

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>ARCHIVO MUNICIPAL</b>
<b>Población referencia</b>	<b>70 unidades administrativas</b>
<b>Población potencial</b>	
<b>Población objetivo</b>	
	<b>Hallazgos principales en la búsqueda documental</b>
Datos duros	NO APLICA
Fuentes de los datos duros	NO APLICA
	<b>Hallazgos principales del trabajo de campo</b>
Trabajo de campo	la utilización de los archivos son trascendentales, tanto en las propuestas teórico–metodológicas que sustentan su consulta, como por los logros obtenidos gracias a la larga temporalidad de los registros
	<b>Hallazgos principales de los sistemas o información propia</b>
Revisión de sistemas o información interna del Ayuntamiento	NO APLICA

Realizar trámites y servicios del Ayuntamiento es compleja

**Desorganización de los archivos y documentos de las áreas del Ayuntamiento**

El personal del Ayuntamiento desconoce la Ley General de Archivos

La consulta de los expedientes y documentos es complicada

La clasificación de archivos es bajo criterio propio

El servidor público no aprecia el valor documental del archivo

Los archivos se deterioran

Espacios de resguardo inadecuado por la humedad, temperatura, paso del tiempo, etc.

Realizar trámites y servicios del Ayuntamiento es más práctica

**El ayuntamiento incorpora la gestión archivística de los archivos y documentos de las áreas del Ayuntamiento**

El personal del Ayuntamiento conoce la Ley General de Archivos

La consulta de los expedientes y documentos es práctica

La clasificación de archivos es conforme a la ley.

El servidor público aprecia el valor documental del archivo.

Los archivos se conservan en buen estado.

Espacios de resguardo adecuado.

**MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS 2023**

	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
		NOMBRE	FÓRMULA	LÍNEA BASE	META		
<b>FIN (Dirección Jurídica)</b>	Contribuir a mejorar la representación jurídica del ayuntamiento de Cuautlancingo mediante el control y seguimiento de los expedientes jurídicos	Variación porcentual de asuntos jurídicos atendidos	$((\text{Asuntos Jurídicos 2023}/\text{Asuntos Jurídicos 2022})-1)*100$	99	100	Estadística de asuntos jurídicos atendidos 2022-2023	Los abogados cuentan con los conocimientos necesarios para atender los asuntos jurídicos en el que el ayuntamiento sea parte
<b>PROPÓSITO (Dirección Jurídica)</b>	El Ayuntamiento de Cuautlancingo cuenta con más resoluciones a favor	Variación porcentual de resoluciones a favor 2022-2023	$((\text{Resoluciones a favor 2023}/\text{Resoluciones a favor 2022})-1)*100$	10	12	Copia de la sentencias de los casos a favor	Los abogados cuentan con los conocimientos necesarios para atender los asuntos jurídicos en el que el ayuntamiento sea parte
<b>COMPONENTE 15</b>	Ley General de Archivos difundida	Porcentaje de unidades administrativas que conocen el contenido de la LGA	$(\text{Unidades administrativa que conocen la LGA}/\text{Unidades administrativas consideradas a que conozcan la LGA}) * 100$	100 unidades administrativas consideradas a que conozcan la LGA	100 unidades administrativas que conocen la LGA	100 minutos de trabajo	Los servidores públicos asisten o participan en las actividades del componente
<b>ACTIVIDAD 1</b>	Elaborar 1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023					Copia del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Se da cumplimiento a la Ley general de archivo como lo establece el Art. 23
<b>ACTIVIDAD 2</b>	Elaborar 1 Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022					Copia del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Se da cumplimiento a la Ley general de archivo como lo establece el Art. 26
<b>ACTIVIDAD 3</b>	Implementar 4 instrumentos archivísticos					1. Cuadro General de Clasificación Archivística 2. Catálogo de Disposición Documental 3. Guía Simple de Archivos 4. Inventarios documentales	Los servidores públicos implementan los instrumentos archivísticos
<b>ACTIVIDAD 4</b>	Realizar 1 capacitación en materia de archivo					Lista de asistencia de las personas que asisten al curso, evidencia fotográfica	Los servidores públicos asisten a la capacitación
<b>ACTIVIDAD 5</b>	Realizar 2 etapas de mesas de trabajo para el llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental					Copia de las FTVD	Los servidores públicos asisten a las mesas de trabajo
<b>ACTIVIDAD 6</b>	Realizar 4 sesiones del grupo interdisciplinario					Actas de sesiones	Los integrantes del grupo asisten a las sesiones.
<b>COMPONENTE 16</b>	Archivos de concentración transferidos	Porcentaje de Transferencias documentales primarias	$(\text{Cajas transferidas}/\text{Cajas a transferir}) * 100$	60 cajas	60 cajas	Formato de Inventario Documental de Transferencias Primarias	Las unidades administrativas organizan el archivo de concentración
<b>ACTIVIDAD 1</b>	Realizar 1 acondicionamiento físico del archivo de concentración					Evidencia fotografica	Las unidades administrativas hacen las transferencias primarias.

**FORMATO DE PROGRAMACIÓN 2023**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Archivo				
ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN PRIMER TRIMESTRE	PROGRAMACIÓN SEGUNDO TRIMESTRE	PROGRAMACIÓN TERCER TRIMESTRE	PROGRAMACIÓN CUARTO TRIMESTRE	TOTAL
Elaborar 1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023	1				1
Elaborar 1 Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022	1				1
Implementar 4 instrumentos archivísticos	2	2			4
Realizar 1 capacitación en materia de archivo	1				1
Realizar 2 etapas de mesas de trabajo para el llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental	1	1			2
Realizar 4 sesiones del grupo interdisciplinario	1	1	1	1	4
Realizar 1 acondicionamiento físico del archivo de concentración		1			1