Histórico |
| 23 |            | Administrativo      | Se me comisiono a la entrega de documentos a diferentes funcionarios, obras públicas y alumbrado público de presidencia municipal | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | N/A               |
| 24 | 22/02/2024 | Limpieza Preventiva | Limpieza en areas de trabajo, sala de consulta, sala de repositorios y pasillos, etc...   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Archivo Histórico |
| 25 |            | Administrativo      | Comisión, entrega de documentos a tesoreria   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | N/A               |
| 26 | 23/02/2024 | Limpieza Preventiva | Limpieza en areas de trabajo, sala de consulta, sala de repositorios y pasillos, etc...   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Archivo Histórico |
| 27 |            | Administrativo      | Comisión, entrega de documentos a secretaría y obras públicas   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | N/A               |

|       |            |                     |   |   |   |   |   |   |     |                   |
|-------|------------|---------------------|---|---|---|---|---|---|-----|-------------------|
| 28    | 26/02/2024 | Limpieza Preventiva | Limpieza en areas de trabajo, sala de consulta, sala de repositorios y pasillos, etc... | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Archivo Histórico |
| 29    |            | Administrativo      | Comisión, entrega de documentos a secretaria y alumbrado público                        | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | N/A               |
| 30    | 27/02/2024 | Limpieza Preventiva | Limpieza en areas de trabajo, sala de consulta, sala de repositorios y pasillos, etc... | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Archivo Histórico |
| 31    |            | Capacitación        | Curso ofertado por la plataforma educativa del Archivo General de la Nación             | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | N/A               |
| 32    | 28/02/2024 | Limpieza Preventiva | Limpieza en areas de trabajo, sala de consulta, sala de repositorios y pasillos, etc... | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Archivo Histórico |
| 33    |            | Capacitación        | Curso ofertado por la plataforma educativa del Archivo General de la Nación             | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | N/A               |
| 34    | 29/02/2024 | Limpieza Preventiva | Limpieza en areas de trabajo, sala de consulta, sala de repositorios y pasillos, etc... | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Archivo Histórico |
| TOTAL |            |                     |   |   |   | 0 | 0 | 0 |     |                   |



## Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

| Nombre del Trabajador  |            | Claudia Olivia Aguilar Silva (225) |  | Cargo           | Administrativo    |              |                    | Metas y objetivos  | 0%                      | 0%   |
|------------------------|------------|------------------------------------|--|-----------------|-------------------|--------------|--------------------|--------------------|-------------------------|--|
| Periodo que se informa |            | 01/02/2023 al 29/02/2023           |  | Área            | Administrativa AH |              |                    | Alcance porcentual | Total de cajas          | Total de expedientes   |
|                        |            |                                    |  |                 |                   |              |                    | 455                | 1000                    |  |
| NO                     | FECHA      | PROCESO ARCHIVÍSTICO               | DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO                     | FECHAS EXTREMAS |                   | NO. DE FOJAS | NO. DE EXPEDIENTES | NO. DE CAJAS       | CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN | MAPA TOPOGRÁFICO   |
| 1                      | 01/02/2024 | Administrativo                     | Plataforma de redes sociales                             | 0               | 0                 | 0            | 0                  | 0                  | 0                       | Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27                              |
| 2                      |            | Administrativo                     | Correspondencia enviada a departamento Desarrollo Social | 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 |
| 3                      |            | Administrativo                     | Colaborar en la actividades de FERECA 2024               | 0               | 0                 | 0            | 0                  | 0                  | 0                       | Templo de la Candelaria  |
| 4                      | 02/02/2024 | Administrativo                     | Colaborar en la actividades de FERECA 2024               | 0               | 0                 | 0            | 0                  | 0                  | 0                       | Templo de la Candelaria  |
| 5                      | 05/02/2024 | Administrativo                     | Dia de asueto  | 0               | 0                 | 0            | 0                  | 0                  | 0                       |  |
| 6                      | 06/02/2024 | Administrativo                     | Dia no laborado  | 0               | 0                 | 0            | 0                  | 0                  | 0                       |  |
| 7                      | 07/02/2023 | 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                     | Documentación para comprobar servicios solicitados       | 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                      | 08/02/2024 | Administrativo                     | Plataforma de redes sociales                             | 0               | 0                 | 0            | 0                  | 0                  | 0                       | Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27                              |
| 10                     |            | Administrativo                     | Documentacion enviada a DFM para solicitar reintegro     | 0               | 0                 | 0            | 0                  | 0                  | 0                       | Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128 |

|    |            |                |   |   |   |   |   |   |   |  |
|----|------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|--|
| 11 | 09/02/2024 | 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 | Impresión de documentos comprobatorios de capacitación                      | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27                              |
| 13 | 12/02/2024 | 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 | Documento enviado a RH para justificar inasistencias                        | 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 | Documentos testados para informe  | 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 | 13/02/2024 | 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 | Documentos testados para informe  | 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 |
| 18 |            | Administrativo | Impresión de documentos comprobatorios de capacitación                      | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128 |
| 19 | 14/02/2024 | 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 | Documentos testados para informe  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128 |
| 21 | 15/02/2024 | 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                              |
| 22 |            | Administrativo | Impresión de documentos comprobatorios de capacitación                      | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128 |
| 23 | 16/02/2024 | Administrativo | Plataforma de redes sociales  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27                              |
| 24 |            | Administrativo | Impresión de documentos comprobatorios de capacitación                      | 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 | 19/02/2024 | 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                              |
| 26 |            | Administrativo | Envío de Información via internet a Colegio de Bachilleres Plantel Sombrete | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128 |
| 27 |            | Administrativo | Documentacion para solicitud de material                                    | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128 |

|    |            |                |   |   |   |   |   |   |   |  |
|----|------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|--|
| 28 | 20/02/2023 | 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                              |
| 29 |            | Administrativo | Documentacion para solicitar ratificacion de RAT                  | 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 |
| 30 | 21/02/2024 | 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 | Testar documentacion par informe                                  | 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 |
| 32 | 22/02/2024 | 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                              |
| 33 |            | Administrativo | Documentacion para contestar solicitud                            | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128 |
| 34 | 23/02/2024 | 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 | Documentacion para liberar servicio social                        | 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 | 26/02/2024 | 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 | Documentacion para liberar servicio social                        | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128 |
| 38 | 27/02/2024 | 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 | Documentacion para comprobar asistencias 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 |
| 40 | 28/02/2024 | Administrativo | Plataforma de redes sociales                                      | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27                              |
| 41 |            | Administrativo | Documentacion para solicitud de material para protección 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 |
| 42 |            | Administrativo | Impresión de documentos para capacitación                         | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27                              |
| 42 | 29/02/2024 | 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                              |
| 43 |            | Administrativo | Documento para acreditar a persona                                | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128 |

|       |  |  |  |  |   |   |   |  |  |
|-------|--|--|--|--|---|---|---|--|--|
| TOTAL |  |  |  |  | 0 | 0 | 0 |  |  |
|-------|--|--|--|--|---|---|---|--|--|



## Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

| Nombre del Trabajador  |            | Mercedes Fraga Esquivel (0741) |   | Cargo           | Archivista              |              |                    | Metas y objetivos  | 3%                      | 23%                  |
|------------------------|------------|--------------------------------|---|-----------------|-------------------------|--------------|--------------------|--------------------|-------------------------|----------------------|
| Periodo que se informa |            | 29/01/2024 al 29/02/2024       |   | Área            | Desarrollo Archivístico |              |                    | Alcance porcentual | Total de cajas          | Total de expedientes |
|                        |            |                                |   |                 |                         |              |                    | 455                | 1000                    |                      |
| NO                     | FECHA      | PROCESO ARCHIVÍSTICO           | DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO  | FECHAS EXTREMAS |                         | NO. DE FOJAS | NO. DE EXPEDIENTES | NO. DE CAJAS       | CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN | MAPA TOPOGRÁFICO     |
| 1                      | 29/01/2024 | Administrativo                 | Curso ofertado por la plataforma educativa del AGN                          | 0               | 0                       | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A                  |
| 2                      | 30/01/2024 | Administrativo                 | Curso ofertado por la plataforma educativa del AGN                          | 0               | 0                       | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A                  |
| 3                      | 31/01/2024 | Administrativo                 | Curso ofertado por la plataforma educativa del AGN                          | 0               | 0                       | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A                  |
| 4                      | 01/02/2024 | Administrativo                 | Curso ofertado por la plataforma educativa del AGN                          | 0               | 0                       | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A                  |
| 5                      | 01/02/2024 | Administrativo                 | Comisión en apoyo a los festejos de la Feria Regional de la Candelaria 2024 | 0               | 0                       | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A                  |
| 6                      | 02/02/2024 | Administrativo                 | Día inhábil   | 0               | 0                       | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A                  |
| 7                      | 02/02/2024 | Administrativo                 | Comisión en apoyo a los festejos de la Feria Regional de la Candelaria 2024 | 0               | 0                       | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A                  |
| 8                      | 05/02/2024 | Administrativo                 | Día inhábil (Costitución Mexicana)  | 0               | 0                       | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A                  |
| 9                      | 06/02/2024 | Administrativo                 | Día inhábil tiempo por tiempo por comisión del 1 y 2 de Febrero de 2024     | 0               | 0                       | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A                  |
| 10                     | 07/02/2024 | Administrativo                 | Curso ofertado por la plataforma educativa del AGN                          | 0               | 0                       | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A                  |

|       |            |                       |   |      |      |       |     |    |     |  |
|-------|------------|-----------------------|---|------|------|-------|-----|----|-----|--|
| 11    | 08/02/2024 | Administrativo        | Curso ofertado por la plataforma educativa del AGN  | 0    | 0    | 0     | 0   | 0  | N/A | N/A  |
| 12    | 09/02/2024 | Administrativo        | Curso ofertado por la plataforma educativa del AGN  | 0    | 0    | 0     | 0   | 0  | N/A | N/A  |
| 13    | 12/02/2024 | Valoración Documental | Selección y separacion de expedientes para valoración documental, conservación y bajas documentales correspondientes a la sección de recursos financieros | 2008 | 2009 | 3401  | 18  | 1  | N/A | Planta alta del A. de C.lateral derecho cajas apiladas |
| 14    | 13/02/2024 | Valoración Documental | Selección y separacion de expedientes para valoración documental, conservación y bajas documentales correspondientes a la sección de recursos financieros | 2003 | 2007 | 2396  | 25  | 1  | N/A | Planta alta del A. de C.lateral derecho cajas apiladas |
| 15    | 14/02/2024 | Valoración Documental | Selección y separacion de expedientes para valoración documental, conservación y bajas documentales correspondientes a la sección de recursos financieros | 2002 | 2010 | 3900  | 15  | 1  | N/A | Planta alta del A. de C.lateral derecho cajas apiladas |
| 16    | 15/02/2024 | Valoración Documental | Selección y separacion de expedientes para valoración documental, conservación y bajas documentales correspondientes a la sección de recursos financieros | 2004 | 2010 | 4148  | 17  | 1  | N/A | Planta alta del A. de C.lateral derecho cajas apiladas |
| 17    | 16/02/2024 | Valoración Documental | Selección y separacion de expedientes para valoración documental, conservación y bajas documentales correspondientes a la sección de recursos financieros | 2004 | 2007 | 1270  | 3   | 1  | N/A | Planta alta del A. de C.lateral derecho cajas apiladas |
| 18    | 19/02/2024 | Valoración Documental | Selección y separacion de expedientes para valoración documental, conservación y bajas documentales correspondientes a la sección de recursos financieros | 2002 | 2011 | 3368  | 14  | 1  | N/A | Planta alta del A. de C.lateral derecho cajas apiladas |
| 19    | 20/02/2024 | Valoración Documental | Selección y separacion de expedientes para valoración documental, conservación y bajas documentales correspondientes a la sección de recursos financieros | 2005 | 2006 | 3828  | 14  | 1  | N/A | Planta alta del A. de C.lateral derecho cajas apiladas |
| 20    | 21/02/2024 | Valoración Documental | Selección y separacion de expedientes para valoración documental, conservación y bajas documentales correspondientes a la sección de recursos financieros | 2004 | 2013 | 3789  | 34  | 1  | N/A | Planta alta del A. de C.lateral derecho cajas apiladas |
| 21    | 22/02/2024 | Valoración Documental | Selección y separacion de expedientes para valoración documental, conservación y bajas documentales correspondientes a la sección de recursos financieros | 2004 | 2008 | 2163  | 13  | 1  | N/A | Planta alta del A. de C.lateral derecho cajas apiladas |
| 22    | 23/02/2024 | Valoración Documental | Selección y separacion de expedientes para valoración documental, conservación y bajas documentales correspondientes a la sección de recursos financieros | 2001 | 2009 | 1633  | 19  | 1  | N/A | Planta alta del A. de C.lateral derecho cajas apiladas |
| 23    | 26/02/2024 | Valoración Documental | Selección y separacion de expedientes para valoración documental, conservación y bajas documentales correspondientes a la sección de recursos financieros | 2005 | 2011 | 1350  | 7   | 1  | N/A | Planta alta del A. de C.lateral derecho cajas apiladas |
| 24    | 27/02/2024 | Valoración Documental | Selección y separacion de expedientes para valoración documental, conservación y bajas documentales correspondientes a la sección de recursos financieros | 2000 | 2010 | 2141  | 20  | 1  | N/A | Planta alta del A. de C.lateral derecho cajas apiladas |
| 25    | 28/02/2024 | Valoración Documental | Selección y separacion de expedientes para valoración documental, conservación y bajas documentales correspondientes a la sección de recursos financieros | 2001 | 2010 | 1083  | 17  | 1  | N/A | Planta alta del A. de C.lateral derecho cajas apiladas |
| 26    | 29/02/2024 | Valoración Documental | Selección y separacion de expedientes para valoración documental, conservación y bajas documentales correspondientes a la sección de recursos financieros | 2008 | 2013 | 1358  | 9   | 1  | N/A | Planta alta del A. de C.lateral derecho cajas apiladas |
| TOTAL |            |                       |   |      |      | 35828 | 225 | 14 |     |  |



## 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 |            | 29/01/2024 al 29/02/2024      |  | Área            | Administrativa AH   |              |                    | Alcance porcentual | Total de cajas          | Total de expedientes      |
|                        |            |                               |  |                 |                     |              |                    | 455                | 1000                    |                           |
| NO                     | FECHA      | PROCESO ARCHIVÍSTICO          | DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO                                     | FECHAS EXTREMAS |                     | NO. DE FOJAS | NO. DE EXPEDIENTES | NO. DE CAJAS       | CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN | MAPA TOPOGRÁFICO          |
| 1                      | 29/01/2024 | Limpieza Preventiva           | Realice la limpieza en las areas de archivi de concentración             | 0               | 0                   | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | Planta baja y planta alta |
| 2                      | 29/01/2024 | Administrativo                | Curso ofertado por la plataforma de AGN                                  | 0               | 0                   | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A                       |
| 3                      | 30/01/1900 | Limpieza Preventiva           | Realice la limpieza en las areas de archivi de concentración             | 0               | 0                   | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | Planta baja y planta alta |
| 4                      | 30/01/1900 | Administrativo                | Curso ofertado por la plataforma de AGN                                  | 0               | 0                   | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A                       |
| 5                      | 31/01/1900 | Limpieza Preventiva           | Realice la limpieza en las areas de archivi de concentración             | 0               | 0                   | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | Planta baja y planta alta |
| 6                      | 31/01/1900 | Administrativo                | Curso ofertado por la plataforma de AGN                                  | 0               | 0                   | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A                       |
| 7                      | 01/02/2024 | Limpieza Preventiva           | Realice la limpieza en las areas de archivi de concentración             | 0               | 0                   | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | Planta baja y planta alta |
| 8                      | 01/02/2024 | Administrativo                | Comisión en actividades de la Feria Regional de la Candelaria Sombrerete | 0               | 0                   | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A                       |
| 9                      | 02/02/2024 | Administrativo                | Dia inhábil  | 0               | 0                   | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A                       |
| 10                     | 02/02/2024 | Administrativo                | Comisión en actividades de la Feria Regional de la Candelaria Sombrerete | 0               | 0                   | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A                       |

|    |            |                     |  |   |   |   |   |   |     |                              |
|----|------------|---------------------|--|---|---|---|---|---|-----|------------------------------|
| 11 | 05/02/2024 | Administrativo      | Día inhábil  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | N/A                          |
| 12 | 06/02/2024 | Administrativo      | Descanso tiempo por tiempo por comisión a la FERRECA 2024  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | N/A                          |
| 13 | 07/02/2024 | Administrativo      | Permiso  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | N/A                          |
| 14 | 08/02/2024 | Limpieza Preventiva | Realice la limpieza en las areas de Archivo de Concentración                                     | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Planta baja y planta alta    |
| 15 | 08/02/2024 | Limpieza Preventiva | Se realizó la limpieza en areas del Archivo Histórico  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Planta del Archivo Histórico |
| 16 | 08/02/2024 | Administrativo      | Se me comisiono para la entrega de documentación a varios departamentos de presidencia municipal | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | N/A                          |
| 17 | 09/02/2024 | Limpieza Preventiva | Realice la limpieza en las areas de Archivo de Concentración                                     | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Planta baja y planta alta    |
| 18 | 09/02/2024 | Limpieza Preventiva | Se realizó la limpieza en areas del Archivo Histórico  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Planta del Archivo Histórico |
| 19 | 09/02/2024 | Administrativo      | Se me comisiono para la entrega de documentación a varios departamentos de presidencia municipal | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | N/A                          |
| 20 | 12/02/2024 | Limpieza Preventiva | Realice la limpieza en las areas de Archivo de Concentración                                     | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Planta baja y planta alta    |
| 21 | 12/02/2024 | Administrativo      | Curso ofertado por la plataforma de AGN  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | N/A                          |
| 22 | 13/02/2024 | Limpieza Preventiva | Realice la limpieza en las areas de Archivo de Concentración                                     | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Planta baja y planta alta    |
| 23 | 14/02/2024 | Limpieza Preventiva | Realice la limpieza en las areas de Archivo de Concentración                                     | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Planta baja y planta alta    |
| 24 | 15/02/2024 | Limpieza Preventiva | Se realizó la limpieza en areas del Archivo Histórico  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Planta del Archivo Histórico |
| 25 | 15/02/2024 | Administrativo      | Curso ofertado por la plataforma de AGN  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | N/A                          |
| 26 | 16/02/2024 | Limpieza Preventiva | Se realizó la limpieza en areas del Archivo Histórico  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Planta del Archivo Histórico |
| 27 | 16/02/2024 | Administrativo      | Curso ofertado por la plataforma de AGN  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | N/A                          |

|       |            |                |   |   |   |   |   |   |     |     |
|-------|------------|----------------|---|---|---|---|---|---|-----|-----|
| 28    | 19/02/2024 | Administrativo | Curso ofertado por la plataforma de AGN | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | N/A |
| 29    | 20/02/2024 | Administrativo | Curso ofertado por la plataforma de AGN | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | N/A |
| 30    | 21/02/2024 | Administrativo | Curso ofertado por la plataforma de AGN | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | N/A |
| 31    | 22/02/2024 | Administrativo | Curso ofertado por la plataforma de AGN | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | N/A |
| 32    | 23/02/2024 | Administrativo | Curso ofertado por la plataforma de AGN | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | N/A |
| 33    | 26/02/2024 | Administrativo | Curso ofertado por la plataforma de AGN | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | N/A |
| 34    | 27/02/2024 | Administrativo | Curso ofertado por la plataforma de AGN | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | N/A |
| 35    | 28/02/2024 | Administrativo | Curso ofertado por la plataforma de AGN | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | N/A |
| 36    | 29/02/2024 | Administrativo | Curso ofertado por la plataforma de AGN | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | N/A |
| TOTAL |            |                |   |   |   | 0 | 0 | 0 |     |     |



## Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

| Nombre del Trabajador  |            | Ricardo Sanchez Hernández (3811) |   | Cargo           | Auxiliar de Archivo     |              |                    | Metas y objetivos  | 0%                      | 1%                   |
|------------------------|------------|----------------------------------|---|-----------------|-------------------------|--------------|--------------------|--------------------|-------------------------|----------------------|
| Periodo que se informa |            | 26/01/2024 al 29/02/2024         |   | 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                      | 26/01/2024 | Administrativo                   | Comisión en los festejos de la FERECA 2024 Difusión del cartel de Feria | 0               | 0                       | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A                  |
|                        | 27/01/2024 | Administrativo                   | Comisión en los festejos de la FERECA 2024 Difusión Teatro del Pueblo   | 0               | 0                       | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A                  |
| 2                      | 28/01/2024 | Administrativo                   | Comisión en los festejos de la FERECA 2024 Difusión Teatro del Pueblo   | 0               | 0                       | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A                  |
|                        | 29/01/2024 | Administrativo                   | Curso ofertado por la plataforma educativa del AGN                      | 0               | 0                       | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A                  |
|                        | 29/01/2024 | Administrativo                   | Comisión en los festejos de la FERECA 2024 Difusión Teatro del Pueblo   | 0               | 0                       | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A                  |
|                        | 30/01/2024 | Administrativo                   | Curso ofertado por la plataforma educativa del AGN                      | 0               | 0                       | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A                  |
|                        | 30/01/2024 | Administrativo                   | Comisión en los festejos de la FERECA 2024 Difusión Teatro del Pueblo   | 0               | 0                       | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A                  |
| 3                      | 31/01/2024 | Administrativo                   | Curso ofertado por la plataforma educativa del AGN                      | 0               | 0                       | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A                  |
|                        | 31/01/2024 | Administrativo                   | Comisión en los festejos de la FERECA 2024 Difusión Teatro del Pueblo   | 0               | 0                       | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A                  |
| 4                      | 01/02/2024 | Administrativo                   | Curso ofertado por la plataforma educativa del AGN                      | 0               | 0                       | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A                  |

|    |            |                |  |   |   |   |   |   |     |     |
|----|------------|----------------|--|---|---|---|---|---|-----|-----|
| 5  | 01/02/2024 | Administrativo | Comisión en los festejos de la FERECA 2024   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | N/A |
| 6  | 02/02/2024 | Administrativo | Día Inhábil FERECA 2024  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | N/A |
| 7  | 02/02/2024 | Administrativo | Comisión en los festejos de la FERECA 2024, mañanitas, desfile de danzas y desfile Reinas. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | N/A |
| 8  | 03/02/2024 | Administrativo | Comisión en los festejos de la FERECA 2024 teatro del pueblo                               | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | N/A |
| 9  | 04/02/2024 | Administrativo | Comisión en los festejos de la FERECA 2024 difusión desfile carros clasicos                | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | N/A |
| 10 | 05/02/2024 | Administrativo | Día Inhábil día de la constitución mexicana  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | N/A |
| 11 | 06/02/2024 | Administrativo | Incapacidad por operación  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | N/A |
| 12 | 07/02/2024 | Administrativo | Incapacidad por operación  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | N/A |
| 13 | 08/02/2024 | Administrativo | Incapacidad por operación  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | N/A |
| 14 | 09/02/2024 | Administrativo | Incapacidad por operación  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | N/A |
| 15 | 12/02/2024 | Administrativo | Incapacidad por operación  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | N/A |
| 16 | 13/02/2024 | Administrativo | Incapacidad por operación  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | N/A |
| 17 | 14/02/2024 | Administrativo | Incapacidad por operación  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | N/A |
| 18 | 15/02/2024 | Administrativo | Incapacidad por operación  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | N/A |
| 19 | 16/02/2024 | Administrativo | Incapacidad por operación  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | N/A |
| 11 | 19/02/2024 | Administrativo | Incapacidad por operación  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | N/A |
| 12 | 20/02/2024 | Administrativo | Incapacidad por operación  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | N/A |

|       |            |                       |  |      |      |      |    |   |     |                                     |
|-------|------------|-----------------------|--|------|------|------|----|---|-----|-------------------------------------|
| 13    | 21/02/2024 | Administrativo        | Incapacidad por operación  | 0    | 0    | 0    | 0  | 0 | N/A | N/A                                 |
| 14    | 22/02/2024 | Administrativo        | Incapacidad por operación  | 0    | 0    | 0    | 0  | 0 | N/A | N/A                                 |
| 15    | 23/02/2024 | Administrativo        | Incapacidad por operación  | 0    | 0    | 0    | 0  | 0 | N/A | N/A                                 |
| 16    | 26/02/2024 | Administrativo        | Incapacidad por operación  | 0    | 0    | 0    | 0  | 0 | N/A | N/A                                 |
| 17    | 27/02/2024 | Valoración Documental | Selección y separación de expedientes para valoración, conservación y baja documental correspondiente a la sección de recursos financieros | 2006 | 2018 | 1000 | 7  | 0 | N/A | Planta alta lateral derecho apilada |
| 18    | 28/02/2024 | Administrativo        | Se realizó las bitacoras mes de febrero A.C.   | 0    | 0    | 0    | 0  | 0 | N/A | N/A                                 |
|       | 28/02/2024 | Administrativo        | Comisión difusión matrimonios colectivos   | 0    | 0    | 0    | 0  | 0 | N/A | N/A                                 |
| 19    | 29/02/2024 | Valoración Documental | Selección y separación de expedientes para valoración, conservación y baja documental correspondiente a la sección de recursos financieros | 2006 | 2018 | 1374 | 6  | 1 | N/A | Planta alta lateral derecho apilada |
| TOTAL |            |                       |  |      |      | 2374 | 13 | 1 |     |                                     |



## Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

| Nombre del Trabajador  |            | Andra María Velázquez Domínguez (165 |   | Cargo           | Archivista              |              |                    | Metas y objetivos  | 3%                      | 24%                  |
|------------------------|------------|--------------------------------------|---|-----------------|-------------------------|--------------|--------------------|--------------------|-------------------------|----------------------|
| Periodo que se informa |            | 29/01/2024 al 29/02/2024             |   | Área            | Desarrollo Archivístico |              |                    | Alcance porcentual | Total de cajas          | Total de expedientes |
|                        |            |                                      |   |                 |                         |              |                    | 455                | 1000                    |                      |
| NO                     | FECHA      | PROCESO ARCHIVÍSTICO                 | DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO  | FECHAS EXTREMAS |                         | NO. DE FOJAS | NO. DE EXPEDIENTES | NO. DE CAJAS       | CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN | MAPA TOPOGRÁFICO     |
| 1                      | 29/01/2024 | Administrativo                       | Curso ofertado por la Plataforma Educativa del Archivo General de la Nacion                 | 0               | 0                       | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A                  |
| 2                      | 30/01/2024 | Administrativo                       | Curso ofertado por la Plataforma Educativa del Archivo General de la Nacion                 | 0               | 0                       | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A                  |
| 3                      | 31/01/2024 | Administrativo                       | Curso ofertado por la Plataforma Educativa del Archivo General de la Nacion                 | 0               | 0                       | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A                  |
| 4                      | 01/02/2024 | Administrativo                       | Curso ofertado por la Plataforma Educativa del Archivo General de la Nacion                 | 0               | 0                       | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A                  |
| 5                      | 01/02/2024 | Administrativo                       | Comisión por festejos de la Feria Regional de la Candelaria 2024                            | 0               | 0                       | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A                  |
| 6                      | 02/02/2024 | Administrativo                       | Dia inhabil   | 0               | 0                       | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A                  |
| 7                      | 02/02/2024 | Administrativo                       | Comisión por festejos de la Feria Regional de la Candelaria 2024                            | 0               | 0                       | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A                  |
| 8                      | 05/02/2024 | Administrativo                       | Dia inhabil (Aniversario de la Constitución Mexicana)                                       | 0               | 0                       | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A                  |
| 9                      | 06/02/2024 | Administrativo                       | No laboramos por comision realizada el 01 y 02 de febrero en los festejos de la FERECA 2024 | 0               | 0                       | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A                  |
| 10                     | 07/02/2024 | Administrativo                       | Curso ofertado por la Plataforma Educativa del Archivo General de la Nacion                 | 0               | 0                       | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A                  |

|       |            |                       |  |      |      |       |     |    |     |  |
|-------|------------|-----------------------|--|------|------|-------|-----|----|-----|--|
| 11    | 08/02/2024 | Administrativo        | Curso ofertado por la Plataforma Educativa del Archivo General de la Nacion  | 0    | 0    | 0     | 0   | 0  | N/A | N/A  |
| 12    | 09/02/2024 | Administrativo        | Curso ofertado por la Plataforma Educativa del Archivo General de la Nacion  | 0    | 0    | 0     | 0   | 0  | N/A | N/A  |
| 13    | 12/02/2024 | Valoración Documental | Selección y separacion de expedientes para valoracion, concervacion y baja documental correspondiente a la seccion de recursos financieros | 2001 | 2008 | 3773  | 33  | 1  | N/A | Planta alta, lateral derecho, cajas apiladas |
| 14    | 13/02/2024 | Valoración Documental | Selección y separacion de expedientes para valoracion, concervacion y baja documental correspondiente a la seccion de recursos financieros | 2004 | 2005 | 2499  | 15  | 1  | N/A | Planta alta, lateral derecho, cajas apiladas |
| 15    | 14/02/2024 | Valoración Documental | Selección y separacion de expedientes para valoracion, concervacion y baja documental correspondiente a la seccion de recursos financieros | 2003 | 2006 | 3522  | 9   | 1  | N/A | Planta alta, lateral derecho, cajas apiladas |
| 16    | 15/02/2024 | Valoración Documental | Selección y separacion de expedientes para valoracion, concervacion y baja documental correspondiente a la seccion de recursos financieros | 2004 | 2009 | 5572  | 17  | 1  | N/A | Planta alta, lateral derecho, cajas apiladas |
| 17    | 16/02/2024 | Valoración Documental | Selección y separacion de expedientes para valoracion, concervacion y baja documental correspondiente a la seccion de recursos financieros | 2001 | 2002 | 2832  | 20  | 1  | N/A | Planta alta, lateral derecho, cajas apiladas |
| 18    | 19/02/2024 | Valoración Documental | Selección y separacion de expedientes para valoracion, concervacion y baja documental correspondiente a la seccion de recursos financieros | 1998 | 2007 | 2532  | 9   | 1  | N/A | Planta alta, lateral derecho, cajas apiladas |
| 19    | 20/02/2024 | Valoración Documental | Selección y separacion de expedientes para valoracion, concervacion y baja documental correspondiente a la seccion de recursos financieros | 2005 | 2008 | 2876  | 9   | 1  | N/A | Planta alta, lateral derecho, cajas apiladas |
| 20    | 21/02/2024 | Valoración Documental | Selección y separacion de expedientes para valoracion, concervacion y baja documental correspondiente a la seccion de recursos financieros | 1997 | 2011 | 2002  | 23  | 1  | N/A | Planta alta, lateral derecho, cajas apiladas |
| 21    | 22/02/2024 | Valoración Documental | Selección y separacion de expedientes para valoracion, concervacion y baja documental correspondiente a la seccion de recursos financieros | 2007 | 2011 | 1196  | 7   | 1  | N/A | Planta alta, lateral derecho, cajas apiladas |
| 22    | 23/02/2024 | Valoración Documental | Selección y separacion de expedientes para valoracion, concervacion y baja documental correspondiente a la seccion de recursos financieros | 2002 | 2011 | 1967  | 16  | 1  | N/A | Planta alta, lateral derecho, cajas apiladas |
| 23    | 26/02/2024 | Valoración Documental | Selección y separacion de expedientes para valoracion, concervacion y baja documental correspondiente a la seccion de recursos financieros | 2004 | 2014 | 3866  | 26  | 1  | N/A | Planta alta, lateral derecho, cajas apiladas |
| 24    | 27/02/2024 | Valoración Documental | Selección y separacion de expedientes para valoracion, concervacion y baja documental correspondiente a la seccion de recursos financieros | 2002 | 2007 | 1603  | 19  | 1  | N/A | Planta alta, lateral derecho, cajas apiladas |
| 25    | 28/02/2024 | Valoración Documental | Selección y separacion de expedientes para valoracion, concervacion y baja documental correspondiente a la seccion de recursos financieros | 2002 | 2006 | 1254  | 19  | 1  | N/A | Planta alta, lateral derecho, cajas apiladas |
| 26    | 29/02/2024 | Valoración Documental | Selección y separacion de expedientes para valoracion, concervacion y baja documental correspondiente a la seccion de recursos financieros | 2004 | 2009 | 1743  | 13  | 1  | N/A | Planta alta, lateral derecho, cajas apiladas |
| TOTAL |            |                       |  |      |      | 37237 | 235 | 14 |     |  |



## Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

| Nombre del Trabajador  |            | Valeria del Carmen Cuellar Solís (1976) |  | Cargo           | Archivista                           |              |                    | Metas y objetivos  | 0%                      | 0%  |
|------------------------|------------|---|--|-----------------|--------------------------------------|--------------|--------------------|--------------------|-------------------------|---|
| Periodo que se informa |            | 01/02/2024 al 29/02/2024                |  | 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                      | 01/02/2024 | Administrativo                          | Curso Unidad de Correspondencia y Control de Gestión Documental  | 0               | 0                                    | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 2                      |            | Administrativo                          | Digitalización de Espediente de oficios de la FERECA 2024  | 0               | 0                                    | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 3                      |            | Administrativo                          | Entrega y agregado de Celdas en Bitacora de todos los meses del año 2024 del trabajador de la area de Gestión Documental   | 0               | 0                                    | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 4                      |            | Administrativo                          | Apoyo en misa conselebrada en honor a la virgen de la Candelaria a las 50:00pm, entregando velas, gladiolas y toma de evidencias   | 0               | 0                                    | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 5                      | 02/02/2024 | Administrativo                          | trabajo en la realización de la santa misa de celebración a la virgen de la candelaria (FERECA 2024)   | 0               | 0                                    | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | Templo de la Candelaria                   |
| 6                      | 05/02/2024 | Administrativo                          | Día inhavil por conmemoracion de la creación de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos   | 0               | 0                                    | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | Día inhavil                               |
| 7                      | 06/02/2024 | Administrativo                          | Compensación de Timpo laborado   | 0               | 0                                    | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | Compensación de Tiempo                    |
| 8                      | 07/02/2024 | Administrativo                          | Traslado de correspondencia a áreas administrativas de la administración pública - Sindico Municipal, Tesoreria, parroquia de San Juan Bautista.                               | 0               | 0                                    | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | traslado de correspondencia               |
| 9                      |            | Administrativo                          | Acomodo de fotografías de comprobación de las misas de los días 1 y 2 de febrero en honor a la virgen de la candelaria en su edición 2024 (fotos de comprobación FERECA 2024). | 0               | 0                                    | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 10                     |            | Administrativo                          | entrega de evidencia fotografia de comprobación FERECA 2024 a el área administrativa del AHMS.   | 0               | 0                                    | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | Área administrativa del AHMS              |

|    |            |                      |   |   |   |   |   |   |     |   |
|----|------------|----------------------|---|---|---|---|---|---|-----|---|
| 11 |            | Administrativo       | Curso Procesos Tecnicos de Archivo de Tramite.  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 12 | 08/02/2024 | Administrativo       | Curso Procesos Tecnicos de Archivo de Tramite.  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 13 |            | Administrativo       | Traslado de soido del archivo de Concentración a Casa de Cultura  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Casa de Cultura Centro                    |
| 14 |            | Administrativo       | Digitalización de documentos para el expediente FERECA 2024.  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 15 |            | Administrativo       | Descarga de Fotografias de comprobación FERECA 2024 (comprovacion de trabajadores del AHMS)   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 16 |            | Preservación Digital | Checado de Digitalizaciones de CECA, caja 1   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 17 |            | Preservación Digital | Digitalización de expedientes CECA, Exp: 4 Fj: 47   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 18 | 09/02/2024 | Administrativo       | Curso Procesos Tecnicos de Archivo de Tramite.  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 19 | 12/02/2024 | Administrativo       | Honores a la Bandera  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Presidencia Municipal                     |
| 20 |            | Administrativo       | Curso Procesos Tecnicos de Archivo Histórico  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 21 |            | Preservación Digital | Busqueda de Digitalizaciones de Ex Hacienda Saragoza y entrega al investigador  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 22 |            | Administrativo       | Busqueda de Fotografias digitales de diferentes activiades realizadas por el departamento de Archivo Histórico Municipal de Sombrete.   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 23 | 13/02/2024 | Administrativo       | Acomodo de fotografias de los diferentes reportes de actividades del Archivo Histórico Municipal de Sombrete  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 24 |            | Administrativo       | Descarga de Bitacoras del mes de enero de compañeros del Archivo de Concentración   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 25 |            | Administrativo       | Entrega de carpeta digital de bitacora de todo el año 2024 a peronal del Archivo de Concentración   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Archivo de Concentración                  |
| 26 |            | Administrativo       | Descarga y busqueda de fotografias digitales en la plataforma del facebook del archivo histórico municipal de sombrete de actividades realizadas por el mismo departamento (solicitadas por el coordinador de archivos) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 27 |            | Administrativo       | Toma de fotografias de trabajadores del Archivo Histórico y del Archivo de Concentración donde terminaron sus Cursos del AGN  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |

|    |            |                      |  |   |   |   |   |   |     |   |
|----|------------|----------------------|--|---|---|---|---|---|-----|---|
| 28 | 14/02/2024 | Administrativo       | Curso Procesos Tecnicos del Archivo Histórico  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 29 | 15/02/2024 | Administrativo       | Curso Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 30 |            | Administrativo       | Busqueda y entrega de Sertificación al Coordinador de Archivos   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 31 |            | Administrativo       | Descarg de Bitacora del area de Corresponencia del AHMS  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 32 | 16/02/2024 | Administrativo       | Llenado de Bitacora Personal del mes de enero 2024   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 33 |            | Administrativo       | Toma de fotografías de trabajadores del Archivo Histórico y del Archivo de Concentración donde terminaron sus Cursos del AGN                                     | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 34 |            | Administrativo       | Conducción de evento de la asociación ganadera de eleccion- votación de planilla de nuevos dirigentes y el desahogo de rifa de articulos agricolas               | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 35 | 19/02/2024 | Preservación Digital | Busqueda de Digitalización de informacion de Walter Palmer (Disco duro - Preservación- Anexos - Palmer) para entrega a investigadora de la comuidad de Gualterio | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Auditorio Municipal                       |
| 36 |            | Administrativo       | Busqueda de información de Nombramientos de RAT solicitada y entregada a el área administrativa  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 37 |            | Administrativo       | Busqueda de las diferentes leyes del marco juridico y marco normativo de los manuales de preservación digital  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 38 |            | Administrativo       | Convertir expdiente digital de JPEG a PDF de nombramientos de RAT EXP:28   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 39 | 20/02/2024 | Administrativo       | continuar con la Busqueda de las diferentes leyes del marco juridico y marco normativo de los manuales de preservación digital                                   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 40 |            | Administrativo       | Convertir expdiente digital de JPEG a PDF de nombramientos de RAT EXP: 18  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 41 |            | Administrativo       | Busqueda de las difeenes leyes del marco juridico y marco normativo de los manuales de preservación digital  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 42 |            | Administrativo       | entrega y llenado de celdas a bitacora Digital para llenado de AHMS a a trabajadora de el area de limpia del archivo de concentración                            | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 43 |            | Administrativo       | Desinstalacion y traslado de sistema de computo del Archivo de Concentración al Archivo Histórico  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Archivo Histórico Municipal de Sombrerete |
| 44 |            | Administrativo       | Apoyo a trabajadora de servicios generales dentro del area del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete para que realice sus cursos del AGN                     | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Archivo Histórico Municipal de Sombrerete |

|    |            |                      |   |      |      |   |   |   |     |   |
|----|------------|----------------------|---|------|------|---|---|---|-----|---|
| 45 | 21/02/2024 | Administrativo       | Apoyo a trabajadora de servicios generales dentro del area del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete para que realice sus cursos del AGN      | 0    | 0    | 0 | 0 | 0 | N/A | Archivo Histórico Municipal de Sombrerete |
| 46 |            | Preservación Digital | Descarga de bitacoras del mes de enero del compañero del área de Gestión Documental del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete                 | 0    | 0    | 0 | 0 | 0 | N/A | Archivo Histórico Municipal de Sombrerete |
| 47 |            | Preservación Digital | Descarga de Digitalizaciones de CECA Exp:4 Fj: 48   | 0    | 0    | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 48 |            | Preservación Digital | Digitalización Convenio entrega de información a las Madres Capuchinas Sacramtarias de la Soledad - EXP:04, FJ: 55                                | 1746 | 1850 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 49 | 22/02/2024 | Preservación Digital | Digitalización de Programa Anual de Desarrollo (PADA) Exp: 1, Fj: 12  | 2024 | 2024 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Administrativa                       |
| 50 |            | Preservación Digital | Ensamblado de la digitalización del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) Exp: 1 - Fj:12   | 2024 | 2024 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Administrativa                       |
| 51 |            | Preservación Digital | acomodo de 3 fj en digitalizaciones de convenio de las madres clarisas capuchinas de la soledad   | 1746 | 1850 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 52 |            | Preservación Digital | Digitalización de instalación del grupo interdisciplinario 2021-2024 exp:1 Fj: 6  | 2021 | 2024 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Administrativa                       |
| 53 |            | Preservación Digital | Ensamblado de Digitalizaciones de instalación de grupo interdisciplinario 2021-2024 Exp:1 Fj:6  | 2021 | 2024 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Administrativa                       |
| 54 |            | Preservación Digital | Busqueda de información Digitalizaciones de Información de cabezas de Hidalgo, Guerrero etc., solicitado por el coordinador de archivos           | 0    | 0    | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 55 |            | Preservación Digital | Busqueda de Formato de oficio y entrega a la area de Administrativa   | 0    | 0    | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Administrativa                       |
| 56 |            | Preservación Digital | siguiendo con Digitalizaciones del convenio con las Hermana Clasisas Capuchinas Sacramentarias de la Soledad. Exp 18 - Fj: 145                    | 1746 | 1850 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 57 | 23/02/2024 | Administrativo       | Apoyo a trabajadora de servicios generales dentro del area del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete para que realice sus cursos del AGN      | 0    | 0    | 0 | 0 | 0 | N/A | Archivo Historico Municipal de Sombrerete |
| 58 |            | Preservación Digital | Acomodo de digitalizaciones en carpetas digitales del convenio con las Hermana Clarisas Capuchinas Sacramentarias de la Soledad. Exp:18 - Fj: 145 | 1746 | 1850 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 59 |            | Preservación Digital | Ensamblado de Digitalizaciones del Convenio con las Hermana Clarisas Capuchinas sacramentarias de la Soledad Exp: 18 - Fj: 145                    | 1746 | 1850 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 60 |            | Administrativo       | Salida a realizar compra de USB 3.0to SATA Hard Drive adapter para rescate de información en el AHMS area Gestión Tic's y preservación Digital.   | 0    | 0    | 0 | 0 | 0 | N/A | Coordinador de Archivos                   |
| 61 | 26/02/2024 | Administrativo       | Apoyo a trabajadora de servicios generales dentro del area del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete para que realice sus cursos del AGN      | 0    | 0    | 0 | 0 | 0 | N/A | Archivo Historico Municipal de Sombrerete |

|       |            |                      |  |      |      |   |   |   |     |   |
|-------|------------|----------------------|--|------|------|---|---|---|-----|---|
| 62    |            | Preservación Digital | Digitalización CECA Exp: 11 - Fj: 271  | 1751 | 1941 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 63    | 27/02/2024 | Preservación Digital | Digitalización CECA Exp: 11 - Fj: 271  | 1751 | 1941 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 64    | 28/02/2024 | Preservación Digital | Digitalización Propios y Arbitrios Exp: 2 - Fj:564 - Fechas: 1746 -1756  | 1746 | 1756 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 65    | 29/02/2024 | Administrativo       | Apoyo a trabajadora de servicios generales dentro del area del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete para que realice sus cursos del AGN | 0    | 0    | 0 | 0 | 0 | N/A | Archivo Historico Municipal de Sombrerete |
| 66    |            | Preservación Digital | Acomodo de Digitalizaciones en carpetas Digitales de CECA Exp:25 Fj:618  | 1751 | 1941 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 67    |            | Preservación Digital | Acomodo de Digitalizaciones en carpetas Digitales de Propios y Arbitrios Exp: 2 Fj:564 Fechas 1746 - 1756                                    | 1746 | 1756 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 68    |            | Preservación Digital | Acomodo de Digitalizaciones y Ensamblaje del Convenio con las Hermana Clarisas Sacramentarias de la Soledad Exp:1 Fj: 1 Fechas 1746 - 1850   | 1746 | 1850 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| TOTAL |            |                      |  |      |      | 0 | 0 | 0 |     |   |



## Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

| Nombre del Trabajador  |            | David Pinedo Almeida (3014) |   | Cargo           | Auxiliar de Archivo        |              |                    | Metas y objetivos  | #¡DIV/0!                | #¡DIV/0!                   |
|------------------------|------------|-----------------------------|---|-----------------|----------------------------|--------------|--------------------|--------------------|-------------------------|----------------------------|
| Periodo que se informa |            | 01/03/2024 al 29/03/2024    |   | 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                      | 01/03/2024 | Clasificación Archivística  | Se revisó la organización del siglo XIX, como parte de la colaboración con ADABI. | 1821            | 1864                       | 0            | 0                  | 0                  | n/a                     | Área de Gestión documental |
| 2                      | 04/03/2024 | Clasificación Archivística  | Se revisó la organización del siglo XIX, como parte de la colaboración con ADABI. | 1821            | 1864                       | 0            | 0                  | 0                  | n/a                     | Área de Gestión documental |
| 3                      | 05/03/2024 | Clasificación Archivística  | Elaboración de cuadros de clasificación preliminares del siglo XIX para ADABI.    | 1821            | 1917                       | 0            | 0                  | 0                  | n/a                     | Área de Gestión documental |
| 4                      | 06/03/2024 | Clasificación Archivística  | Elaboración de cuadros de clasificación preliminares del siglo XIX para ADABI.    | 1821            | 1917                       | 0            | 0                  | 0                  | n/a                     | Área de Gestión documental |
| 5                      | 07/03/2024 | Difusión                    | Nota para redes sociales sobre Luz Rivas, 1870.                                   | 0               | 0                          | 0            | 0                  | 0                  | n/a                     | Área de Gestión documental |
| 6                      | 08/03/2024 | Clasificación Archivística  | Elaboración de cuadros de clasificación preliminares del siglo XIX para ADABI.    | 1821            | 1917                       | 0            | 0                  | 0                  | n/a                     | Área de Gestión documental |
| 7                      | 11/03/2024 | Difusión                    | Nota para redes sociales sobre Luz Rivas, 1870.                                   | 0               | 0                          | 0            | 0                  | 0                  | n/a                     | Área de Gestión documental |
| 8                      | 12/03/2024 | Clasificación Archivística  | Elaboración de cuadros de clasificación preliminares del siglo XIX para ADABI.    | 1821            | 1917                       | 0            | 0                  | 0                  | n/a                     | Área de Gestión documental |
| 9                      | 13/03/2024 | Difusión                    | Nota para redes sobre convocatoria de maestros, 1830.                             | 0               | 0                          | 0            | 0                  | 0                  | n/a                     | Área de Gestión documental |
| 10                     | 14/03/2024 | Clasificación Archivística  | Elaboración de cuadros de clasificación preliminares del siglo XIX para ADABI.    | 1821            | 1917                       | 0            | 0                  | 0                  | n/a                     | Área de Gestión documental |

|       |            |                            |   |      |      |   |   |   |     |                            |
|-------|------------|----------------------------|---|------|------|---|---|---|-----|----------------------------|
| 11    | 15/03/2024 | Difusión                   | Nota para redes sobre fierros de herrar en el siglo XIX.  | 0    | 0    | 0 | 0 | 0 | n/a | Área de Gestión documental |
| 12    | 19/03/2024 | Difusión                   | Nota para redes sobre ciudadanos de chalchihuites siglo XIX.  | 0    | 0    | 0 | 0 | 0 | n/a | Área de Gestión documental |
| 13    | 20/03/2024 | Difusión                   | Nota para redes sobre Altavista, 1900 a propósito del equinoccio.   | 0    | 0    | 0 | 0 | 0 | n/a | Área de Gestión documental |
| 14    | 21/03/2024 | Difusión                   | Nota sobre el aniversario del natalicio de Benito Juárez.   | 0    | 0    | 0 | 0 | 0 | n/a | Área de Gestión documental |
| 15    | 22/03/2024 | Clasificación Archivística | Entrega de Cuadros de clasificación preliminares para ADABI, Fondos: Jefatura Política y Hacienda Nacional y Pública. | 1821 | 1917 | 0 | 0 | 0 | n/a | Área de Gestión documental |
| 16    | 25-29/2024 | Administrativo             | Vacaciones de Semana Santa  | 0    | 0    | 0 | 0 | 0 | n/a | Vacaciones de semana santa |
| TOTAL |            |                            |   |      |      | 0 | 0 | 0 |     |                            |



## Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

| Nombre del Trabajador  |            | Delfino Hernández Ávila (3037) |  | Cargo           | Archivista              |              |                    | Metas y objetivos  | 21%                     | 65%   |
|------------------------|------------|--------------------------------|--|-----------------|-------------------------|--------------|--------------------|--------------------|-------------------------|---|
| Periodo que se informa |            | 01/03/2024 al 29/03/2024       |  | Área            | Desarrollo Archivístico |              |                    | Alcance porcentual | Total de cajas          | Total de expedientes  |
|                        |            |                                |  |                 |                         |              |                    | 455                | 1000                    |   |
| NO                     | FECHA      | PROCESO ARCHIVÍSTICO           | DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO   | FECHAS EXTREMAS |                         | NO. DE FOJAS | NO. DE EXPEDIENTES | NO. DE CAJAS       | CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN | MAPA TOPOGRÁFICO  |
| 1                      | 01/03/2024 | Ordenamiento                   | se ordenaron documentos referentes al Fondo de Alcaldía mayor, Sección - Justicia, Serie - Alcalde, con la finalidad de valorar y establecer un orden cronológico sobre sus contenidos.    | 1633            | 1758                    | 422          | 83                 | 1                  | n/a                     | pasillo 2, estantería lateral izquierda, batería 3, entrepaño 2, SOM-032-042-AHÍ/EST-64 |
| 2                      | 04/03/2024 | Ordenamiento                   | se ordenaron documentos referentes al Fondo de Alcaldía mayor, Sección - Justicia, Serie - Alcalde, con la finalidad de valorar y establecer un orden cronológico sobre sus contenidos.    | 1633            | 1758                    | 237          | 72                 | 1                  | n/a                     | pasillo 2, estantería lateral izquierda, batería 3, entrepaño 2, SOM-032-042-AHÍ/EST-64 |
| 3                      | 05/03/2024 | Administrativo                 | se formulo informe de bitacora diaria de actividades para el área de gestión documental mes de febrero   | 0               | 0                       | 0            | 0                  | 0                  | n/a                     | área de gestión documental  |
| 4                      | 06/03/2024 | Ordenamiento                   | se ordenaron documentos referentes al Fondo de Alcaldía mayor, Sección - Justicia, Serie - Alcalde, con la finalidad de valorar y establecer un orden cronológico sobre sus contenidos.    | 1760            | 1817                    | 233          | 66                 | 1                  | n/a                     | pasillo 2, estantería lateral izquierda, batería 3, entrepaño 2, SOM-032-042-AHÍ/EST-64 |
| 5                      |            | Capacitación                   | inicio con la lectura del manual denominado Atlas para la identificación de deterioros.  | 0               | 0                       | 0            | 0                  | 0                  | n/a                     | área de trabajo   |
| 6                      | 07/03/2024 | Transferencia Secundaria       | apoyo en el traslado de cajas repositorias del archivo de Concentración a Histórico.   | 1982            | 2003                    | 0            | 0                  | 79                 | n/a                     | Concentración a Historico   |
| 7                      | 08/03/2024 | Ordenamiento                   | se ordenaron documentos referentes al Fondo de Alcaldía mayor, Sección - Justicia, Serie - Alcalde, con la finalidad de valorar y establecer un orden cronológico sobre sus contenidos.    | 1695            | 1798                    | 218          | 62                 | 1                  | n/a                     | pasillo 2, estantería lateral izquierda, batería 4, entrepaño 2, SOM-032-042-AHÍ/EST-56 |
| 8                      | 11/03/2024 | Ordenamiento                   | se ordenaron documentos referentes al Fondo de Alcaldía mayor, Sección - Justicia, Serie - Ordinarios, con la finalidad de valorar y establecer un orden cronológico sobre sus contenidos. | 1707            | 1805                    | 386          | 102                | 2                  | n/a                     | pasillo 2, estantería lateral izquierda, batería 4, entrepaño 2, SOM-032-042-AHÍ/EST-56 |
| 9                      | 12/03/2024 | Ordenamiento                   | se ordenaron documentos referentes al Fondo de Alcaldía mayor, Sección-Justicia, Serie-Ordinario y Subdelegado, con finalidad de optimizar su ubicación topografica.                       | 1806            | 1822                    | 346          | 78                 | 1                  | n/a                     | pasillo 2, estantería lateral izquierda, batería 4, entrepaño 2, SOM-032-042-ahí/est-56 |
| 10                     | 13/03/2024 | Ordenamiento                   | se ordenaron documentos referentes al Fondo Alcaldía mayor, Sección-Justicia, Serie-Ordinario y Subdelegado, con finalidad de optimizar su ubicación topografica.                          | 1706            | 1820                    | 294          | 76                 | 1                  | n/a                     | pasillo 2, estantería lateral izquierda, batería 4, entrepaño 2, SOM-032-042-ahí/est-56 |

|       |               |                          |  |      |      |      |     |    |     |   |
|-------|---------------|--------------------------|--|------|------|------|-----|----|-----|---|
| 11    |               | Administrativo           | comision para apoyar al ciudadano Sebastian Gallardo rotulando publicidad que utilizara durante el documental de revolucion en Sombrerete.   | 0    | 0    | 0    | 0   | 0  | n/a | área de consulta  |
| 12    | 14/03/2024    | Ordenamiento             | ordenación y revisión de documentos pertenecientes al teniente de justicia y subdelegado   | 0    | 0    | 100  | 0   | 2  | n/a | pasillo 2, estanteria lateral izquierda, bateria 4, entrepaño 2, SOM-032-042-AHÍ/EST-56 |
| 13    | 15/03/2024    | Ordenamiento             | ordenación y revisión de documentos pertenecientes al teniente de justicia y subdelegado   | 0    | 0    | 0    | 0   | 0  | n/a | pasillo 2, estanteria lateral izquierda, bateria 4, entrepaño 2, SOM-032-042-ahí/est-56 |
| 14    | 18/03/2024    | Administrativo           | dia inhabil, por la celebración del natalicio del Benemérito de las Américas   | 0    | 0    | 0    | 0   | 0  | n/a |   |
| 15    | 19/03/2024    | Ordenamiento             | valoración y revisión de documentos en mal estado fisico, referentes a la justicia del alcalde ordinario y subdelegados.   | 1706 | 1820 | 278  | 74  | 1  | n/a | pasillo 2, estanteria lateral izquierda, bateria 4, entrepaño 2, SOM-032-042-AHÍ/EST-56 |
| 16    | 20/03/2024    | Organización Topográfica | se reorganizaron las cajas repositorias obtenidas durante el filtro de ordenamiento y valoración de documentos de la Justicia, del periodo virreynal.  | 1633 | 1822 | 0    | 0   | 6  | n/a | pasillo 2, estanteria lateral izquierda, bateria 4, entrepaño 2, SOM-032-042-AHÍ/EST-56 |
| 17    | 21/03/2024    | Ordenamiento             | organización de expedientes unificados posterior al filtro de valoración y organización ejecutada sobre repositorios de Gobierno del periodo virreynal, obteniendo correspondencias extraidas a dicha sección. | 0    | 0    | 410  | 36  | 0  | n/a | área de trabajo   |
| 18    | 22/03/2024    | Difusión                 | elaboración de fichas tecnicas solicitadas por la dirección de archivo, para proceder al filtro de reprografia de los expedientes solicitados para remitir la información solicitada.                          | 0    | 0    | 0    | 0   | 0  | n/a | área de trabajo   |
| 19    |               | Capacitación             | lectura del instructivo para la elaboracion del cuadro general de clasificación archivística.  | 0    | 0    | 0    | 0   | 0  | n/a | área de trabajo   |
| 20    | 25-29/03/2024 | Administrativo           | Periodo vacacional de la semana mayor, pascuas   | 0    | 0    | 0    | 0   | 0  | n/a | vacaciones semana mayor   |
| TOTAL |               |                          |  |      |      | 2924 | 649 | 96 |     |   |



## Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

| <b>Nombre del Trabajador</b>  |                 | Luisa Estela Ramírez Nava (2524) |  | <b>Cargo</b>    | Servicios Generales |              |                    | <b>Metas y objetivos</b>  | 0%                      | 0%                         |
|-------------------------------|-----------------|----------------------------------|--|-----------------|---------------------|--------------|--------------------|---------------------------|-------------------------|----------------------------|
| <b>Periodo que se informa</b> |                 | 01/03/2024 al 29/03/2024         |  | <b>Área</b>     | Administrativa AC   |              |                    | <b>Alcance porcentual</b> | Total de cajas          | Total de expedientes       |
|                               |                 |                                  |  |                 |                     |              |                    |                           | 19                      | 400                        |
| NO                            | FECHA           | PROCESO ARCHIVÍSTICO             | DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO                             | FECHAS EXTREMAS |                     | NO. DE FOJAS | NO. DE EXPEDIENTES | NO. DE CAJAS              | CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN | MAPA TOPOGRÁFICO           |
| 1                             | 01/03/2024      | Administrativo                   | Limpieza preventiva, en área de trabajo                          | 0               | 0                   | 0            | 0                  | 0                         | N/A                     | N/A                        |
| 2                             |                 | Administrativo                   | Comisión, entrega de documentos a secretaria y alumbrado público | 0               | 0                   | 0            | 0                  | 0                         | N/A                     | N/A                        |
| 3                             | 04/03/2024      | Administrativo                   | Asistencia a acto cívico de honores a la bandera                 | 0               | 0                   | 0            | 0                  | 0                         | N/A                     | N/A                        |
| 4                             |                 | Limpieza Preventiva              | Limpieza preventiva, en área de trabajo                          | 0               | 0                   | 0            | 0                  | 0                         | N/A                     | N/A                        |
| 5                             | 05 - 22/03/2024 | Administrativo                   | Incapacidad  | 0               | 0                   | 0            | 0                  | 0                         | N/A                     | Incapacidad                |
| 6                             | 25 - 29/03/2024 | Administrativo                   | Vacaciones de Semana Santa                                       | 0               | 0                   | 0            | 0                  | 0                         | N/A                     | Vacaciones de Semana Santa |
| TOTAL                         |                 |                                  |  |                 |                     | 0            | 0                  | 0                         |                         |                            |



## Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

| Nombre del Trabajador  |            | Mercedes Fraga Esquivel (0741) |  | Cargo           | Archivista              |              |                    | Metas y objetivos  | 2%                      | 7%   |
|------------------------|------------|--------------------------------|--|-----------------|-------------------------|--------------|--------------------|--------------------|-------------------------|--|
| Periodo que se informa |            | 01/03/2024 al 29/03/2024       |  | Área            | Desarrollo Archivístico |              |                    | Alcance porcentual | Total de cajas          | Total de expedientes                         |
|                        |            |                                |  |                 |                         |              |                    | 455                | 1000                    |  |
| NO                     | FECHA      | PROCESO ARCHIVÍSTICO           | DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO   | FECHAS EXTREMAS |                         | NO. DE FOJAS | NO. DE EXPEDIENTES | NO. DE CAJAS       | CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN | MAPA TOPOGRÁFICO                             |
| 1                      | 01/03/2024 | Valoración Documental          | Selección y separación de expedientes para valoración documental y de conservación y bajas documentales correspondientes al fondo del municipio Sombrerete de la <u>sección recursos financieros</u> | 2002            | 2008                    | 2311         | 16                 | 1                  | 5C                      | Planta alta, lateral derecho, cajas apiladas |
| 2                      | 04/03/2024 | Valoración Documental          | Selección y separación de expedientes para valoración documental y de conservación y bajas documentales correspondientes al fondo del municipio Sombrerete de la <u>sección recursos financieros</u> | 2013            | 2013                    | 1505         | 8                  | 1                  | 5C                      | Planta alta, lateral derecho, cajas apiladas |
| 3                      | 05/03/2024 | Valoración Documental          | Selección y separación de expedientes para valoración documental y de conservación y bajas documentales correspondientes al fondo del municipio Sombrerete de la <u>sección recursos financieros</u> | 2014            | 2017                    | 2863         | 11                 | 1                  | 5C                      | Planta alta, lateral derecho, cajas apiladas |
| 4                      | 06/03/2024 | Valoración Documental          | Selección y separación de expedientes para valoración documental y de conservación y bajas documentales correspondientes al fondo del municipio Sombrerete de la <u>sección recursos financieros</u> | 2012            | 2012                    | 1224         | 7                  | 1                  | 5C                      | Planta alta, lateral derecho, cajas apiladas |
| 5                      | 07/03/2024 | Valoración Documental          | Selección y separación de expedientes para valoración documental y de conservación y bajas documentales correspondientes al fondo del municipio Sombrerete de la <u>sección recursos financieros</u> | 2017            | 2017                    | 2290         | 9                  | 1                  | 5C                      | Planta alta, lateral derecho, cajas apiladas |
| 6                      | 08/03/2024 | Administrativo                 | Marcha día internacional de la mujer   | 0               | 0                       | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A  |
| 7                      | 08/03/2024 | Capacitación                   | Curso de capacitación de llenado para el inventario anual del Arichivo de Concentración  | 0               | 0                       | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A  |
| 8                      | 11/03/2024 | Organización Topográfica       | Ordenamiento y conteo de fojas de repositorios para inventario anual del AC  | 1996            | 2020                    | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A  |
| 9                      | 12/03/2024 | Organización Topográfica       | Ordenamiento y conteo de fojas de repositorios para inventario anual del AC  | 1996            | 2020                    | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A  |
| 10                     | 13/03/2024 | Organización Topográfica       | Ordenamiento y conteo de fojas de repositorios para inventario anual del AC  | 1996            | 2020                    | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A  |

|       |            |                          |  |      |      |       |    |   |     |  |
|-------|------------|--------------------------|--|------|------|-------|----|---|-----|--|
| 11    | 14/03/2024 | Organización Topográfica | Ordenamiento y conteo de fojas de repositorios para inventario anual del AC  | 1996 | 2020 | 0     | 0  | 0 | N/A | N/A  |
| 12    | 15/03/2024 | Organización Topográfica | Ordenamiento y conteo de fojas de repositorios para inventario anual del AC  | 1996 | 2020 | 0     | 0  | 0 | N/A | N/A  |
| 13    | 18/03/2024 | Administrativo           | Día inhábil por natalicio de benemerito de las americas Benito Juarez  | 0    | 0    | 0     | 0  | 0 | N/A | N/A  |
| 14    | 19/03/2024 | Valoración Documental    | Selección y separación de expedientes para valoración documental y de conservación y bajas documentales correspondientes al fondo del municipio Sombrerete de la sección servicios generales | 2017 | 2018 | 2277  | 6  | 1 | 7C  | Planta Baja pasillo1 izquierdo, cajas apiladas |
| 15    | 19/03/2024 | Organización Topográfica | Ordenamiento y conteo de fojas de repositorios para inventario anual del AC  | 1996 | 2020 | 0     | 0  | 0 | N/A | N/A  |
| 16    | 20/03/2024 | Valoración Documental    | Selección y separación de expedientes para valoración documental y de conservación y bajas documentales correspondientes al fondo del municipio Sombrerete de la sección servicios generales | 2015 | 2017 | 759   | 4  | 1 | 7C  | Planta Baja pasillo1 izquierdo, cajas apiladas |
| 17    | 20/03/2024 | Organización Topográfica | Ordenamiento y conteo de fojas de repositorios para inventario anual del AC  | 1996 | 2020 | 0     | 0  | 0 | N/A | N/A  |
| 18    | 21/03/2024 | Valoración Documental    | Selección y separación de expedientes para valoración documental y de conservación y bajas documentales correspondientes al fondo del municipio Sombrerete de la sección servicios generales | 2010 | 2013 | 1331  | 5  | 1 | 7C  | Planta Baja pasillo1 izquierdo, cajas apiladas |
| 19    | 21/03/2024 | Organización Topográfica | Ordenamiento y conteo de fojas de repositorios para inventario anual del AC  | 1996 | 2020 | 0     | 0  | 0 | N/A | N/A  |
| 20    | 22/03/2024 | Valoración Documental    | Selección y separación de expedientes para valoración documental y de conservación y bajas documentales correspondientes al fondo del municipio Sombrerete de la sección servicios generales | 2011 | 2015 | 2709  | 3  | 1 | 7C  | Planta Baja pasillo1 izquierdo, cajas apiladas |
| 21    | 25/03/2024 | Administrativo           | Vacaciones de Semana Santa 2024  | 0    | 0    | 0     | 0  | 0 | N/A | N/A  |
| 22    | 26/03/2024 | Administrativo           | Vacaciones de Semana Santa 2024  | 0    | 0    | 0     | 0  | 0 | N/A | N/A  |
| 23    | 27/03/2024 | Administrativo           | Vacaciones de Semana Santa 2024  | 0    | 0    | 0     | 0  | 0 | N/A | N/A  |
| 24    | 28/03/2024 | Administrativo           | Vacaciones de Semana Santa 2024  | 0    | 0    | 0     | 0  | 0 | N/A | N/A  |
| 25    | 29/03/2024 | Administrativo           | Vacaciones de Semana Santa 2024  | 0    | 0    | 0     | 0  | 0 | N/A | N/A  |
| TOTAL |            |                          |  |      |      | 17269 | 69 | 9 |     |  |



## Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

| <b>Nombre del Trabajador</b>  |            | Claudia Olivia Aguilar Silva (225) |  | <b>Cargo</b>    | Administrativo    |              |                    | <b>Metas y objetivos</b>  | 0%                      | 0%   |
|-------------------------------|------------|------------------------------------|--|-----------------|-------------------|--------------|--------------------|---------------------------|-------------------------|--|
| <b>Periodo que se informa</b> |            | 01/03/2023 al 29/03/2023           |  | <b>Área</b>     | Administrativa AH |              |                    | <b>Alcance porcentual</b> | Total de cajas          | Total de expedientes   |
|                               |            |                                    |  |                 |                   |              |                    |                           | 455                     | 1000   |
| NO                            | FECHA      | PROCESO ARCHIVÍSTICO               | DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO           | FECHAS EXTREMAS |                   | NO. DE FOJAS | NO. DE EXPEDIENTES | NO. DE CAJAS              | CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN | MAPA TOPOGRÁFICO   |
| 1                             | 01/03/2024 | Administrativo                     | Plataforma de redes sociales                   | 0               | 0                 | 0            | 0                  | 0                         | 0                       | Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27                              |
| 2                             |            | Administrativo                     | Impresión de libro para identificación         | 0               | 0                 | 0            | 0                  | 0                         | 0                       | Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27                              |
| 3                             |            | Administrativo                     | Documento de solicitud para gastos a comprobar | 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                             | 04/03/2024 | Administrativo                     | Descanso cambio por el día 1                   | 0               | 0                 | 0            | 0                  | 0                         | 0                       |  |
| 5                             | 05/03/2024 | 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                     | Elaboración de informe de TEST DATA            | 0               | 0                 | 0            | 0                  | 0                         | 0                       | Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128 |
| 7                             | 06/03/2024 | 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                     | Orden de Comisión                              | 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                             | 07/03/2024 | Administrativo                     | Plataforma de redes sociales                   | 0               | 0                 | 0            | 0                  | 0                         | 0                       | Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27                              |
| 10                            |            | Administrativo                     | Transcripción de glosario                      | 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 |            | Administrativo | Documento para ratificar responsable de archivo de trámite | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128 |
| 12 | 08/03/2024 | 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 |
| 13 |            | Administrativo | Transcripción de glosario                                  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128 |
| 14 |            | Administrativo | Documento para solicitar material                          | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128 |
| 15 | 11/03/2024 | 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 |
| 16 |            | Administrativo | Orden de Comisión  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128 |
| 17 |            | Administrativo | Documento para solicitar reintegro económico               | 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 |
| 18 |            | Administrativo | Documentacion para comprobar asistencias 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 |
| 19 | 12/03/2024 | Administrativo | No asisti a laborar  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| 20 | 13/03/2024 | 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 |
| 21 |            | Administrativo | Elaboración de monederos electronicos e impresión          | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128 |
| 22 | 14/03/2024 | 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 |
| 23 |            | Administrativo | Documento para información a departamento                  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128 |
| 24 |            | Administrativo | Oficio de comisión   | 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 | 15/03/2024 | 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 | Documento para información a departamento                  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128 |
| 27 | 18/03/2024 | Administrativo | Dia de asueto  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |

|       |               |                |  |   |   |   |   |   |   |  |
|-------|---------------|----------------|--|---|---|---|---|---|---|--|
| 28    | 19/03/2024    | 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                              |
| 29    |               | Administrativo | impresión de factura                                       | 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 |
| 30    |               | Administrativo | Documento para ratificar responsable de archivo de trámite | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128 |
| 31    |               | Administrativo | Documento para solicitar reintegro económico               | 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 |
| 32    |               | Administrativo | Oficio de comisión   | 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    | 20/03/2021    | 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    |               | Administrativo | Oficio de comisión   | 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 |
| 35    |               | Administrativo | Capacitación via Zoom de INAI                              | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27                              |
| 36    | 21/03/2024    | 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 | Documento para solicitar reintegro economico               | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128 |
| 38    |               | Administrativo | Documento de comprobación de servicio                      | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128 |
| 39    | 22/03/2024    | 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                              |
| 40    |               | Administrativo | Documento para solicitar reintegro economico               | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128 |
| 41    | 25/03/2024    | 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 | Reporte de incidencias                                     | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Area de correspondencia y procesos administrativos, versión digital, SOM-032-042-TUR/MON-27. memoria USB kingston de 128 |
| 43    | 26-29/03/2024 | Administrativo | Periodo de descanso  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| TOTAL |               |                |  |   |   | 0 | 0 | 0 |   |  |



## Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

| Nombre del Trabajador  |            | Patricia Ortega García (3383) |   | Cargo           | Servicios Generales |              |                    | Metas y objetivos  | 0%                      | 0%  |
|------------------------|------------|-------------------------------|---|-----------------|---------------------|--------------|--------------------|--------------------|-------------------------|---|
| Periodo que se informa |            | 01/03/2024 al 29/03/2024      |   | 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                      | 01/03/2024 | Limpieza Preventiva           | Limpieza Preventiva en el Archivo Histórico Municipal de Sombrerete | 0               | 0                   | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | Archivo Histórico Municipal de Sombrerete |
| 2                      |            | Capacitación                  | cursos importido por el AGN   | 0               | 0                   | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A                                       |
| 3                      | 04/03/2024 | Limpieza Preventiva           | Limpieza Preventiva en el Archivo Histórico Municipal de Sombrerete | 0               | 0                   | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | Archivo Histórico Municipal de Sombrerete |
| 4                      |            | Capacitación                  | cursos importido por el AGN   | 0               | 0                   | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A                                       |
| 5                      | 05/03/2024 | Limpieza Preventiva           | Limpieza Preventiva en el Archivo Histórico Municipal de Sombrerete | 0               | 0                   | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | Archivo Histórico Municipal de Sombrerete |
| 6                      |            | Capacitación                  | cursos importido por el AGN   | 0               | 0                   | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A                                       |
| 7                      | 06/03/2024 | Limpieza Preventiva           | Limpieza Preventiva en el Archivo Histórico Municipal de Sombrerete | 0               | 0                   | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | Archivo Histórico Municipal de Sombrerete |
| 8                      |            | Capacitación                  | Cursos importido por el AGN   | 0               | 0                   | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A                                       |
| 9                      | 07/03/2024 | Limpieza Preventiva           | Limpieza Preventiva en el Archivo Histórico Municipal de Sombrerete | 0               | 0                   | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | Archivo Histórico Municipal de Sombrerete |
| 10                     |            | Capacitación                  | Cursos importido por el AGN   | 0               | 0                   | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | N/A                                       |

|    |            |                     |  |   |   |   |   |   |     |   |
|----|------------|---------------------|--|---|---|---|---|---|-----|---|
| 11 | 08/03/2024 | Limpieza Preventiva | Limpieza Preventiva en el Archivo Histórico Municipal de Sombrerete              | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Archivo Histórico Municipal de Sombrerete |
| 12 | 09/03/2024 | Limpieza Preventiva | Limpieza Preventiva en el Archivo Histórico Municipal de Sombrerete              | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Archivo Histórico Municipal de Sombrerete |
| 13 |            | Capacitación        | Cursos importido por el AGN  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | N/A                                       |
| 14 | 11/03/2024 | Limpieza Preventiva | Limpieza Preventiva en el Archivo Histórico Municipal de Sombrerete              | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Archivo Histórico Municipal de Sombrerete |
| 15 |            | Administrativo      | Traslado de correspondencia a áreas administrativas de la administración Pública | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Presidencia Municipal                     |
| 16 | 12/03/2024 | Limpieza Preventiva | Limpieza Preventiva en el Archivo Histórico Municipal de Sombrerete              | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Archivo Histórico Municipal de Sombrerete |
| 17 |            | Administrativo      | Traslado de correspondencia a áreas administrativas de la administración Pública | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Presidencia Municipal                     |
| 18 | 13/03/2024 | Limpieza Preventiva | Limpieza Preventiva en el Archivo Histórico Municipal de Sombrerete              | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Archivo Histórico Municipal de Sombrerete |
| 19 |            | Administrativo      | Traslado de correspondencia a áreas administrativas de la administración Pública | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Presidencia Municipal                     |
| 20 | 14/03/2024 | Limpieza Preventiva | Limpieza Preventiva en el Archivo Histórico Municipal de Sombrerete              | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Archivo Histórico Municipal de Sombrerete |
| 21 | 15/03/2024 | Limpieza Preventiva | Limpieza Preventiva en el Archivo Histórico Municipal de Sombrerete              | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Archivo Histórico Municipal de Sombrerete |
| 22 | 18/03/2024 | Limpieza Preventiva | Limpieza Preventiva en el Archivo Histórico Municipal de Sombrerete              | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Archivo Histórico Municipal de Sombrerete |
| 23 | 19/03/2024 | Limpieza Preventiva | Limpieza Preventiva en el Archivo Histórico Municipal de Sombrerete              | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Archivo Histórico Municipal de Sombrerete |
| 24 |            | Capacitación        | Cursos importido por el AGN  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | N/A                                       |
| 25 | 20/03/2024 | Limpieza Preventiva | Limpieza Preventiva en el Archivo Histórico Municipal de Sombrerete              | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Archivo Histórico Municipal de Sombrerete |
| 26 |            | Capacitación        | Cursos importido por el AGN  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | N/A                                       |
| 27 | 21/03/2024 | Limpieza Preventiva | Limpieza Preventiva en el Archivo Histórico Municipal de Sombrerete              | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Archivo Histórico Municipal de Sombrerete |

|       |               |                     |   |   |   |   |   |   |     |   |
|-------|---------------|---------------------|---|---|---|---|---|---|-----|---|
| 28    |               | Capacitación        | Cursos importido por el AGN   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | N/A                                       |
| 29    | 22/03/2024    | Limpieza Preventiva | Limpieza Preventiva en el Archivo Histórico Municipal de Sombrerete | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Archivo Histórico Municipal de Sombrerete |
| 30    |               | Capacitación        | Cursos importido por el AGN   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | N/A                                       |
| 31    | 25-29/03/2024 | Administrativo      | Vacaciones de semanasanta   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Vacaciones de Semana Santa                |
| TOTAL |               |                     |   |   |   | 0 | 0 | 0 |     |   |



## Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

| <b>Nombre del Trabajador</b>  |            | Ricardo Sanchez Hernández (3811) |   | <b>Cargo</b>    | Auxiliar de Archivo     |              |                    | <b>Metas y objetivos</b>  | 18%                     | 7%   |
|-------------------------------|------------|----------------------------------|---|-----------------|-------------------------|--------------|--------------------|---------------------------|-------------------------|--|
| <b>Periodo que se informa</b> |            | 01/03/2024 al 29/03/2024         |   | <b>Área</b>     | Desarrollo Archivístico |              |                    | <b>Alcance porcentual</b> | Total de cajas          | Total de expedientes                         |
|                               |            |                                  |   |                 |                         |              |                    |                           | 455                     | 1000   |
| NO                            | FECHA      | PROCESO ARCHIVÍSTICO             | DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO  | FECHAS EXTREMAS |                         | NO. DE FOJAS | NO. DE EXPEDIENTES | NO. DE CAJAS              | CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN | MAPA TOPOGRÁFICO                             |
| 1                             | 01/03/2024 | Rastreo de información           | investigacion en el archivo Historico del año 1976  | 1976            | 1976                    | 0            | 67                 | 1                         | N/A                     | Pasillo 2 estante izquierdo                  |
| 2                             | 04/03/2024 | Valoración Documental            | Selección y separación de expedientes para valoración documental y de conservación y bajas documentales correspondientes al fondo del municipio Sombrerete de la seccion recursos financieros | 2015            | 2017                    | 1641         | 7                  | 1                         | 5C                      | Planta alta, lateral derecho, cajas apiladas |
| 3                             | 05/03/2024 | Organización Topográfica         | Ordenamiento y conteo de fojas de repositorios para inventario anual del AC   | 1996            | 2020                    | 0            | 0                  | 0                         | N/A                     | Planta alta y planta baja                    |
| 4                             | 06/03/2024 | Organización Topográfica         | Ordenamiento y conteo de fojas de repositorios para inventario anual del AC   | 1996            | 2020                    | 0            | 0                  | 0                         | N/A                     | Planta alta y planta baja                    |
| 5                             | 07/03/2024 | Organización Topográfica         | Ordenamiento y conteo de fojas de repositorios para inventario anual del AC   | 1996            | 2020                    | 0            | 0                  | 0                         | N/A                     | Planta alta y planta baja                    |
| 6                             | 07/03/2024 | Transferencia Primaria           | Transferencia secundaria de repositorios con documentos   | 1945            | 2020                    | 0            | 0                  | 79                        | N/A                     | AC al AH                                     |
| 7                             | 08/03/2024 | Difusión                         | Difusión a la marcha del día internacional de la mujer  | 0               | 0                       | 0            | 0                  | 0                         | N/A                     | N/A  |
| 8                             | 09/03/2024 | Capacitación                     | Curso de capacitacion de llenado para el inventario anual del Arichivo de Consentración   | 0               | 0                       | 0            | 0                  | 0                         | N/A                     | N/A  |
| 9                             | 11/03/2024 | Administrativo                   | Cita médica   | 0               | 0                       | 0            | 0                  | 0                         | N/A                     | N/A  |
| 10                            | 12/03/2024 | Organización Topográfica         | Ordenamiento y conteo de fojas de repositorios para inventario anual del AC   | 1996            | 2020                    | 0            | 0                  | 0                         | N/A                     | Planta baja y planta alta                    |

|       |            |                          |   |      |      |      |    |    |     |                           |
|-------|------------|--------------------------|---|------|------|------|----|----|-----|---------------------------|
| 11    | 13/03/2024 | Organización Topográfica | Ordenamiento y conteo de fojas de repositorios para inventario anual del AC | 1996 | 2020 | 0    | 0  | 0  | N/A | Planta baja y planta alta |
| 12    | 14/03/2024 | Organización Topográfica | Ordenamiento y conteo de fojas de repositorios para inventario anual del AC | 1996 | 2020 | 0    | 0  | 0  | N/A | Planta baja y planta alta |
| 13    | 14/03/2024 | Difusión                 | Comision a la difusión de la toma de Sombrerete.                            | 0    | 0    | 0    | 0  | 0  | N/A | N/A                       |
| 14    | 15/03/2024 | Organización Topográfica | Ordenamiento y conteo de fojas de repositorios para inventario anual del AC | 1996 | 2020 | 0    | 0  | 0  | N/A | Planta baja y planta alta |
| 15    | 16/03/2024 | Difusión                 | Comision a la difusión de la toma de Sombrerete.                            | 0    | 0    | 0    | 0  | 0  | N/A | N/A                       |
| 16    | 18/03/2024 | Administrativo           | Día inhábil por natalicio de benemerito de las americas Benito Juarez       | 0    | 0    | 0    | 0  | 0  | N/A | N/A                       |
| 17    | 19/03/2024 | Organización Topográfica | Ordenamiento y conteo de fojas de repositorios para inventario anual del AC | 1996 | 2020 | 0    | 0  | 0  | N/A | Planta baja y planta alta |
| 18    | 20/03/2024 | Organización Topográfica | Ordenamiento y conteo de fojas de repositorios para inventario anual del AC | 1996 | 2020 | 0    | 0  | 0  | N/A | Planta baja y planta alta |
| 19    | 21/03/2024 | Organización Topográfica | Ordenamiento y conteo de fojas de repositorios para inventario anual del AC | 1996 | 2020 | 0    | 0  | 0  | N/A | Planta baja y planta alta |
| 20    | 22/03/2024 | Organización Topográfica | Ordenamiento y conteo de fojas de repositorios para inventario anual del AC | 1996 | 2020 | 0    | 0  | 0  | N/A | Planta baja y planta alta |
| 21    | 25/03/2024 | Administrativo           | Vacaciones de Semana Santa 2024   | 0    | 0    | 0    | 0  | 0  | N/A | N/A                       |
| 22    | 26/03/2024 | Administrativo           | Vacaciones de Semana Santa 2024   | 0    | 0    | 0    | 0  | 0  | N/A | N/A                       |
| 23    | 27/03/2024 | Administrativo           | Vacaciones de Semana Santa 2024   | 0    | 0    | 0    | 0  | 0  | N/A | N/A                       |
| 24    | 28/03/2024 | Administrativo           | Vacaciones de Semana Santa 2024   | 0    | 0    | 0    | 0  | 0  | N/A | N/A                       |
| 25    | 29/03/2024 | Administrativo           | Vacaciones de Semana Santa 2024   | 0    | 0    | 0    | 0  | 0  | N/A | N/A                       |
| TOTAL |            |                          |   |      |      | 1641 | 74 | 81 |     |                           |



## Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

| <b>Nombre del Trabajador</b>  |            | andra María Velázquez Domínguez (165 |  | <b>Cargo</b>    | Archivista              |              |                    | <b>Metas y objetivos</b>  | 2%                      | 14%   |
|-------------------------------|------------|--------------------------------------|--|-----------------|-------------------------|--------------|--------------------|---------------------------|-------------------------|---|
| <b>Periodo que se informa</b> |            | 01/03/2024 al 29/03/2024             |  | <b>Área</b>     | Desarrollo Archivístico |              |                    | <b>Alcance porcentual</b> | Total de cajas          | Total de expedientes                        |
|                               |            |                                      |  |                 |                         |              |                    | 455                       | 1000                    |   |
| NO                            | FECHA      | PROCESO ARCHIVÍSTICO                 | DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO   | FECHAS EXTREMAS |                         | NO. DE FOJAS | NO. DE EXPEDIENTES | NO. DE CAJAS              | CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN | MAPA TOPOGRÁFICO                            |
| 1                             | 01/03/2024 | Valoración Documental                | Selección y separación de expedientes para valoración, conservación y bajas documentales correspondientes al fondo del municipio Sombrerete de la sección recursos financieros | 2007            | 2010                    | 2726         | 14                 | 1                         | 5C                      | Planta Alta cajas alipladas lateral derecho |
| 2                             | 04/03/2024 | Valoración Documental                | Selección y separación de expedientes para valoración, conservación y bajas documentales correspondientes al fondo del municipio Sombrerete de la sección recursos financieros | 2017            | 2017                    | 2612         | 9                  | 1                         | 5C                      | Planta Alta cajas alipladas lateral derecho |
| 3                             | 05/03/2024 | Valoración Documental                | Selección y separación de expedientes para valoración, conservación y bajas documentales correspondientes al fondo del municipio Sombrerete de la sección recursos financieros | 1998            | 2012                    | 2456         | 11                 | 1                         | 5C                      | Planta Alta cajas alipladas lateral derecho |
| 4                             | 06/03/2024 | Valoración Documental                | Selección y separación de expedientes para valoración, conservación y bajas documentales correspondientes al fondo del municipio Sombrerete de la sección recursos financieros | 1996            | 2012                    | 1619         | 14                 | 2                         | 5C                      | Planta Alta cajas alipladas lateral derecho |
| 5                             | 07/03/2024 | Valoración Documental                | Selección y separación de expedientes para valoración, conservación y bajas documentales correspondientes al fondo del municipio Sombrerete de la sección recursos financieros | 2005            | 2013                    | 1340         | 12                 | 1                         | 5C                      | Planta Alta cajas alipladas lateral derecho |
| 6                             | 08/03/2024 | Administrativo                       | Marcha día internacional de la mujer   | 0               | 0                       | 0            | 0                  | 0                         | N/A                     | N/A   |
| 7                             | 08/03/2024 | Capacitación                         | Curso de capacitación de llenado para el inventario anual del Arichivo de Concentración  | 0               | 0                       | 0            | 0                  | 0                         | N/A                     | N/A   |
| 8                             | 11/03/2024 | Organización Topográfica             | Ordenamiento y conteo de fojas de repositorios para inventario anual del AC  | 1996            | 2020                    | 0            | 0                  | 0                         | N/A                     | N/A   |
| 9                             | 12/03/2024 | Organización Topográfica             | Ordenamiento y conteo de fojas de repositorios para inventario anual del AC  | 1996            | 2020                    | 0            | 0                  | 0                         | N/A                     | N/A   |
| 10                            | 13/03/2024 | Organización Topográfica             | Ordenamiento y conteo de fojas de repositorios para inventario anual del AC  | 1996            | 2020                    | 0            | 0                  | 0                         | N/A                     | N/A   |

|       |            |                          |  |      |      |       |     |    |     |  |
|-------|------------|--------------------------|--|------|------|-------|-----|----|-----|--|
| 11    | 14/03/2024 | Organización Topográfica | Ordenamiento y conteo de fojas de repositorios para inventario anual del AC  | 1996 | 2020 | 0     | 0   | 0  | N/A | N/A  |
| 12    | 15/03/2024 | Organización Topográfica | Ordenamiento y conteo de fojas de repositorios para inventario anual del AC  | 1996 | 2020 | 0     | 0   | 0  | N/A | N/A  |
| 13    | 18/03/2024 | Administrativo           | Día inhábil por natalicio de benemerito de las americas Benito Juarez  | 0    | 0    | 0     | 0   | 0  | N/A | N/A  |
| 14    | 19/03/2024 | Organización Topográfica | Ordenamiento y conteo de fojas de repositorios para inventario anual del AC  | 1996 | 2020 | 0     | 0   | 0  | N/A | N/A  |
| 15    | 19/03/2024 | Valoración Documental    | Selección y separación de expedientes para valoración documental y de conservación y bajas documentales correspondientes al fondo del municipio Sombrerete de la sección servicios generales | 2012 | 2013 | 2077  | 6   | 1  | 7C  | Planta Baja pasillo1 izquierdo, cajas apiladas |
| 16    | 20/03/2024 | Valoración Documental    | Selección y separación de expedientes para valoración documental y de conservación y bajas documentales correspondientes al fondo del municipio Sombrerete de la sección servicios generales | 2011 | 2011 | 1636  | 8   | 1  | 7C  | Planta Baja pasillo1 izquierdo, cajas apiladas |
| 17    | 20/03/2024 | Organización Topográfica | Ordenamiento y conteo de fojas de repositorios para inventario anual del AC  | 1996 | 2020 | 0     | 0   | 0  | N/A | N/A  |
| 18    | 21/03/2024 | Valoración Documental    | Selección y separación de expedientes para valoración documental y de conservación y bajas documentales correspondientes al fondo del municipio Sombrerete de la sección servicios generales | 2014 | 2018 | 2406  | 29  | 1  | 7C  | Planta Baja pasillo1 izquierdo, cajas apiladas |
| 19    | 21/03/2024 | Organización Topográfica | Ordenamiento y conteo de fojas de repositorios para inventario anual del AC  | 1996 | 2020 | 0     | 0   | 0  | N/A | N/A  |
| 20    | 22/03/2024 | Valoración Documental    | Selección y separación de expedientes para valoración documental y de conservación y bajas documentales correspondientes al fondo del municipio Sombrerete de la sección servicios generales | 2010 | 2013 | 3114  | 34  | 1  | 7C  | Planta Baja pasillo1 izquierdo, cajas apiladas |
| 21    | 25/03/2024 | Administrativo           | Vacaciones de Semana Santa 2024  | 0    | 0    | 0     | 0   | 0  | N/A | N/A  |
| 22    | 26/03/2024 | Administrativo           | Vacaciones de Semana Santa 2024  | 0    | 0    | 0     | 0   | 0  | N/A | N/A  |
| 23    | 27/03/2024 | Administrativo           | Vacaciones de Semana Santa 2024  | 0    | 0    | 0     | 0   | 0  | N/A | N/A  |
| 24    | 28/03/2024 | Administrativo           | Vacaciones de Semana Santa 2024  | 0    | 0    | 0     | 0   | 0  | N/A | N/A  |
| 25    | 29/03/2024 | Administrativo           | Vacaciones de Semana Santa 2024  | 0    | 0    | 0     | 0   | 0  | N/A | N/A  |
| TOTAL |            |                          |  |      |      | 19986 | 137 | 10 |     |  |



## Bitácoras del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete

| Nombre del Trabajador  |            | Valeria del Carmen Cuellar Solís (1976) |  | Cargo           | Archivista                           |              |                    | Metas y objetivos  | 0%                      | 0%  |
|------------------------|------------|---|--|-----------------|--------------------------------------|--------------|--------------------|--------------------|-------------------------|---|
| Periodo que se informa |            | 01/03/2024 al 24/03/2024                |  | 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                      | 01/03/2024 | Preservación Digital                    | Acomodo de Digitalizaciones y Ensamblaje del Convenio con las Hermana Clarisas Sacramentarias de la Soledad Exp:1 Fj: 45 Fechas 1746 - 1850  | 1746            | 1850                                 | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 2                      |            | Administrativo                          | Apoyo a trabajadora de servicios generales dentro del area del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete para que realice sus cursos del AGN | 0               | 0                                    | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | Archivo Historico Municipal de Sombrerete |
| 3                      | 04/03/2024 | Administrativo                          | Asistencia a Honores a la bandera  | 0               | 0                                    | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | Presidencia Municipal                     |
| 4                      |            | Administrativo                          | Apoyo a trabajadora de servicios generales dentro del area del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete para que realice sus cursos del AGN | 0               | 0                                    | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | Archivo Historico Municipal de Sombrerete |
| 5                      |            | Administrativo                          | Elaboración de Bitacora Personal   | 0               | 0                                    | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 6                      | 05/03/2024 | Administrativo                          | Continuidad con elaboración de Bitacora Personal   | 0               | 0                                    | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 7                      |            | Administrativo                          | Descarga de Biacoras de compañeros del Archivo de Concentración  | 0               | 0                                    | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 8                      |            | Preservación Digital                    | Ensamblado de digitalizaciones de CECA Exp:25, Fj:618, Fechas: 1751 - 1941   | 1751            | 1941                                 | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     |   |
| 9                      |            | Administrativo                          | Chequeo de formatos para retirarles el logo tipo del ayuntamiento por veda electoral a: Registro Estadístico - Reportes el mes - Bitacoras   | 0               | 0                                    | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 10                     | 06/03/2024 | Administrativo                          | Retirarle a cada bitacora de cada trabajador del AHMS y AC el logotipo de ayuntamiento por veda electoral de los meses enero y febrero.      | 0               | 0                                    | 0            | 0                  | 0                  | N/A                     | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |

|    |            |                |  |   |   |   |   |   |     |   |
|----|------------|----------------|--|---|---|---|---|---|-----|---|
| 11 |            | Administrativo | Hacer PDF cada bitacora de cada trabajador del AHMS y AC a si como corregir fechas, celdas demas, suma final etc. De los meses enero y febrero                                     | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 12 |            | Administrativo | Elaboración de diagnostico estadístico de la información de las bitacoras de cada trabajador del AHMS y AC de los meses enero y febrero  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 13 |            | Administrativo | Descarga de Biacoras de compañeros del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete.  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 14 |            | Administrativo | Apoyo a trabajadora de servicios generales dentro del area del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete para que realice sus cursos del AGN                                       | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Archivo Historico Municipal de Sombrerete |
| 15 | 07/03/2024 | Administrativo | Apoyo a trabajadora de servicios generales dentro del area del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete para que realice sus cursos del AGN                                       | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Archivo Historico Municipal de Sombrerete |
| 16 |            | Administrativo | Elaboración de reporte segunta transferencia secundaria del archivo de concentración al Archivo Histórico Municipal de Sombrerete.   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 17 |            | Administrativo | Toma de fotografias a trabajadores del AC y AHMS donde realizaron traslado de repositorios del AC al AHMS (Transferencia Secundaria)   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 18 |            | Administrativo | Realización de listado de departamentos del ayuntamiento para colocar logotipo en formato de inventario de RAT   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 19 | 08/03/2024 | Administrativo | Elaoración de cartpetas de cada departamento para colocar ahí 4 formatos entre ellos se coloco el formato de: Istructivo de elaboración de inventario de RAT para 54 departamentos | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 20 |            | Administrativo | Acomodo de fotografias del reporte de transferencia secundaria   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 21 |            | Administrativo | Limpieza de memoria digital de Gestión Tic's y preservción para desechar la informacion repetida   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 22 |            | Administrativo | Toma de fotografias a trabajadora del AHMS por termino de sus cursos impartidos por el AGN   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 23 |            | Administrativo | asistencia al curso, capacitacion a los compañeros del archivo de Concentración de llenado del formato de inventario de archivo de tramite, donde tome evidencias                  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 24 | 11/03/2024 | Administrativo | Elaboración de formato en excel del Cuadro General de Clasificación Archivística Funciones Comunes, Codigos y Secciones  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 25 | 12/03/2024 | Administrativo | Continuación de la Elaboración de formato en excel del Cuadro General de Clasificación Archivística Funciones Comunes, Codigos y Secciones   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 26 | 13/03/2024 | Administrativo | Continuación de la Elaboración de formato en excel del Cuadro General de Clasificación Archivística Funciones Comunes, Codigos y Secciones   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 27 | 14/03/2024 | Difusión       | Grabacion de la toma de Sombrerete de ecenas faltante para la difucion   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Localidades de Sombrerete                 |

|    |               |                      |   |   |   |   |   |   |     |   |
|----|---------------|----------------------|---|---|---|---|---|---|-----|---|
| 28 |               | Administrativo       | Continuación de la Elaboración de formato en excel del Cuadro General de Clasificación Archivística Funciones Comunes, Codigos y Secciones                                    | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 29 |               | Administrativo       | Recortar formato de excel y hacerlo imagen de reactivo por reactivo para el formato del instructivo de llenado de inventario de Archivo de tramite (RAT)                      | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 30 | 15/03/2024    | Administrativo       | Toma de evidencia de donción de libro de "La Camara de Comercio del año 1943" y elavoración de Reporte de dicha donación  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 31 |               | Administrativo       | Descarga de reporte enviado por personal del Archivo de Concentración y colocarlo en formato de reportes para su entrega trimestral   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 32 |               | Administrativo       | Elaboración de reportes de 1.- donación de libro "Los Estatutos de la Camara de Comercio" y "Gravación del cortometraje de la Toma de Sombrerete"                             | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 33 | 18/03/2024    | Administrativo       | Día inhavil por la conmemoración del Natalicio de Lic. Benito Juarez  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Dia inhavil                               |
| 34 | 19/03/2024    | Administrativo       | Acomodo de los reportes del 1er trimestre del 2024 donde se asigna numero consecutivo; fecha y fotografias.   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 35 |               | Administrativo       | Descarga de fotografias de gravación de la toma de Sombrerete "Horas de Mortal Insetidumbre", Capacitación al Archivo de Cincetración,  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 36 | 20/03/2024    | Administrativo       | no laborado tiempo por tiempo por el día laborado sabado 16/03/2024 en grabación " Horas de Mortal Insetidumbre" Toma de Sombrerete   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 37 | 21/03/2024    | Administrativo       | Descarga de fotografias donde el coordinador de archivos asistió a eventos de actividades del sitio de Altavista Chalchihuites  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 38 |               | Administrativo       | Descarga de fotografia y reporte elaborado por el area administrativa donde recibe capacitación del INAI a si mismo acomodo en formato de reportes                            | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 39 |               | Preservación Digital | Acomodo de la memoria de preservación digital para retirar tanta carpeta y asi tener un acceso rapido a la preservacion del Fondo: Alcaldía Mayor en su versión JPEG y PDF    | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 40 |               | Administrativo       | Respaldo de infomación 2021, 2022,2023,2024   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 41 | 22/03/2024    | Administrativo       | Elavoración de repote de cursos del AGN inpartidos al personal del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete y al Archivo de Concentración                                    | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 42 |               | Administrativo       | Descarga de fotografias y de información del facebook para reportes de la visita de youtuber, entrega de reconocimiento por la guia, y capacitación a personal del AHMS y AC. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 43 |               | Capacitación         | Capacitación de area gestión tícs a compañera de Servicios Generales de uso y llenado de Bitacora personal  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |
| 44 | 25-29/03/2024 | Administrativo       | Vacaciones de Semana Santa  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | N/A | Area Gestión Tic's y Preservación Digital |

|       |  |  |  |  |   |   |   |  |  |
|-------|--|--|--|--|---|---|---|--|--|
| TOTAL |  |  |  |  | 0 | 0 | 0 |  |  |
|-------|--|--|--|--|---|---|---|--|--|