



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsables	Entregable	Nombre del Indicador	Formula del Indicador	Periodo del Informe	S1	
I.	Fortalecer la cultura de los archivos en la administración pública municipal de León a fin de que se reconozca su importancia, los beneficios que representa para la gestión gubernamental y la responsabilidad de su tratamiento; .	1. Implementar estrategia de comunicación para fortalecer la cultura de archivos en la administración pública municipal;	1	Definir alcances y materia de los contenidos para la estrategia con base en ley y necesidades del SIA.	Dirección General de Archivos en coordinación con Direcciones de Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico.	Estrategia de comunicación	Comunicados difundidos	Número de comunicados elaborados/número de comunicados programados *100	trimestral		
			2	Elaborar contenidos informativos.		Correo con contenidos difundidos.					
			3	Gestionar su difusión a través de medio institucional informativo "Entérate" y otros que corresponda.		Minuta					
			4	Monitorear campaña y determinar, en su caso, ajustes necesarios.							
		1	Definir alcances, materia y calendarización de cursos con base en la ley y necesidades del SIA.	Dirección General de Archivos en coordinación con Direcciones de Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico.	Programa	Cursos de capacitación	Número de cursos realizados/número de cursos programados *100	trimestral			
		2	Elaborar contenidos y presentación de los cursos.		Archivo con Presentaciones de Cursos						
3	Impartir cursos conforme a calendarización programada.	Lista de asistencia									
II.	Afianzar la operación del Sistema Institucional de Archivos del municipio, mediante la emisión de normativa, el fortalecimiento de sus áreas operativas y estructura en general.	1. Emitir y/o actualizar criterios, lineamientos y procedimientos necesarios mejorar la administración y conservación de los archivos.	1	Hacer revisión de normativa y necesidades en el SIA para definir el Listado de criterios y/o lineamientos y/o procedimientos que requieren emisión y/o actualización para el ejercicio 2023, precisando fechas de cumplimiento por orden de prelación;	Dirección General de Archivos en coordinación con Direcciones de Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico.	Listado de criterios, lineamientos y procedimientos propuestos.	Criterios y procedimientos	Número de criterios y procedimientos elaborados y/o actualizados /número de criterios y procedimientos programados para su elaboración y/o actualización *100	trimestral		
			2	Realizar estudio y elaboración de proyecto de criterios, lineamientos y procedimientos.	Dirección General de Archivos/ Dirección de Archivos de Trámite/Dirección de Archivos de Concentración/Dirección de Archivo Histórico (Atendiendo a competencia).	Criterios y procedimientos publicados					
			3	Someterlos a la autorización correspondiente.							
			4	Realizar la publicación y difusión correspondiente							
		2. Definir la política institucional para que en la sistematización de procesos que implique gestión documental electrónica se considere la normativa archivística para garantizar su adecuado tratamiento.	1	Programar reunión de trabajo con áreas involucradas para definir política.	Dirección General de Archivos/Dirección de Archivos de Trámite/ Grupo Interdisciplinario/ (Atendiendo a competencia).	Acta de reunión	Política de sistematización de procedimientos	Política de sistematización de procesos publicada	trimestral		
			2	Elaborar política y someterla a la autorización correspondiente.		Política publicada					
			3	Publicarla y Difundirla para su observación de áreas productoras.							
		3. Impulsar ante las autoridades municipales correspondientes la reestructura de la Dirección General de Archivos y Direcciones que la integran.	1	Realizar análisis de estatus que guarda solicitud de reestructura de la Dirección General de Archivos.	Dirección General de Archivos.	Oficios/correos	Reestructura	Reestructura	trimestral		
			2	Realizar gestiones correspondientes para dar continuidad y seguimiento.		Acta de Ayuntamiento/oficio de autorización					
			3	Contar una vez agotado procedimiento que corresponda, con autorización de reestructura.							
		4. Integrar el registro de enlaces designados en los archivos de concentración de las entidades y órganos autónomos e impulsar el acondicionamiento de sus espacios para la conservación de sus acervos.	1	Emitir comunicado a titulares de unidades productoras para solicitar designación de enlaces y realizar gestiones para acondicionar espacios de resguardo de archivo.	Director General de Archivos/Director de Archivos de Concentración.	Oficios	Registro de Enlaces	Registro de Enlaces	trimestral		
			2	Elaborar Registro de enlaces.	Director de Archivos de Concentración.	Registro de Enlaces					
		5. Ejecutar adquisición de equipo e insumos para fortalecimiento de las labores de conservación de las Direcciones de Archivo de Concentración e Histórico respectivamente.	1	Revisión de Presupuesto autorizado para elaboración de programa de adquisiciones 2023.	Dirección General de Archivos/Coordinación Administrativa/Dirección de Archivos de Trámite/Dirección de Archivos de Concentración /Dirección de Archivo Histórico/Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Programa de adquisiciones autorizado	adquisiciones de bienes e insumos	Número de bienes e insumos adquiridos /número de bienes e insumos previstos para su adquisición *100.	trimestral		
			2	Realizar gestiones, llenado de formatos y/o requerimientos administrativos, así como seguimiento correspondiente.		Formatos de requisición.					
			3	Dar seguimiento para adjudicación, compra y recepción de bienes y/o insumos.		Constancia de entrega.					
		6. Gestionar la autorización del recurso para ejecución de primera etapa de restauración y mantenimiento del inmueble que alberga el Archivo Histórico;	1	Revisión de presupuesto aprobado en Programa de Inversión 2023	Dirección General de Obra Pública/IMPLAN/ Dirección de Archivo Histórico (Atendiendo a competencia).	Notificación de autorización de recurso	Recurso para de restación del AHML	Recurso para de restación del AHML	trimestral		
			2	Dar continuidad mediante gestiones necesarias ante áreas competentes para la programación de solicitud del recurso.							
			3	Dar seguimiento en próximas modificaciones presupuestales y obtener notificación de autorización de recurso.							
		7. Gestionar mediante el procedimiento que corresponda, la designación de un inmueble municipal para la construcción del Archivo General.	1	Realizar gestiones en coordinación con titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento para obtener visto bueno de Presidenta.	Directora General de Archivos/áreas municipales competentes .	Oficio de solicitud	Inmueble designado	Inmueble designado	trimestral		
			2	Inicio de gestiones ante Implan e instancias que corresponda para ubicación y propuesta de predio.							
			3	Realizar gestiones necesarias para impulsar procedimiento que conforme a derecho corresponda para aprobación de la designación del inmueble.		Oficios/Acuerdo de designación					



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsables	Entregable	Nombre del Indicador	Formula del Indicador	Periodo del Informe	SÍ			
III.	Robustecer la gestión documental a través de la promoción de instrumentos de control actualizados y la supervisión de los procedimientos que deriven en la organización, control y conservación de los archivos;	1. Actualizar los instrumentos de control archivísticos conforme a la metodología y normativa aplicable para propiciar la organización, control y conservación de los documentos durante su ciclo vital.	1	Revisar y validar propuestas de instrumentos con las áreas productoras que actualizaron su normatividad y/o estructura orgánica.	Dirección General de Archivos/ Dirección De Archivos de Trámite /Dirección de Archivo Histórico/Unidades Productoras.(Atendiendo a competencia)	Oficios/correos	Instrumentos de control actualizados	Instrumentos de control publicados	trimestral				
			2	Realizar reuniones de trabajo con los responsables de procesos de las áreas productoras para el levantamiento de información y llenado de Fichas Técnicas de Valoración Documental.		Fichas Tecnicas de Valoración Documental							
			3	Revisar y obtener validación por titulares de las áreas productoras.		Propuestas validadas							
			4	Promover su análisis y autorización ante Grupo Interdisciplinario.	Dirección General de Archivos/Dirección de Archivos de Trámite /Unidades Productoras/Grupo Interdisciplinario.(Atendiendo a competencia)	Acta							
			5	Gestionar publicación y difusión.	Dirección de Archivos de Trámite	Instrumentos de control publicados							
		2. Mejorar la operación de los archivos mediante asesorías, revisiones y elaboración de diagnósticos en las áreas productoras respecto a la aplicación de criterios y procedimientos.	1	Asesorar en procesos técnicos a los enlaces, subenlaces y responsables de los Archivos de Trámite y de las Unidades de Correspondencia.	Dirección de Archivos de Trámite .	Oficios/correos/minuta	Asesorías sobre procesos de Archivos de Trámite	Número de asesorías otorgadas/numero de asesorías solicitadas *100	trimetral				
			2	Revisión en generación, integración y registro de expedientes en el Sistema de Control de Archivos y emisión de diagnósticos;	Dirección de Archivo de Trámite	Minuta y/o Diagnóstico	Revisiones de Archivos de Trámite	Número de revisiones realizadas/número de revisiones programadas *100	Trimestral				
			3	Otorgar Validaciones para transferencias primarias.	Dirección de Archivos de Trámite	Minuta/validación	Validación	Número de validaciones otorgadas/Número de validaciones solicitadas *100	Trimestral				
			4	Asesorar en procesos técnicos a los enlaces y subenlaces sobre procesos técnicos del Archivo de Concentración .	Dirección de Archivos de Concentración	Oficio/minuta	Asesorías sobre procesos de Archivos de Concentración	Número de asesorías otorgadas/numero de asesorías solicitadas *100	Trimestral				
			5	Revisión en aplicación de procedimientos en los archivos de concentración de las entidades y órganos autónomos y condiciones de espacios de resguardo.	Dirección de Archivos de Concentración	Oficio y/o minuta	Revisiones de Archivos de Concentración	Número de revisiones realizadas/número de revisiones programadas *100	Trimestral				
		3. Contar con resguardo y registro de archivos e información clasificada en las áreas productoras favoreciendo su localización y conservación.	1	Monitorear en el portal de la Unidad de Transparencia la información clasificada como reservada.	Dirección de Archivos de Trámite.	Impresión de Publicación en Portal	Seguimientos de expedientes e información reservada	Número de seguimientos realizados/numero de seguimientos requerido	Trimestral				
			2	Emitir oficio a unidades productoras para solicitar realizar y acreditar gestiones para su registro y resguardo.		Oficio							
			3	Realizar inspección para verificar atención de disposiciones y en su caso, emitir recomendaciones.		Minuta y oficio en su caso.							
		4. Coordinar las transferencias primarias de expedientes de forma controlada y sistemática, y realizar los préstamos solicitados por las áreas productoras.	1	Recibir solicitudes de transferencia primaria validadas.	Director de Archivos de Concentración.	Oficios/correos	Transferencias primarias	Número de transferencias atendidas/ número de transferencias solicitadas *100	Trimestral				
			2	Revisar anexos de solicitudes de transferencia (inventario y validación emitido por la Dirección de Archivo de Trámite).		Oficios/correos							
			3	Recibir y Revisar expedientes.		Registro en sistema							
			4	Aceptar o rechazar total o parcialmente transferencia primaria.		Oficio							
			5	Registrar estatus y signatura de instalación de los expedientes en el sistema de control de archivos y colocar físicamente conforme a topografía designada.		Formato de préstamo				prestamos de expedientes	Número de solicitudes de prestamos atendidas/número de solicitudes de prestamos recibas *100	Trimestral	
			6	Emitir acuse de recibido al área productora.									
			7	Facilitar al área productora sus expedientes en calidad de préstamo o para consulta.									
		5. Coordinar las transferencias secundarias de expedientes de forma controlada y sistemática;	1	Promover transferencia de expedientes cuya vigencia ha concluido y tienen valores secundarios.	Director de Archivos de Concentración y unidades productoras.	Oficio a unidad productora	transferencias secundarias	Número de solicitudes de transferencias atendidas/ número de solicitudes de transferencias recibidas *100	trimestral				
			2	Integrar expediente de solicitud de dictaminación (ficha de prevaloración, inventario, declaratoria, etc.); y someterlo a autorización del Grupo Interdisciplinario.	Dirección de Archivos de Concentración/Unidades Productoras/Dirección General de Archivos/Grupo interdisciplinario.	Acta							
			3	Ejecutar la transferencia secundaria.	Director de Archivos de Concentración	Minuta							
			4	Realizar registro y publicación correspondiente.		Actas publicadas							
		6. Promover la atención de los fondos	1	Propiciar la identificación de los documentos por parte del área productora	Dirección de Archivo de Concentración	Oficio							
			2	Brindar asesoría y acompañamiento al área productora para la integración del expediente (Ficha, nota y declaratoria de prevaloración, oficio de solicitud, etc.) que conforme al procedimiento y normativa corresponda.	Dirección de Archivos de Concentración/Unidades productoras	Acta							



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsables	Entregable	Nombre del Indicador	Formula del Indicador	Periodo del Informe	SÍ		
		6. Promover la atención de los fondos acumulados no clasificados, para la determinación de la disposición documental de los acervos que los integran.	3	Promover su presentación de la solicitud ante la Dirección General de Archivos para que se someta a la consideración del Grupo Interdisciplinario la propuesta de disposición documental.	Dirección de Archivos de Concentración/Dirección General de Archivos		Fondos determinados	Fondos determinados con expediente integrado atendidos/fondos determinados con expediente integrado requeridos *100	trimestral			
			4	Coordinar la baja documental o en su caso la transferencia secundaria, en los términos de la ley y procedimientos establecidos.	Dirección de Archivos de Concentración	Minuta						
			5	Realizar la publicación correspondiente en los términos de la ley.		Acta publicada						
IV	Fortalecer la identidad y el conocimiento de la memoria colectiva a través de exposiciones, eventos cívicos y de tradiciones, así como de la emisión de publicaciones de contenido histórico;	1. Realizar exposiciones, eventos cívicos y de tradiciones, así como la emisión de publicaciones de carácter histórico.	1	Elaborar calendario de eventos cívicos, históricos, artísticos y de rescate de tradiciones.	Dirección de Archivo Histórico	Plan Anual de Eventos	Eventos cívicos, históricos y de rescate de tradiciones	Número de eventos realizados/número de eventos programados *100	trimestral			
			2	Investigar y consultar acervos documentales y de apoyo para sustentar los eventos.		Registros de consultas						
			3	Seleccionar los documentos, fotografías, periódicos, textos y/o mapas para montar exposiciones.		Invitaciones y capturas de pantalla de difusión en redes						
			4	Difundir por medio de invitaciones, medios electrónicos y/o redes sociales los eventos conforme a la programación de estos.		Registro de asistentes						
			5	Realizar los eventos en formato presencial y/o digital y generar la evidencia correspondiente.		Publicaciones físicas o virtuales concluidas				Publicaciones de contenido histórico	Número de publicaciones realizadas/número de publicaciones programadas * 100	trimestral
			6	Realizar selección de temas a publicar.								
			7	Realizar investigación y documentar fuentes.								
			8	Realizar actividades de revisión y edición.								
			9	Gestionar publicación.								
V	Impulsar la preservación de documentos históricos mediante proyectos estratégicos que incidan en su conservación y difusión.	1. Realizar acciones de preservación documental mediante la estabilización y restauración autorizada para documentos históricos.	1	Realizar un diagnóstico de documentos para seleccionar y programar su mantenimiento.	Dirección de Archivo Histórico	Documentos estabilizados	Documentos estabilizados	Número de documentos estabilizados/número de documentos estabilizados programados *100	trimestral			
			2	Realizar limpieza mecánica básica mediante procesos especializados para documentos históricos.								
			3	Realizar registro de mantenimiento y condiciones de documento y programar en su caso, su monitoreo y/o atención.								
			4	Dar seguimiento y supervisión a convenio de colaboración con Universidad de Guanajuato mediante entrega de expedientes y la recepción de los mismos ya restaurados, en términos de convenio y cronograma.						Documentos restaurados	Documentos restaurados	Número de documentos restaurados recibidos/número de documentos entregados y programados para su restauración *100
		2. Digitalizar documentos históricos para su incidir en su preservación y facilitar su difusión en página web, redes y servicios de consulta.	1	Realizar digitalización de expedientes de los fondos documentales coloniales seleccionados.	Dirección de Archivo Histórico	Archivos electrónicos de documentos digitalizados	documentos digitalizados	Número de documentos a digitalizar realizados/número de documentos a digitalizar programados *100	trimestral			
			2	Generar versiones para consulta y divulgación, y así mismo realizar los registros y resguardos correspondientes en página Alfresco.								

Nota: En aquellos supuestos que sea necesario determinar cantidad para alcanzar meta anual, se considerará en lo que resulte aplicable, lo previsto en PBR para el ejercicio 2023.

