



## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsables	Entregable	Nombre del Indicador	Formula del Indicador	Periodo del Informe	
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. Realizar estrategia de comunicación institucional 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 y/o correos				
			4	Monitorrear campaña y determinar, en su caso, ajustes necesarios.						
		2. Ejecutar el Programa Anual de Capacitación para profesionalizar las tareas de organización y conservación de los archivos.	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				
		3. Celebrar y/o participar en reuniones estratégicas con titulares de unidades administrativas para sensibilizarlos sobre la importancia de la gestión y administración de sus archivos, y las implicaciones que conlleva el incumplimiento de las obligaciones previstas en ley de la materia.	1	Definir alcances, materia y calendarización de reuniones 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.	Calendario	Reuniones estratégicas de sensibilización	Número de reuniones realizadas/número de reuniones programadas *100	trimestral	
			2	Elaborar contenidos, en su caso, orden del día y convocatorias		Presentaciones, Orden del Día y convocatorias				
			3	Celebración de reuniones y seguimiento de compromisos.		Lista de asistencia, minutas de reunión.				
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. Actualizar registros de enlaces de archivos de archivos e impulsar el acondicionamiento de espacios de los archivos de concentración de entidades y órganos autónomos;	1	Actualizar registro de enlaces mediante recepción o envío de comunicados periódico.	Dirección General de Archivos/Director de Archivos de Trámite/ Director de Archivos de Concentración.	Registro actualizado	Registro de Enlaces	Registro de Enlaces	trimestral	
			2	Programar revisiones, ejecutar revisiones y en su caso, emitir recomendaciones para mejora de los espacios de los archivos de concentración de entidades y órganos autónomos.	Director de Archivos de Concentración.	Calendario/ Minutas/oficios	Revisiones de los archivos de concentración	Revisiones realizadas/revisiones programadas		
	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 en su caso, llenado o actualización de fichas técnicas de valoración.		Justificación/ Fichas Técnicas 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	



## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsables	Entregable	Nombre del Indicador	Formula del Indicador	Periodo del Informe
III.	Robustecer la gestión documental a través de la promoción de instrumentos de control actualizados y la supervisión de los procedimientos que derivan en la organización, control y conservación de los archivos;	3. Contar con resguardo y registro de archivos e información clasificada en las áreas productoras favoreciendo su localización y conservación.	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
			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).					
			3	Recibir y Revisar expedientes.					
			4	Aceptar o rechazar total o parcialmente transferencia primaria.					
			5	Registrar estatus y signatura de instalación de los expedientes en el sistema de control de archivos y colocar físicamente conforme a topografía designada.					
			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 acumulados no clasificados, para la determinación de la disposición documental de los acervos que los integran.	1	Propiciar la identificación de los documentos por parte del área productora	Dirección de Archivo de Concentración	Oficio	Fondos determinados	Fondos determinados con expediente integrado atendidos/fondos determinados con expediente integrado requeridos *100	trimestral
			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			
			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	Minuta			
			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				
			5	Realizar la publicación correspondiente en los términos de la ley.					
		IV	Fortalecer la identidad y el conocimiento de la memoria colectiva a través de exposiciones, eventos cívicos y de tradiciones, así como, 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
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	
6	Realizar selección de temas a publicar.								
7	Realizar investigación y documentar fuentes.								
8	Realizar actividades de revisión y edición.								



## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsables	Entregable	Nombre del Indicador	Formula del Indicador	Periodo del Informe
			9	Gestionar publicación.					
V	Impulsar la preservación de documentos históricos mediante proyectos estratégicos y procedimientos de mantenimiento 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 terminos de convenio y cronograma.					
		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 electronicos 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.					





